

Decreto Executivo n.º 18/22
de 13 de Janeiro

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Interno do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Interno, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 87/11, de 6 de Junho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO INTERNO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Interno, abreviadamente designada por DNCI.

ARTIGO 2.º (Definição e natureza)

A DNCI é o serviço executivo directo do Ministério da Indústria e Comércio à qual incumbe elaborar normas sobre a evolução da política comercial interna, licenciar, cadastrar a actividade comercial e acompanhar a produção e distribuição mercantil em Angola.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

1. A DNCI tem as seguintes atribuições:

- a) Formular propostas, pesquisar e avaliar a política comercial voltada para o Sector do Comércio Interno e de prestação de serviços mercantis, elaborar e propor aprovação de normas aplicáveis e proceder à sua divulgação junto dos principais actores do mercado;
- b) Promover acções para a criação de estímulos, com vista ao estabelecimento de uma rede retalhista, grossista e de prestação de serviços privada, capaz de contribuir de forma decisiva para a normalização da oferta de produtos e assegurar a estabilização dos preços;
- c) Promover a reconversão progressiva do comércio informal em formal e propor medidas de simplificação dos procedimentos de licenciamento;
- d) Participar e colaborar com as demais instituições vocacionadas, no estabelecimento e fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços mercantis, mediante um sistema integrado fiscalização;
- e) Dirigir e assegurar que os diferentes intervenientes do Estado no processo de licenciamento das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis não pratiquem medidas contrárias ou prejudiciais ao bom funcionamento dos mercados;
- f) Propor e criar mecanismos de recolha de informações junto aos principais importadores, a criação de um registo dos *stocks* alimentares e sua distribuição geográfica, permitindo assim o acompanhamento e a tomada de medidas preventivas para evitar a quebra regional de *stocks*;
- g) Assegurar a recolha e tratamento, bem como criar canais de recolha de informações que permitam coligir e implementar um painel de indicadores fundamentais de gestão e dados de indicadores do Sector do Comércio Interno a nível central e local;
- h) Assegurar a implementação da estratégia de desenvolvimento do comércio, bem como incentivar a criação de infra-estruturas comerciais do espaço público envolvente nos centros urbanos e subúrbios, incluindo os mercados urbanos;
- i) Estudar e propor medidas que assegurem o regular e eficaz abastecimento de bens de consumo e serviços mercantis, bem como promover pesquisas e sondagens sobre os hábitos e costumes das populações;
- j) Propor normas sobre o exercício da prestação de serviços mercantis e da assistência técnica pós-venda de equipamentos;
- k) Participar na elaboração de normas técnicas e a legislação adequada sobre o controlo da qualidade no País;
- l) Assegurar o contínuo aprimoramento e evolução da política comercial e de medidas de facilitação do comércio a nível interno;
- m) Propor medidas que assegurem o regular e eficaz abastecimento de bens de consumo e serviços mercantis;
- n) Estudar e propor medidas para a gradual integração e formalização das actividades do Sector Comercial e a política geral de formação e superação técnico-profissional no domínio dos trabalhadores do Sector do Comércio Interno e Prestação de Serviços Mercantis;
- o) Orientar e acompanhar metodologicamente a actividade exercida pelos Serviços Provinciais competentes;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

A Direcção Nacional do Comércio Interno compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Director;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Políticas Comerciais e Distribuição Moderna;
- d) Departamento de Organização e Monitorização das Actividades Comerciais e dos Serviços Mercantis.

ARTIGO 5.º
(Direcção)

1. A DNCI é dirigida por um Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade da DNCI, dando instruções e orientações de serviço necessário 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 a DNCI 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 da Indústria e do Comércio os relatórios de actividades da DNCI;
- f) Reunir os Chefes de Departamento e técnicos, sempre que achar conveniente, para tratar de assuntos específicos da DNCI;
- g) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da DNCI;
- h) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários da DNCI;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da DNCI;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. O Director da DNCI é nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Director da DNCI é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

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 da DNCI;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente a título ordinário e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director.

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

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

ARTIGO 7.º

(Departamento de Políticas Comerciais e Distribuição Moderna)

1. Ao Departamento de Políticas Comerciais e Distribuição Moderna compete o seguinte:

- a) Formular propostas, pesquisar e avaliar a política comercial voltada para o Sector do Comércio e propor a aprovação de normas aplicáveis e proceder a sua divulgação junto dos principais actores do mercado;
- b) Promover acções para a criação de estímulos, com vista ao estabelecimento de uma rede retalhista, grossista e de prestação de serviços privada, capaz de contribuir de uma forma decisiva para a normalização da oferta de produtos e assegurar a solução dos preços;
- c) Participar na promoção da reconversão progressiva do comércio informal e formal e propor medidas de simplificação dos procedimentos do processo de licenciamento;
- d) Propor e criar mecanismo de recolha de informações junto dos principais importadores para a criação de um registro de *stock* alimentares e sua distribuição geográfica, permitindo assim o acompanhamento e a tomada de medidas preventivas para evitar a queda regional do *stock*;
- e) Assegurar a recolha e tratamento, bem como criar canais de recolha de informações que permitam corrigir e implementar um painel de indicadores fundamentais de gestão e dados de indicadores do Sector do Comércio Interno a nível central e local;
- f) Estudar e propor medidas que assegurem o regular e eficaz abastecimento de bens de consumo e serviços mercantis, bem como promover pesquisas e sondagens sobre os hábitos e costumes das populações;
- g) Propor normas sobre o exercício da prestação de serviços mercantis e da assistência técnica pós-venda de equipamentos;
- h) Participar na elaboração de normas técnicas e a legislação adequada sobre o controle da qualidade;
- i) Assegurar o contínuo aprimoramento e evolução da política comercial e de medidas de facilitação do comércio a nível interno;
- j) Participar na divulgação dos requisitos e procedimentos para a organização, ordenamento e controlo da rede comercial urbana, suburbana e rural;

