



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 340,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Ministério do Comércio

Decreto Executivo n.º 418/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Decreto Executivo n.º 419/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Decreto Executivo n.º 420/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Ministério da Economia

Despacho n.º 591/17:

Indica Walter do Carmo Januário e Silva, técnico do ISEP — Instituto para o Sector Empresarial Público, para, em nome da entidade adjudicante, subscrever o Auto de Adjudicação referente à quota de 70% da U.P. Decorsin/Ex-Decorang — UEE.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho n.º 592/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Ana Paula Nunes Caetano Nolasco da Silva, natural de Ajuda, Lisboa, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 593/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Boniek do Sacramento Fernandes Lima, natural de Monta, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 594/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a André Aguiar de Sousa Pontes, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 595/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Carlos Ferreira da Silveira, natural de Caixão Grande, Mé Zochi, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 596/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Manuel António Tera, natural de Paredo, Macedo de Cavaleiros, Bragança, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 597/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Cristina Raquel Ferreira Bastos, natural de Miragaia, Porto, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 598/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Américo Bernardino, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 599/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Sophie Antoinette Ndione Zita, natural de Thiès, Senegal, República do Senegal, de nacionalidade senegalesa.

Despacho n.º 600/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Sónia Isabel do Rosário Caetano, natural de São Sebastião da Pedreira, Lisboa, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 601/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Diamantina Viana Brandão, natural de Trindade, Mé Zochi, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 602/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Ana Maria Varella Furtado Veloso, natural de Santa Catarina, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana.

Despacho n.º 603/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Carlos Manuel Farinha Moraes, natural de Castelo Branco, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 604/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Eduardo de Sousa Bastos, natural de Trindade, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 605/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Antónia dos Santos e Silva, natural de Santa Filomena, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 606/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a António José da Mata Gomes, natural de Conceição, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Decreto Executivo n.º 419/17
de 15 de Setembro

No âmbito da revisão legislativa e regulamentar em curso no sector do comércio, reflectido no modelo integrado da «Organização do Comércio em Angola», que visa adequar o sistema jurídico às novas práticas comerciais e de prestação de serviços mercantis e também assegurar o licenciamento efectivo das actividades comerciais, foi aprovado uma nova estrutura orgânica do Ministério do Comércio, que obriga a ajustar os princípios e normas estabelecidos para a organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o previsto no artigo 16.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto «que estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e demais organismos legalmente equiparados», conjugados com o artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 26/17, de 21 de Fevereiro «que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio», determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do titular do Departamento Ministerial do Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Fiel Domingos Constantino*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE ESTUDOS,
PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

CAPÍTULO I
Objecto, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é um serviço de assessoria e execução, de natureza transversal, ao qual incumbe preparar políticas públicas do Sector do Comércio, propor as estratégias de acção do Ministério do nos vários domínios, elaborar estudos e análises regulares sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como orientar e coordenar a actividade de estatística.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos Planos de desenvolvimento nos domínios das actividades do Sector do Comércio;
- b) Propor e/ou coordenar a realização de estudos técnicos sectoriais, projectos e outras pesquisas de interesse para o desenvolvimento económico do Sector;
- c) Elaborar o plano e relatório de actividades, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação do Sector do Comércio e seus programas;
- d) Participar na elaboração do Projecto de Orçamento do Ministério, articulado com a Secretaria Geral;
- e) Controlar a execução do Orçamento Geral do Estado do Ministério, sintonizado com a Secretaria Geral;
- f) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo planeamento;
- g) Garantir a rigorosa aplicação da legislação, regulamentos, normas e regras relativas à preparação, negociação, execução, operação, acompanhamento e avaliação do Programa de Investimento Público;
- h) Participar na preparação e negociação de Contratos de Investimento Público a serem celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução em colaboração com o Gabinete Jurídico;
- i) Promover os concursos públicos de gestão de infra-estruturas logísticas e modais, nos termos da lei;
- j) Monitorar e avaliar o grau de execução dos Projectos de Investimento Executados pelos serviços e órgãos tutelados;
- k) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística relativos ao sector, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística;
- l) Proceder à coordenação geral das estatísticas do Ministério, bem como difundir e manter um banco de dados, com qualidade e fidedignidade;
- m) Interagir com outros serviços do Ministério, órgãos tutelados, desconcentrados e demais entidades no controlo de execução dos programas relativos ao Sector do Comércio;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização e Competências

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Estudos e Estatística;
- d) Departamento de Planeamento;
- e) Departamento de Monitoramento e Controlo.

