



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 4/16:

Cria o Centro Integrado de Desenvolvimento das Actividades Comerciais e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

##### Decreto Presidencial n.º 5/16:

Concede a Sonangol-E.P., adiante designada Concessionária Nacional, os direitos mineiros para explorar, desenvolver e produzir hidrocarbonetos líquidos e gasosos na área de concessão do Bloco 18/15.

#### Ministérios do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, da Agricultura e das Pescas

##### Despacho Conjunto n.º 12/16:

Constitui o Grupo Técnico Institucional com vista à preparação de todas as actividades do Recenseamento Agro-Pecuário (RAP), coordenado por Camilo Ceita, Director Geral do Instituto Nacional de Estatística (INE).

#### Ministério das Finanças

##### Despacho n.º 13/16:

Subdelega plenos poderes a Silvío Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para outorgar em representação deste Ministério a Adenda ao Contrato de Locação Financeira Mobiliária, celebrado com o Banco Económico, S.A.

#### Ministério da Ciência e Tecnologia

##### Despacho n.º 14/16:

Cria a Comissão de Avaliação de Desempenho para o exercício de 2015, coordenada por Samuel da Costa Francisco, Director Nacional do Gabinete de Tecnologias de Informação.

#### Ministério do Ensino Superior

##### Despacho n.º 15/16:

Cria a Comissão Técnica de Vistoria encarregue de avaliar na Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade José Eduardo dos Santos as condições técnico-pedagógicas existentes para a criação e ministração do curso de Licenciatura em Aquicultura, coordenada por João da Cruz Kundongende, Consultor da Secretária de Estado do Ensino Superior para a Inovação.

##### Decreto Presidencial n.º 4/16

de 6 de Janeiro

No quadro do processo da reestruturação interna do Ministério do Comércio, está prevista a criação de um centro integrado, como órgão responsável pela execução dos processos de licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis;

Havendo necessidade de se criar o Centro Integrado de Desenvolvimento das Actividades Comerciais, bem como definir as normas que regulam a sua organização e funcionamento, de acordo o regime estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, sobre as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

Tendo em conta o previsto no artigo 16.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

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  
(Criação)

É criado o Centro Integrado de Desenvolvimento das Actividades Comerciais.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Desenvolvimento das Actividades Comerciais, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Outubro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Dezembro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO  
INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO  
DAS ACTIVIDADES COMERCIAIS**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Denominação e natureza)

O Centro Integrado de Desenvolvimento das Actividades Comerciais, abreviadamente designado «CIDAC», é um Instituto Público pertencente ao Sector Administrativo, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Objecto)

O CIDAC é o órgão encarregue de executar os procedimentos de licenciamento das actividades comerciais, de prestação de serviços mercantis e do comércio de representação, bem como assegurar o licenciamento e registo das operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias.

ARTIGO 3.º  
(Sede e âmbito)

1. O CIDAC tem a sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o Território Nacional, através dos Serviços Locais.

2. Os Serviços Locais podem ser criados mediante autorização dos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Comércio e da Administração do Território.

ARTIGO 4.º  
(Regime jurídico)

O CIDAC rege-se pelas regras sobre criação, organização e funcionamento dos Institutos Públicos, pelo presente Estatuto, pelas normas do procedimento e da actividade administrativa e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

O CIDAC está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

O CIDAC tem as seguintes atribuições:

