



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 1.360,00**

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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - 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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 303/20:**

Extingue o Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga (GTRUC) e o Gabinete de Desenvolvimento e Aproveitamento Hidráulico do Kikuxi (GADAHKI). — Revoga o Decreto Presidencial n.º 266/10, de 29 de Novembro, o Decreto Presidencial n.º 165/15, de 20 de Agosto, o Decreto Presidencial n.º 49/17, de 7 de Março, e o Despacho n.º 33/93, de 11 de Julho.

**Despacho Presidencial n.º 171/20:**

Aprova o relatório final do Concurso Público n.º 3/MAT/20, para construção de uma Infra-Estrutura Administrativa e Autárquica no Município de Menongue, Província do Cuando Cubango, e autoriza o Ministro da Administração do Território, com a faculdade de sub-delegar, a praticar todos os actos decisórios e de aprovação tutelar, no âmbito do referido processo, incluindo a assinatura do contrato.

### Supremo Tribunal Militar

**Resolução n.º 1/20:**

Aprova o Regulamento da Lei Orgânica do Supremo Tribunal Militar.

### Ministério da Economia e Planeamento

**Decreto Executivo n.º 292/20:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para a Integração, Cooperação e Negócios Internacionais.

### Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente

**Decreto Executivo n.º 293/20:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Ambiente e Acção Climática deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### Banco Nacional de Angola

**Aviso n.º 22/20:**

Estabelece os critérios e procedimentos que devem ser observados na contratação, pelas Instituições Financeiras Bancárias, de Operações de Câmbio e a Prazo com os seus Clientes.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 303/20  
de 27 de Novembro**

Considerando que por meio do Decreto Presidencial n.º 266/10, de 29 de Novembro, foi criado o Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga — GTRUCS, e, posteriormente o Decreto Presidencial n.º 165/15, de 20 de Agosto, alterou a área de intervenção, passando a denominar-se «Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga — GTRUC», com o objectivo de proceder à execução, coordenação, acompanhamento, controlo e fiscalização do processo de implementação do Projecto de Reconversão do Município do Cazenga;

Por outro lado, o Despacho n.º 33/93, de 11 de Junho, do Ministério da Agricultura criou o Gabinete de Desenvolvimento e Aproveitamento Hidráulico do Kikuxi — GADAHKI, com o objectivo de proceder ao ordenamento e fomento territorial, cadastro e licenciamento de explorações agro-pecuárias, bem como a concepção, elaboração e acompanhamento da execução dos projectos e planos de exploração agrícola;

Havendo necessidade de se concretizar as opções estratégicas da Reforma do Estado decorrentes do projecto de Reforma do Sistema de Gestão Territorial e Urbana, de modo a promover a transferência de tarefas da Administração Central para os Órgãos da Administração Local, bem como evitar a duplicação ou sobreposições de funções entre entidades públicas;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Extinção)**

1. É extinto o Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado por GTRUC.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

### Decreto Executivo n.º 292/20 de 27 de Novembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Direcção Nacional para a Integração, Cooperação e Negócios Internacionais do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional para a Integração, Cooperação e Negócios Internacionais, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

### REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL PARA A INTEGRAÇÃO, COOPERAÇÃO E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Natureza)

A Direcção Nacional para a Integração, Cooperação e Negócios Internacionais, abreviadamente designada por DNICNI, é o serviço executivo responsável pelas acções de integração económica, cooperação para o desenvolvimento e promoção de negócios internacionais.

##### ARTIGO 2.º (Atribuições)

A DNICNI tem as seguintes atribuições:

- a) Participar com os órgãos do Ministério das Relações Exteriores e com os outros órgãos do Estado, na elaboração de propostas, e na implementação de políticas e estratégias de diplomacia e cooperação económica internacional;