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, dando instruções e orientações de serviço necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a execução dos planos, anual e trimestral, e a realização das tarefas cometidas ao serviço, após aprovação superior;
- c) Zelar pelo cumprimento dos prazos, das metodologias, normas e procedimentos legais, bem como, garantir a fidedignidade das informações prestadas;
- d) Representar o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística junto de outros serviços, órgãos tutelados e entidades afins do Ministério, bem como junto dos serviços congéneres de outros Ministérios e Províncias e outros com quem mantenha relações protocolares;
- e) Submeter ao Ministro do Comércio o relatório das actividades do Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística;
- f) Reunir os Chefes de Departamento, sempre que achar conveniente, para tratar de assuntos específicos do Gabinete;
- g) Propor a nomeação, a exoneração e a promoção dos titulares dos cargos de chefia, técnicos e outros funcionários do Gabinete;
- h) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários do Gabinete;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Gabinete;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Director, ao qual incumbe:

- a) Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre o plano e relatório de actividades do Ministério.

3. O Conselho Técnico reúne-se, trimestralmente, a título ordinário, e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

4. O Conselho Técnico é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Técnicos superiores e de especialidade convidados.

5. O Director, sempre que considerar conveniente, pode convidar outros especialistas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Ministério do Comércio.

ARTIGO 7.º (Departamento de Estudos e Estatística)

1. Ao Departamento de Estudos e Estatística incumbe:

- a) Elaborar e acompanhar estudos e análises relativas ao Sector do Comércio, designadamente de estudos e projectos técnicos para a construção de infra-estruturas;
- b) Colaborar na elaboração das peças processuais necessárias para o lançamento dos concursos públicos de projectos que integram o Programa de Investimento Público;
- c) Participar na avaliação e apreciação dos projectos e propostas apresentadas para a execução e fiscalização de processos de empreitadas de construção;
- d) Participar na definição de propostas e projectos para a construção, conservação e revitalização de infra-estruturas do Sector, assim como acompanhar a sua execução;
- e) Prestar todas as informações de carácter técnico sobre a concepção e execução dos projectos de infra-estruturas;
- f) Estabelecer os métodos e critérios de recolha de informação estatística a tratar pelo Sector, promovendo a sua divulgação;
- g) Propor, elaborar e orientar censos e ou inquérito de interesse para o Sector, tendo em atenção unidade estatísticas e estudar;
- h) Compilar periodicamente dados para elaboração do Boletim Estatístico, assim como outras publicações de carácter Estatístico, de acordo com os parâmetros estatísticos definidos pelo Instituto Nacional de Estatística;

i) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística a preparação de dados que fazem parte do Sistema Nacional de Informação do País;

j) Submeter ao Director ou a quem este delegar os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística;

k) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;

b) Apresentar ao Director, propostas, pareceres estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do departamento;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes ao Departamento;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;

e) Substituir o Director, quando indicado;

f) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um Técnico por si designado.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Planeamento)

1. Ao Departamento de Planeamento incumbe:

a) Colaborar com outros serviços e órgãos tutelados do Ministério na formulação da política comercial do País, nos documentos de política macro económica e planos de desenvolvimento do Sector;

b) Consolidar, em conjunto com a Secretaria Geral, a proposta de Orçamento Geral do Ministério do Comércio, tendo em conta as propostas apresentadas pelos serviços e órgãos tutelados;

c) Elaborar o Programa de Investimento Público do Ministério com base nos projectos de investimento dos diversos serviços e órgãos tutelados;

d) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Planeamento é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;

b) Apresentar ao Director, propostas, pareceres estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes ao Departamento;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;

e) Substituir o Director, quando indicado;

f) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um Técnico por si designado.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. Ao Departamento de Monitoramento e Controlo incumbe:

a) Assegurar o cumprimento das metodologias definidas para a elaboração dos programas e projectos de investimento público;

b) Consolidar o Plano de Actividades do Ministério de acordo com a informação prestada pelos outros serviços e órgãos tutelados;

c) Consolidar os elementos sobre as necessidades de recursos financeiros e da programação financeira trimestral de acordo com o cronograma de execução de tarefas;

d) Assegurar as normas de execução orçamental e controlar a execução do Orçamento Geral do Estado dos órgãos do Ministério do Comércio;

e) Elaborar o relatório consolidado das actividades desenvolvidas com base nos relatórios de execução de outros serviços e órgãos tutelados do Ministério;

f) Avaliar a execução dos programas das actividades do sector;

g) Propor alterações e medidas de correcção que se mostrem necessárias à boa execução dos programas de actividades do Sector do Comércio;

h) Proceder à análise e ao acompanhamento permanente da execução efectiva de cada projecto de investimento;

i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;

b) Apresentar ao Director, propostas, pareceres estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes ao Departamento;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;

e) Substituir o Director, quando indicado;

f) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um Técnico por si designado.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 10.º