- a) Licenciatar as actividades comerciais, de prestação de serviços mercantis e do comércio de representação;
- b) Propor medidas que visam simplificar, desonerar e tomar mais célere o processo de licenciamento de sociedades comerciais, de prestação de serviços mercantis e de comércio de representação;
- c) Executar as regras e os procedimentos de licenciamento das Actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis, comércio de representação, importação, exportação e reexportação;
- d) Implementar os procedimentos e regras para o preenchimento do cadastro comercial;
- e) Desenvolver mecanismos eficazes de gestão, controlo e renovação de alvarás comerciais, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Organizar e controlar o cadastro comercial das empresas licenciadas a nível nacional;
- g) Criar uma base de dados e actualizar o cadastro comercial e de prestação de serviços mercantis e do comércio de representação, bem como, proceder à inscrição e/ou renovação de importadores, exportadores e reexportadores nacionais;
- h) Realizar vistorias às infra-estruturas comerciais e de prestação de serviços mercantis e comércio de representação, no âmbito do licenciamento, e elaborar o respectivo auto de vistoria;
- i) Propor a classificação da rede comercial e de prestação de serviços mercantis, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Criar condições técnico-organizativas para o atendimento personalizado ao público, no âmbito das actividades do CIDAC;
- k) Propor aos órgãos competentes, mecanismos de incentivo à educação e formação dos comerciantes locais para preservação e conservação do alvará comercial, como património de salvaguarda e afirmação dos interesses do comerciante;
- l) Registar as operações de importação, exportação e reexportação dos agentes económicos inscritos a nível nacional;
- m) Participar na recolha e preparação de elementos para a elaboração da Balança Comercial a nível nacional e local, para a sua subsequente remessa à Direcção Nacional do Comércio Externo;
- n) Recolher, tratar e enviar informações que permitam coligir dados sobre a conjuntura do mercado internacional à Direcção Nacional do Comércio Externo;

- o)* Propor a supervisão das actividades de comércio externo desenvolvidas pelas empresas importadoras e exportadoras e acompanhar a entrada e saída de mercadorias através dos pontos geradores de carga;
- p)* Acompanhar a organização e o funcionamento dos serviços locais que compõem o CIDAC;
- q)* Manter devidamente organizado o arquivo dos pedidos de inscrição para o exercício da actividade comercial externa;
- r)* Colaborar com os organismos provinciais competentes no desenvolvimento do intercâmbio comercial com o estrangeiro;
- s)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O CIDAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Interno;
  - b)* Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Externo;
  - c)* Departamento de Apoio ao Empreendedorismo Comercial;
  - d)* Departamento de Cadastro Comercial e Vistorias;
  - e)* Departamento de Auditoria e Supervisão das Operações.
4. Serviços Locais:  
Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o Órgão Colegial que delibera em matéria de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
  - c)* Chefes de Departamento;
  - d)* Dois vogais nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio.
3. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Definir as linhas gerais e a programação das actividades do CIDAC;
  - b)* Deliberar sobre a gestão financeira e patrimonial do CIDAC;
  - c)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas;
  - d)* Aprovar os regulamentos internos necessários ao funcionamento do CIDAC;
  - e)* Aprovar a organização técnica e administrativa, e proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do CIDAC;
  - f)* Verificar a legalidade e eficácia das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
  - g)* Pronunciar-se sobre a articulação funcional com os serviços dependentes do organismo de Superintendência e sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do CIDAC;
  - h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade do CIDAC.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a)* Dirigir os serviços do CIDAC;
  - b)* Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e os Regulamentos Internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
  - c)* Orientar a elaboração do relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
  - d)* Propor a adopção de medidas cautelares de cessação, suspensão ou interdição da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis, bem como, a cassação do respectivo alvará dos estabelecimentos que acarretam ou possam acarretar riscos ao correspondente ramo de actividade licenciada;
  - e)* Representar o CIDAC em juízo e fora dele;

- f)* Delegar poderes aos Directores Gerais-Adjuntos para supervisionar determinados órgãos do CIDAC;
- g)* Definir as áreas de actuação dos Directores Gerais-Adjuntos;
- h)* Submeter à Superintendência e ao Tribunal de Contas o Relatório e Contas Anuais devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- i)* Propor à Superintendência a nomeação e a exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos e demais responsáveis do CIDAC;
- j)* Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial do CIDAC;
- k)* Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do CIDAC;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 10.º  
(Conselho Fiscal)

1. Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual incumbe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial, sobre a actividade do CIDAC.

2. O Conselho Fiscal é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio e possui a seguinte composição:

- a)* Um Presidente, indicado pelo titular Departamento Ministerial responsável pelo sector das finanças públicas;
- b)* Dois Vogais, indicados pelo Titular do Órgão de Superintendência do CIDAC, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Realizar auditoria à gestão e execução orçamental de todos os órgãos e serviços do CIDAC;
- b)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatórios de actividades e propostas de Orçamento do CIDAC;
- c)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do CIDAC;
- d)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV  
**Estrutura Interna**