- b) Promover no exterior, em colaboração com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos da Administração Central do Estado, as potencialidades económicas de Angola e a captação de investimento estrangeiro;
- c) Elaborar em colaboração com os órgãos competentes da Administração Central do Estado propostas de políticas e estratégias de mobilização de recursos externos, destinados ao financiamento do desenvolvimento económico nacional;
- d) Promover o cumprimento das obrigações resultantes dos acordos de financiamento, no âmbito das relações de cooperação com agências multilaterais de cooperação internacional e similares, assim como da cooperação bilateral;
- e) Preparar e organizar os processos de negociação de acordos financeiros com os parceiros da cooperação internacional, tendo em conta o Direito Internacional Público e as normas nacionais aplicáveis aos Tratados Internacionais;
- f) Acompanhar e monitorar a utilização dos financiamentos externos, referidos na alínea b) do presente artigo;
- g) Criar um banco de dados sobre as oportunidades de financiamento das instituições financeiras multilaterais, e instituições similares, sobre o grau de execução dos financiamentos e sobre os programas e projectos financiados e concluídos;
- h) Elaborar estudos de apoio à formulação das políticas e estratégias, para a integração económica regional, em articulação com os demais órgãos da Administração Central do Estado;
- i) Participar nas actividades e acompanhar a evolução dos processos de integração económica regional, na Comunidade de Desenvolvimento da África Austral e na Comunidade Económica dos Países da África Central;
- j) Propor a orientação a seguir nas negociações de acordos e convenções com países e organizações internacionais, nos diferentes domínios de atribuições do Ministério;
- k) Apoiar na adopção de medidas para a promoção e aumento das exportações;
- l) Participar na implementação das políticas de facilitação do acesso aos mercados internacionais, para as empresas angolanas e promover a sua internacionalização;
- m) Formular propostas de acordos bilaterais de âmbito económico-empresarial;

- n)* Propor e implementar as políticas de atracção de fluxos de Investimento Directo Estrangeiro qualificado;
- o)* Desenvolver e implementar a marca «Angola» no exterior, contribuindo para uma efectiva promoção do valor da economia e das empresas nacionais;
- p)* Acompanhar a implementação das medidas de melhoria do ambiente de negócios e da mobilidade do investidor; e
- q)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º

##### (Estrutura)

A DNICNI tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Órgãos Directivos:
  - i.* Director(a); e
  - ii.* Chefes de Departamento.
- b)* Departamentos:
  - i.* Departamento para a Integração Económica;
  - ii.* Departamento para a Cooperação para o Desenvolvimento; e
  - iii.* Departamento de Negócios Internacionais.
- c)* Órgãos de Apoio:
  - i.* Conselho Directivo; e
  - ii.* Secretariado.

#### SECÇÃO II

##### Organização em Especial

#### SUBSECÇÃO I

##### Órgãos Directivos

#### ARTIGO 4.º

##### (Competências do(a) Director(a))

1. Compete ao(a) Director(a) da DNICNI o seguinte:
  - a)* Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da DNICNI;
  - b)* Presidir as reuniões do Conselho Directivo;
  - c)* Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento da Direcção em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
  - d)* Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas à DNICNI, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
  - e)* Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais da DNICNI;
  - f)* Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos a DNICNI, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;

- g)* Propor a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento da DNICNI;
- h)* Supervisionar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos a Direcção;
- i)* Representar a Direcção em todos os actos para os quais seja mandatado; e
- j)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções, o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Director(a) do DNICNI é substituído(a), por um Chefe de Departamento por si designado.

#### ARTIGO 5.º

##### (Competências dos Chefes de Departamentos)

1. Compete aos Chefes de Departamentos da DNICNI:
  - a)* Coadjuvar o(a) Director(a);
  - b)* Chefiar e coordenar todas as actividades do pessoal do seu Departamento;
  - c)* Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
  - d)* Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
  - e)* Substituir o(a) Director(a) na sua ausência ou impedimento; e
  - f)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.
2. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Chefe de Departamento é substituído por um Técnico Superior por si indicado.

#### SUBSECÇÃO II

##### Departamentos

#### ARTIGO 6.º

##### (Departamento para a Integração Económica)

1. O Departamento para a Integração Económica, abreviadamente designado por DIE, é o serviço responsável pelas acções de Integração Económica.
2. O DIE tem as seguintes atribuições:
  - a)* Acompanhar a implementação da estratégia nacional de integração económica regional;
  - b)* Acompanhar a implementação e a disseminação das recomendações dos estudos aprovados sobre as regiões, designadamente, União Africana, SADC, CPLP e CEEAC, sobre as mais variadas temáticas de integração regional;
  - c)* Assegurar a articulação com a DNEP para integração dos compromissos do Estado Angolano nos órgãos de integração regionais nos instrumentos de planeamento do Governo;
  - d)* Participar na identificação dos potenciais sectores da actividade económica nacional, a envolver

nas cadeias de valor do mercado regional e acompanhar a sua implementação;

- e) Participar de experiências e partilhar conhecimentos, com os Estados Membros, sobre as melhores práticas de integração económica regional.

3. O DIE é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento para Cooperação para o Desenvolvimento)

1. O Departamento para Cooperação para o Desenvolvimento, abreviadamente designado por DCD, é o serviço responsável pelas acções de cooperação para o desenvolvimento.