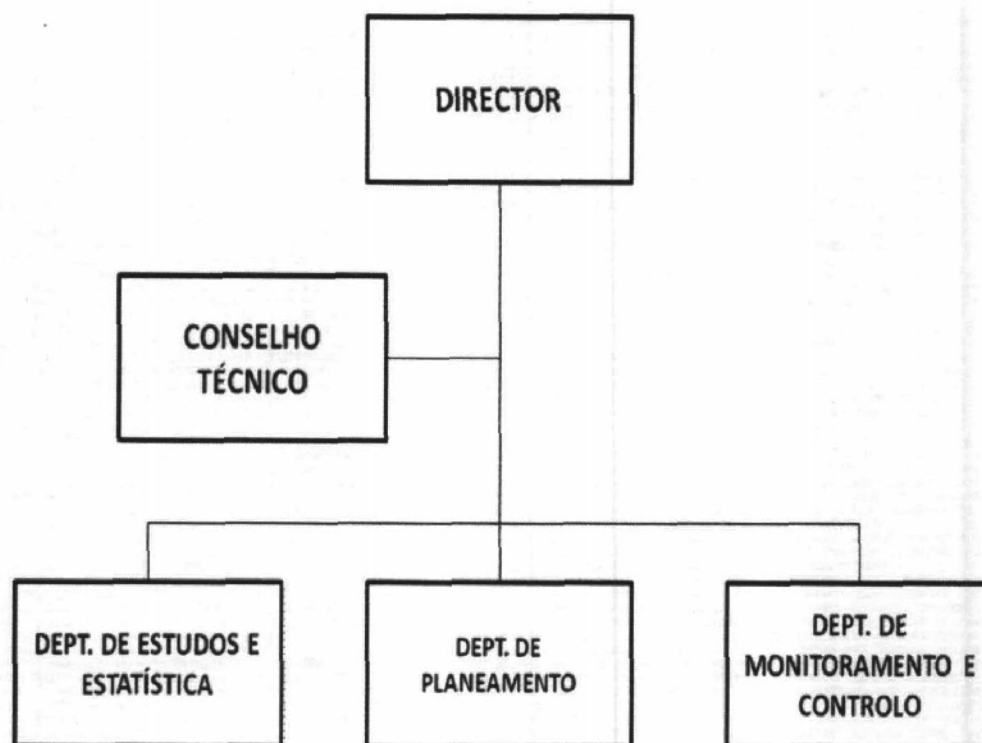
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro do pessoal e organigrama do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o que consta dos Anexos I e II ao presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

ANEXO I,
A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento
Quadro de Pessoal

Carreira	Categorias	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Matemática Gestão e Administração Pública Gestão de Dados Gestão e Administração de Empresas Contabilidade Informática	6
Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª Classe Técnico Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Matemática Gestão e Administração Pública Gestão de Dados Gestão e Administração de Empresas Contabilidade Informática	2
Tec Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática Estatística Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
Total			14

ANEXO II
A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento
Organograma



Decreto Executivo n.º 420/17
de 15 de Setembro

No âmbito da revisão legislativa e regulamentar em curso no Sector do Comércio, reflectido no modelo integrado da «Organização do Comércio em Angola», que visa adequar o sistema jurídico às novas práticas comerciais e de prestação de serviços mercantis e também assegurar o licenciamento efectivo das actividades comerciais, foi aprovado uma nova estrutura orgânica do Ministério do Comércio, que obriga a ajustar os princípios e normas estabelecidos para a organização e funcionamento da Secretaria Geral deste Ministério.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o previsto no artigo 14.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto «que estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e demais organismos legalmente equiparados», conjugados com o artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 26/17, de 21 de Fevereiro «que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio», determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Fiel Domingos Constantino*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I
Objecto, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério do Comércio.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Secretária Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, do património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas, bem como, do património afectos ao Ministério.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

1. A Secretaria Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços, de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e transportes do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério do Comércio, tendo em conta as Regras sobre a Contratação Pública;
- f) Auxiliar a preparação e organização das reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direcção;
- g) Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como, assegurar o arquivo permanente do Ministério;
- h) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o normal funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- i) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;
- j) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- k) Assegurar o serviço aéreo institucional;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secretária Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - i. Secção do Orçamento;
 - ii. Secção do Património.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i. Secção de Relações Públicas;
 - ii. Secção de Expediente.