SECÇÃO II  
**Serviços de Apoio Agrupados**

ARTIGO 11.º  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o Serviço de Apoio Agrupado encarregue das funções de Secretariado de Direcção, Assessoria Jurídica, Intercâmbio, e da Gestão da Tramitação da Documentação e Informação do CIDAC.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a)* Prestar assessoria jurídica ao Director Geral;
- b)* Prestar apoio administrativo para o exercício das funções do Director Geral;
- c)* Exercer as funções de Secretariado dos Órgãos de Gestão;
- d)* Preparar os expedientes relativos aos assuntos a submeter ao Conselho Directivo, bem como às demais reuniões em que o Director Geral e os Directores Gerais-Adjuntos participem e elaborar as respectivas actas;
- e)* Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno do CIDAC;
- f)* Colaborar nas acções de controlo externo efectuado ao Instituto e monitorizar a implementação das recomendações formuladas;
- g)* Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;
- h)* Garantir e supervisionar o trabalho de reprografia;
- i)* Promover e coordenar a assessoria de imprensa e o relacionamento institucional com os órgãos da Comunicação Social, públicos ou privados;
- j)* Elaborar e executar, ouvido o órgão de superintendência, o planeamento estratégico do investimento publicitário;
- k)* Produzir material gráfico e audiovisual, visando promover a publicitação do CIDAC;
- l)* Conceber graficamente os suportes de comunicação nos formatos físicos e digital;
- m)* Produzir os conteúdos informativos, educacionais e formativos relacionados com os interesses do empreendedor, no âmbito das atribuições do CIDAC neste domínio;
- n)* Proceder à análise de imprensa, assegurar a difusão interna da informação e manter em funcionamento um centro de documentação aberto ao público;
- o)* Organizar e gerir o arquivo histórico do CIDAC;

- p)* Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessárias à consulta técnico-científica e de interesse imediato do CIDAC;
- q)* Proceder à avaliação de exequibilidade dos planos de actividade, programas e projectos;
- r)* Apoiar o Director Geral na definição e elaboração de estratégias para a concretização dos planos de actividade, acompanhando o seu cumprimento para a determinação de medidas correctivas;
- s)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de Apoio Agrupado responsável pela organização, coordenação e controlo da actividade financeira, patrimonial, transportes, relações públicas e protocolo do CIDAC.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar o plano de actividades, orçamentos e a conta de gerência, coordenando toda a actividade orçamental;
- b)* Promover a cobrança, e arrecadação das receitas, bem como processar as despesas, verificando a sua legalidade;
- c)* Assegurar a guarda de valores de recebimentos e pagamentos devidamente autorizados, bem como o registo e movimentos respectivos;
- d)* Fornecer mensalmente os elementos indispensáveis para o controlo orçamental da gestão financeira do CIDAC;
- e)* Assegurar a recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos, necessários à consecução da actividade do CIDAC;
- f)* Assegurar a elaboração do relatório de actividade e dos relatórios de execução financeira do CIDAC;
- g)* Contabilizar as receitas e despesas do CIDAC;
- h)* Elaborar diariamente o mapa referente ao movimento da tesouraria;
- i)* Elaborar toda a escrituração contabilística que traduza com clareza a actividade de gestão;
- j)* Organizar e manter actualizado o inventário do CIDAC;
- k)* Assegurar as funções de relações públicas, transporte e protocolo, bem como organizar o serviço de recepção e atendimento;

- l)* Assegurar os aspectos ligados a viagens em serviço do pessoal e dos visitantes nacionais e estrangeiros;
- m)* Proceder ao controlo dos passaportes de serviço do pessoal;
- n)* Organizar os processos de aquisição de bens e serviços, promover as compras e assegurar as funções de economato;
- o)* Zelar pela segurança e a conservação das instalações e demais activos patrimoniais do CIDAC;
- p)* Garantir a manutenção e a conservação do equipamento, mobiliário, viaturas e doutro material necessário para o bom funcionamento dos serviços;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

**(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)**

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio agrupado que integra as funções de gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços do CIDAC.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Praticar os actos administrativos preparatórios relativos ao recrutamento, provimento, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b)* Organizar e manter actualizados os cadastros e os ficheiros do pessoal;
- c)* Assegurar as operações de registo e o controlo da efectividade e antiguidade dos funcionários;
- d)* Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- e)* Garantir a formação contínua do pessoal em efectivo serviço do CIDAC;
- f)* Gerir e acompanhar as actividades de formação e estágios requeridos ao CIDAC;
- g)* Assegurar a implementação e o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços do CIDAC, bem como coordenar e controlar a sua aplicação;
- h)* Garantir as condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- i)* Elaborar e afixar o plano de férias dos funcionários do CIDAC;
- j)* Garantir o apoio técnico operacional em matéria de informática.
- k)* Assegurar a gestão informatizada do arquivo central sobre o licenciamento comercial;