2. O DCD tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na definição de políticas e estratégias de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento, no âmbito das acções do Governo;
- b) Identificar, divulgar e estimular a utilização das principais fontes de financiamento externo e fundos não reembolsáveis, disponibilizados pelos parceiros da cooperação para o desenvolvimento, no âmbito dos instrumentos de governação;
- c) Promover e reforçar as relações de cooperação com os parceiros de desenvolvimento, tendo em conta os objectivos do Governo; e
- d) Acompanhar a avaliação dos resultados da execução dos programas, projectos e acções de cooperação para o desenvolvimento, com vista a melhorar a racionalidade, eficácia e eficiência da ajuda.

3. O DCD é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Negócios Internacionais)

1. O Departamento de Negócios Internacionais, abreviadamente designado por DNI, é o serviço responsável pela promoção de negócios internacionais.

2. O DNI tem as seguintes atribuições:

- a) Avaliar as necessidades e oportunidades de internacionalização das empresas nacionais;
- b) Elaborar propostas de política e estratégias para a internacionalização das empresas nacionais;
- c) Elaborar propostas de instrumento de apoio à internacionalização das empresas nacionais;
- d) Participar na negociação de acordos de promoção e protecção recíproca de investimentos com parceiros estratégicos; e
- e) Avaliar e coordenar as acções de integração das empresas nacionais.

3. O DNI é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### SUBSECÇÃO III Órgãos de Apoio

#### ARTIGO 9.º

##### (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio consultivo do(a) Director(a) da DNICNI no exercício das suas funções.

2. O Conselho Directivo é dirigido pelo(a) Director(a) e integra os Chefes de Departamentos, podendo participar técnicos convidados pelo(a) Director(a) por sua iniciativa ou sob proposta dos Chefes de Departamento.

3. O Conselho Directivo deve pronunciar-se sobre:

- a) Os instrumentos de gestão da DNICNI e correspondentes relatórios;
- b) Propostas de políticas e estratégias de diplomacia e cooperação económica internacional;
- c) Propostas de políticas de promoção no exterior das potencialidades económicas de Angola e de captação de investimento estrangeiro;
- d) Processos de negociação de acordos financeiros com os parceiros de cooperação internacional;
- e) Processos de integração económica regional na Comunidade de Desenvolvimento da África Austral e na Comunidade Económica dos Países da África Austral;
- f) Propostas de políticas de facilitação do acesso aos mercados internacionais para as empresas angolanas;
- g) Projecto de internacionalização das empresas angolanas; e
- h) Propostas de acordos bilaterais de âmbito económico e empresarial.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente com periodicidade trimestral e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Director(a).

#### ARTIGO 10.º

##### (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços da DNICNI, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente da DNICNI, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços da DNICNI;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;
- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos à DNICNI, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos da DNICNI.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral, o qual pode ser auxiliado, consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes designados pelo Secretário Geral.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

### SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

#### ARTIGO 11.º (Natureza dos instrumentos)

A DNICNI guia a sua acção com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;
- b) Plano Anual de Actividades; e
- c) Programa de Tarefas Mensal.

#### ARTIGO 12.º (Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual da DNICNI é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal do Plano de Desenvolvimento Nacional.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

#### ARTIGO 13.º (Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades da DNICNI é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até 15 (quinze) dias findo o trimestre.

#### ARTIGO 14.º (Programa de Tarefas Mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito a avaliação semanal e a balanços mensais.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 15.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da DNICNI é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

#### ARTIGO 16.º (Organigrama)

O organigrama da DNICNI é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

### ANEXO I Quadro a que se refere o artigo 15.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director	1
	Chefe de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
Carreira Técnica	Técnico Superior de 2.ª Classe	9
	Especialista Principal	2
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
Carreira Técnica Média	Técnico de 3.ª Classe	1
	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	1
Carreira Administrativa	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	
Auxiliar	3.º Oficial	1
	Aspirante	
	Escriturário-Dactilógrafo	
	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
Operário Qualificado	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	
Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Total		21

ANEXO II  
Organigrama a que se refere do artigo 16.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA, TURISMO E AMBIENTE

### Decreto Executivo n.º 293/20 de 27 de Novembro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento da Direcção Nacional do Ambiente e Acção Climática;

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 n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Ambiente e Acção Climática, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Jomo Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

## REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DO AMBIENTE E ACÇÃO CLIMÁTICA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional do Ambiente e Acção Climática.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

A Direcção Nacional do Ambiente e Acção Climática, abreviadamente designada DNAAC, é o serviço executivo directo responsável pela concepção e desenvolvimento de políticas e estratégias de gestão ambiental e acção climática.