- l)* Proceder à gestão do conteúdo do boletim informativo e outros websites institucionais a serem criados no âmbito do CIDAC;
- m)* Promover e apoiar o funcionamento das tecnologias de informação no seio do CIDAC;
- n)* Criar e gerir bases de dados sobre legislação que regula a actividade comercial e de prestação de serviços mercantis;
- o)* Proceder à gestão e o controlo da intranet e garantir as condições de acesso à internet;
- p)* Promover a conexão de todos os Serviços Provinciais em uma única intranet institucional;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º  
(Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Interno)

1. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Interno é o serviço executivo encarregue de reger e licenciar todas as actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis.

2. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Interno tem as seguintes competências:

- a)* Licenciar as actividades comerciais, de prestação de serviços mercantis e do comércio de representação;
- b)* Propor medidas que visam simplificar, desonerar e tornar mais célere o processo de licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis e de comércio de representação;
- c)* Executar as regras e os procedimentos de licenciamento das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- d)* Desenvolver mecanismos eficazes de gestão, controlo e renovação de alvarás, de acordo com os regulamentos e normas aprovados;
- e)* Propor a classificação da rede comercial e de prestação de serviços mercantis de acordo com a legislação em vigor;
- f)* Assegurar a distribuição do material de apoio ao licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços;
- g)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Interno é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º  
(Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Externo)

1. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Externo é o serviço executivo encarregue de reger e licenciar toda a actividade comercial externa desenvolvida pelas empresas importadoras, exportadoras e reexportadoras a nível nacional.

2. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Externo tem as seguintes competências:

- a)* Proceder à inscrição ou renovação da inscrição dos importadores e exportadores nacionais;
- b)* Licenciar as actividades de importação, exportação e reexportação de mercadorias, através dos pontos geradores e não geradores de carga;
- c)* Colaborar com os organismos provinciais competentes no desenvolvimento do intercâmbio comercial com o estrangeiro;
- d)* Monitorar o fluxo de preços das mercadorias no mercado internacional, visando o controlo e análise dos processos de importação, face aos custos apresentados pelos importadores e exportadores;
- e)* Proceder à análise e controlo das facturas de importação face a flutuação do preço das mercadorias no mercado internacional;
- f)* Recolher e consolidar dados com vista à obtenção do volume global de importações para o processamento estatístico necessário à elaboração da balança comercial;
- g)* Partilhar com a DNCE informações sobre o movimento de entrada e saída de mercadorias no País;
- h)* Executar as tarefas cometidas ao Ministério do Comércio no âmbito do Sistema de Licenciamento de Exportações, Importações e Reexportações «SICOEX»;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão e Controlo do Licenciamento do Comércio Externo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º  
(Departamento de Apoio ao Empreendedorismo Comercial)

1. O Departamento de Apoio ao Empreendedorismo Comercial é o serviço executivo encarregue de promover e estabelecer o apoio institucional ao pequeno e médio empreendedor, servindo de elo entre estes e as entidades competentes que realizam os ciclos de formação, educação, fomento e financiamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis.

2. O Departamento de Apoio ao Empreendedorismo Comercial tem as seguintes competências:

- a)* Criar condições técnico-organizativas para o atendimento personalizado do público, no âmbito do licenciamento;

- b)* Propor aos órgãos competentes mecanismos de incentivo à educação e formação dos comerciantes locais para preservação e conservação do alvará comercial, como património de salvaguarda e afirmação dos interesses do comerciante;
- c)* Informar o empreendedor da existência de instituições competentes e especializadas no fomento e micro-financiamento de projectos ligados à sua área de actividade comercial ou de prestação de serviços mercantis;
- d)* Disponibilizar toda a informação existente e necessária sobre a legislação e os procedimentos relativos ao licenciamento da actividade comercial;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Empreendedorismo Comercial é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Cadastro Comercial e Vistorias)

1. O Departamento de Cadastro Comercial e Vistorias é o serviço executivo encarregue de efectuar o Cadastro Comercial e vistorias nos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços mercantis.

2. O Departamento de Cadastro Comercial e Vistorias tem as seguintes competências:

- a)* Implementar os procedimentos e regras para o preenchimento do cadastro comercial;
- b)* Partilhar informações que permitam coligir dados sobre o cadastro comercial das empresas licenciadas a nível nacional, em coordenação com a Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis;
- c)* Constituir o cadastro nacional de importadores e exportadores;
- d)* Recolher, tratar e enviar informações que permitam coligir dados sobre a conjuntura do mercado internacional à Direcção Nacional do Comércio Externo;
- e)* Manter devidamente organizado o arquivo dos pedidos de inscrição do exercício da actividade comercial externa;
- f)* Realizar vistorias às infra-estruturas comerciais e de prestação de serviços mercantis, no âmbito do licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços, e elaborar o respectivo auto de vistoria;
- g)* Recolher, junto das Direcções Provinciais, dados relacionados com as vistorias realizadas;
- h)* Coordenar as equipas multisectoriais criadas para a realização das vistorias;

- i)* Criar as condições técnico-organizativas para a execução das tarefas do Departamento;
- j)* Emitir os respectivos certificados de vistoria;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Cadastro Comercial e Vistorias é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Auditoria e Supervisão das Operações)

1. O Departamento de Auditoria e Supervisão de Operações é o serviço executivo encarregue de efectuar auditoria interna e a supervisão das operações decorrentes do licenciamento das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis por meio de acompanhamento indirecto de processos, avaliação de resultados e proposição de acções correctivas aos desvios de gestão da instituição.

2. O Departamento de Auditoria e Supervisão de Operações tem as seguintes competências:

- a)* Avaliar o cumprimento das metas previstas pelo CIDAC, no âmbito do licenciamento do comércio interno e externo;
- b)* Avaliar os resultados das actividades desenvolvidas, quanto à eficiência e eficácia;
- c)* Exercer o controlo das tarefas realizadas pelos demais departamentos;
- d)* Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade e a quantidade dos estabelecimentos licenciados;
- e)* Avaliar os elementos os processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objectivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- f)* Avaliar a qualidade, a propriedade e a efectividade dos serviços do CIDAC prestados aos agentes económicos, visando a melhoria progressiva da assistência aos mesmos;
- g)* Produzir informações para suporte do planeamento das acções que contribuem para aperfeiçoar o atendimento e garantir a satisfação do empreendedor;
- h)* Solicitar e/ou recolher contribuições para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objectivos;
- i)* Aferir a qualidade do apoio prestado ao requerente e seus resultados, bem como apresentar sugestões para o seu aprimoramento;
- j)* Verificar e auditar o cumprimento da legislação referente ao licenciamento das actividades comerciais e de prestação de serviço mercantis;

- k)* Apurar o nível de desenvolvimento das actividades desenvolvidas pelo CIDAC e pelas Direcções Provinciais, no âmbito do licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis;
- l)* Realizar a avaliação periódica dos mecanismos de controlo interno, visando o seu fortalecimento, de modo a evitar erros, fraudes e desperdícios;
- m)* Alertar formalmente a Direcção do CIDAC para que instaure o procedimento para a tomada de decisão especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência que possa condicionar o bom funcionamento do CIDAC;
- n)* Supervisionar o planeamento correcto dos trabalhos;
- o)* Supervisionar a aplicação de procedimentos e técnicas para o alcance das metas previstas para execução dos trabalhos, de acordo com o programa estabelecido;
- p)* Supervisionar a formulação das funções de trabalho atribuídas;
- q)* Verificar a necessária consistência e rigor das observações e conclusões;
- r)* Verificar a implementação do programa de auditoria conforme o programado;
- s)* Supervisionar a implementação correcta dos procedimentos contidos no manual dos sistemas;
- t)* Assegurar que os relatórios do CIDAC sejam correctos, objectivos, claros, concisos, construtivos e oportunos;
- u)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Auditoria e Supervisão das Operações é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 19.º (Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais do CIDAC são serviços desconcentrados equiparados a Departamentos Provinciais, que coordenam e licenciam as actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis e prestam informação aos empreendedores locais.

2. Os Serviços Provinciais possuem a seguinte estrutura interna:

- a)* Secção de Licenciamento do Comércio Interno;
- b)* Secção de Licenciamento do Comércio Externo.

3. As normas sobre a organização e o funcionamento dos Serviços Provinciais do CIDAC são aprovadas por Decreto Executivo Conjunto dos titulares dos Departamentos Ministeriais do Comércio e da Administração do Território, nos termos da legislação aplicável.

4. Os Serviços Provinciais do CIDAC são dirigidos por Chefes dos Serviços Provinciais, equiparados a Chefes de Departamento Provinciais e dependem metodologicamente do Director Geral, e orgânica, administrativa e funcionalmente dos Governadores Provinciais.

5. Os serviços locais podem ser criados mediante autorização dos titulares dos Departamentos Ministeriais encarregues da Administração do Território e do Comércio, de acordo com o disposto no presente Estatuto.

#### CAPÍTULO V Gestão Financeira e Patrimonial

##### ARTIGO 20.º (Instrumentos de gestão e controlo)

A Actividade do CIDAC é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão e controlo:

- a)* Plano Anual de Actividade;
- b)* Orçamento Anual;
- c)* Relatórios de Actividade e Financeiros;
- d)* Balanço e Demonstração da Origem e Aplicação de Fundos.

##### ARTIGO 21.º (Receitas)

Constituem receitas do CIDAC:

- a)* As dotações atribuídas pelo Orçamento Geral de Estado;
- b)* As participações, subsídios ou donativos concedidos por quaisquer entidades de direito público ou privado;
- c)* As receitas resultantes do pagamento de emolumentos para o licenciamento da actividade comercial;
- d)* O produto da realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos ou serviços prestados pelo CIDAC;
- e)* Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, por contrato ou outro título legalmente válido.

##### ARTIGO 22.º (Despesas)

1. Constituem despesas do CIDAC:

- a)* Os encargos atinentes ao eficiente funcionamento dos seus serviços, em todas as vertentes da sua actividade;
- b)* O custo de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviços necessários à prossecução da sua actividade.

2. O pagamento das despesas é efectuado pelos meios legalmente estabelecidos.

##### ARTIGO 23.º (Fiscalização ao Tribunal de Contas)

O CIDAC está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 24.º**  
**(Quadro pessoal)**

1. O quadro de pessoal do CIDAC a nível central e local é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior é alterado por Decreto Executivo Conjunto dos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Comércio, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças, sob proposta do Director Geral do CIDAC.

**ARTIGO 25.º**  
**(Regime de pessoal)**

1. Dos lugares previstos no quadro orgânico do CIDAC, em anexo, somente um terço do número total de pessoal fica sujeito ao regime da função pública, devendo o restante ser admitido por contrato de trabalho, com sujeição às regras da legislação do trabalho.

2. As movimentações a efectuar no quadro de pessoal do CIDAC são da competência do titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio ou de quem for delegado para o efeito, sob proposta do Director Geral do CIDAC.

**ARTIGO 26.º**  
**(Suplemento remuneratório)**

É permitido ao CIDAC estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias e cujos termos e condições sejam definidos e aprovados por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Comércio das Finanças Públicas e pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

**ARTIGO 27.º**  
**(Organigrama)**

O organigrama do CIDAC é o que consta do Anexo III do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal do Órgão Central do CIDAC a que se refere o artigo 24.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Nacional		1
		Director Nacional-Adjunto		2
	Chefia	Chefe de Departamento		8
		Chefe de Secção		0
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	40
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	54

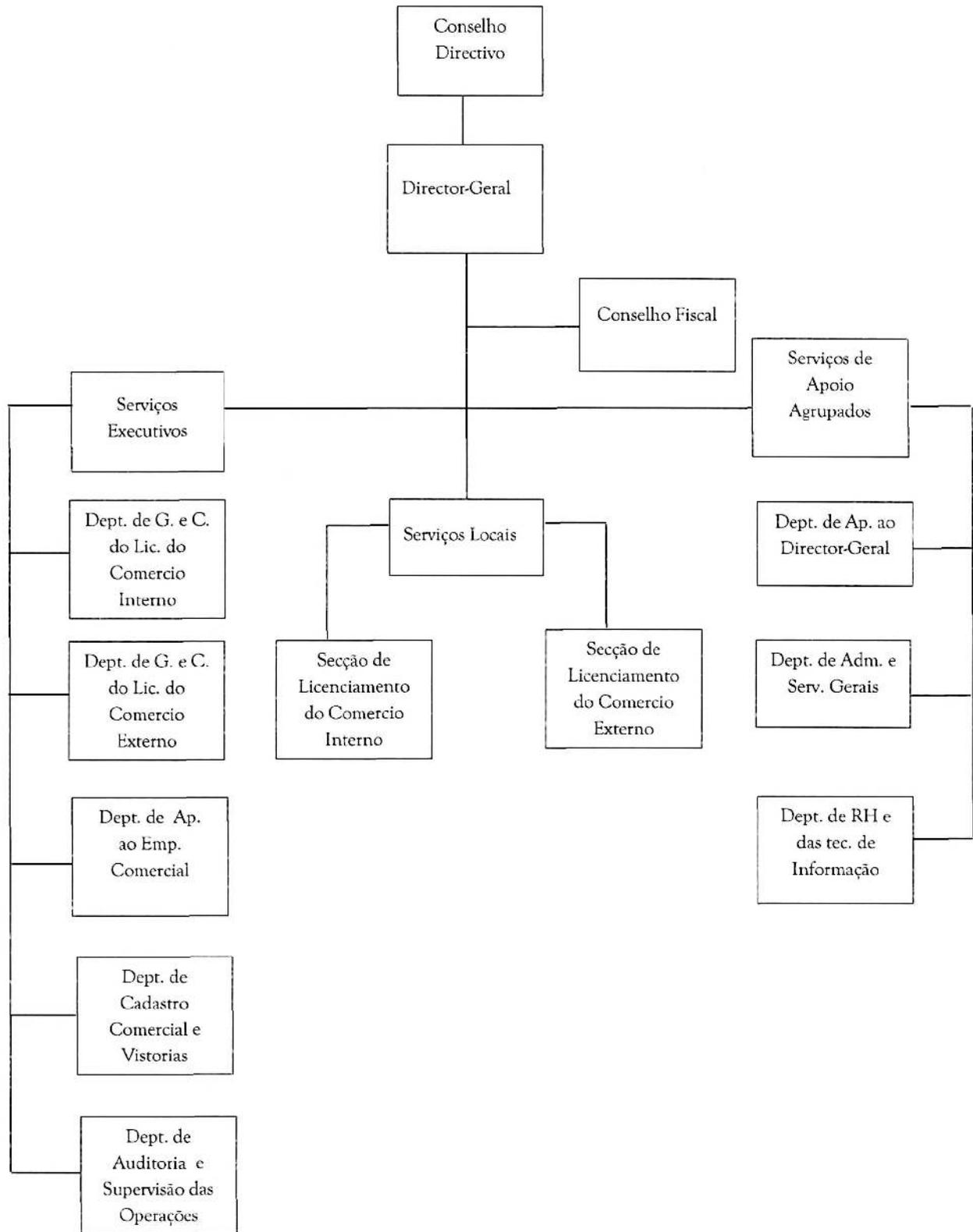
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	12
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		9
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>130</b>

ANEXO II  
**Quadro de Pessoal dos Serviços Locais do CIDAC a que se refere o artigo 24.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares	
Direcção e Chefia	Direcção	Director Nacional			
		Director Nacional-Adjunto			
	Chefia	Chefe de Departamento			1
		Chefe de Secção			2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	4	
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	4	
Técnico Médio	Técnica 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	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Informática, Finanças, Língua e Literatura, Gestão e Adm. de Empresas, Comércio Internacional, Contabilidade, Comunicação Social, Gestão Comercial e <i>Marketing</i> .	2	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo			
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>13</b>

ANEXO III  
Organigrama a que se refere o artigo 27.º



**Decreto Presidencial n.º 5/16**  
de 6 de Janeiro

A Constituição da República de Angola e a Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro, das Actividades Petrolíferas, por um lado, determinam que todos os Jazigos de hidrocarbonetos líquidos e gasosos existentes nas áreas disponíveis da superfície e submersas do território nacional, nas águas interiores, no mar territorial, na zona económica exclusiva e na plataforma continental, fazem parte do domínio público do Estado e, por outro lado, a referida Lei determina também que os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos são concedidos à SONANGOL-E.P.;

As Áreas do Bloco 18/06 consideram-se libertas a favor do Estado Angolano, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 66.º da Lei das Actividades Petrolíferas;

Considerando que a SONANGOL-E.P. pretende efectuar a análise que viabilize a realização de operações petrolíferas nas áreas livres, e pelas especificações técnicas e a existência de possíveis complexidades da estrutura, não se pretende associar a qualquer entidade, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 44.º da Lei das Actividades Petrolíferas;

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  
(Atribuição de direitos mineiros)

O Titular do Poder Executivo concede à SONANGOL-E.P., adiante designada Concessionária Nacional, os direitos mineiros para explorar, desenvolver e produzir hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área de Concessão, tal como é definida no artigo 2.º do presente Diploma.

ARTIGO 2.º  
(Área de Concessão)

1. A Área de Concessão é descrita no Anexo A e encontra-se cartografada no Anexo B, ambos do presente Decreto Presidencial.

2. Em caso de existência de qualquer discrepância entre os dois anexos referidos no número anterior, deve prevalecer a descrição da área da concessão que é feita no Anexo A.

ARTIGO 3.º  
(Duração da concessão)

1. A duração dos períodos da concessão é a seguinte:

- a) Período de pesquisa: 5 (cinco) anos a contar da data da publicação do presente Decreto Presidencial;
- b) Período de produção: 25 (vinte e cinco) anos a contar da data da declaração da Descoberta Comercial.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro, os períodos de concessão referidos no n.º 1 podem ser, excepcionalmente, prorrogados a requerimento da Concessionária Nacional.

ARTIGO 4.º  
(Operador)

1. O operador designado para executar todos os trabalhos inerentes às operações de exploração, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos, na Área de Concessão é a SONANGOL-E.P., que poderá celebrar um contrato de serviço com risco com as Entidades a aprovar pelo Departamento Ministerial que superintende o Sector dos Petróleos.

2. A mudança de Operador carece da prévia autorização do Departamento Ministerial que superintende o Sector dos Petróleos à Concessionária Nacional.

3. O operador está sujeito ao estrito cumprimento das disposições contidas neste Decreto Presidencial e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas ou emissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 6.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado pelo Conselho de Ministro, em Luanda, aos 16 de Dezembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

BLOCO 18/15

ANEXO A  
Descrição da Área da Concessão

1. A Área da Concessão, apresentada no Anexo B, é a descrita no número seguinte com exclusão das áreas indicadas no n.º 3.

2. Começando com o ponto de intercepção entre o Paralelo 7º 45' 00.00" S e o Meridiano 11º 40' 00.00" E temos o ponto 1 com as coordenadas de Latitude 7º 45' 00.00" S e Longitude 11º 40' 00.00" E. Seguindo o Paralelo 7º 45' 00.00" S em direcção a Este até interceptar o Meridiano 12º 35' 00.00" E temos o ponto 2 com as coordenadas de Latitude 7º 45' 00.00" S e Longitude 12º 35' 00.00" E. Seguindo o Meridiano 12º 35' 00.00" E em direcção a Sul até interceptar o Paralelo 7º 55' 00.00" S temos o ponto 3 com as coordenadas de Latitude 7º 55' 00.00" S e Longitude 12º 35' 00.00" E. Partindo deste ponto em direcção a Este até interceptar o Meridiano 12º 40' 00.00" E temos o ponto 4 com as coordenadas de Latitude 7º 55' 00.00" S e Longitude 12º 40' 00.00" E. Partindo deste ponto em direcção a Sul até interceptar o Paralelo 8º 05' 00.00" S temos o ponto 5 com as coordenadas de Latitude 8º 05' 00.00" S e Longitude 12º 40' 00.00" E. Partindo deste ponto em direcção a Este até interceptar o Meridiano 12º 45' 00.00" E temos o ponto 6 com as coordenadas de Latitude 8º 05' 00.00" S e Longitude 12º 45' 00.00" E. Seguindo o Meridiano 12º 45' 00.00" E em direcção a Sul até interceptar o Paralelo 8º 20' 00.00" S temos o ponto 7 com as coordenadas de Latitude 8º 20' 00.00" S e Longitude 12º 45' 00.00" E.