k) Participar na promoção de acções de pesquisa sobre as regras e procedimentos do licenciamento da actividade comercial, modalidades de promoção de vendas, modalidades de vendas, vendas especiais e organização;

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

2. O Departamento de Políticas Comerciais e Distribuição Moderna é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, 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 ou designado pelo Director, respectivamente.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Organização e Monitorização das Actividades Comerciais e Serviços Mercantis)

1. Ao Departamento de Organização e Monitorização das Actividades Comerciais e Serviços Mercantis compete o seguinte:

a) Dirigir e assegurar que os diferentes intervenientes do estado no processo de licenciamento das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis não pratiquem medidas contrárias ou prejudiciais ao bom funcionamento dos mercados;

b) Participar e colaborar com as demais instituições vocacionadas, no estabelecimento e fiscalização dos estabelecimentos comerciais e prestação de serviços mercantis, mediante um sistema integrado de fiscalização;

c) Promover a reconversão progressiva do comércio informal e formal e propor medidas de simplificação dos procedimentos do processo de licenciamento;

d) Assegurar a implementação da estratégia do desenvolvimento do comércio, bem como incentivar a criação de infra-estruturas comerciais do espaço público envolvente nos centros urbanos e suburbanos, incluindo os mercados urbanos;

e) Estudar e propor medidas para a gradual integração e formalização das actividades do Sector Comercial e a política geral de formação e superação técnico-profissional no domínio dos trabalhadores do Sector do Comércio Interno e Prestação de Serviços Mercantis;

f) Orientar e acompanhar metodologicamente a actividade exercida pelos serviços provinciais competentes;

g) Organizar e assegurar o Sistema Integrado de Licenciamento da Actividade Comercial (SILAC) e a emissão de alvarás comerciais;

h) Elaborar as propostas de procedimentos sobre o cadastro e sua regulamentação;

i) Estabelecer critérios de vistorias e articular com as equipas de vistorias às infra-estruturas comerciais e de prestação de serviços mercantis, no âmbito do Licenciamento da Actividade;

j) Assegurar os procedimentos e mecanismos para o licenciamento de actividades do comércio interno e de prestação de serviços mercantis, de acordo com a legislação em vigor a nível central e provincial;

k) Actualizar sempre que necessário, o manual de procedimentos do licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis ajustado à legislação em vigor sobre a matéria;

l) Garantir e gerir o Arquivo Central sobre o Licenciamento Comercial;

m) Participar na elaboração da Política sobre o Urbanismo Comercial;

n) Promover a melhoria contínua das operações de licenciamento e cadastro tanto ao nível central como a nível provincial com o propósito de diminuir a complexidade dos procedimentos e facilitar o comércio;

o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Organização e Monitorização das Actividades Comerciais e dos Serviços Mercantis é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, 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) 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 ou designado pelo Director, respectivamente.

SECÇÃO II
Funcionamento

ARTIGO 9.º
(Procedimento Administrativo Interno)

1. Os documentos destinados à apreciação da DNCI dão entrada na área administrativa onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido despacho sobre os documentos, deve a área administrativa proceder à distribuição aos Departamentos respectivos no mesmo dia.

ARTIGO 10.º
(Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de 3 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de manifesta simplicidade da tarefa incumbida ao técnico, cuja resposta deve ser dada no mesmo dia.

3. Os assuntos designados urgentes, sem prazo específico, devem ser respondidos dentro do prazo de 1 dia útil, salvo se da sua análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

ARTIGO 11.º
(Reuniões)

1. O colectivo de funcionários da DNCI reúne-se de forma ordinária uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director, ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director e os Chefes de Departamento podem reunir semanalmente para a concertação das actividades da DNCI.

3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos da Direcção para informar sobre as deliberações saídas daquele encontro.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Director e os Chefes de Departamento.

5. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior e remetida ao Gabinete do Ministro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão do Conselho de Direcção.

ARTIGO 12.º
(Conhecimento de infracção disciplinar)

1. Sempre que se verifique a prática de uma infracção, deve o funcionário que a tenha presenciado reportar ao seu superior hierárquico directo, para efeitos de abertura do respectivo processo disciplinar nos termos da lei.

2. A omissão do dever de comunicação, nos termos do número anterior constitui ao seu autor em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 13.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

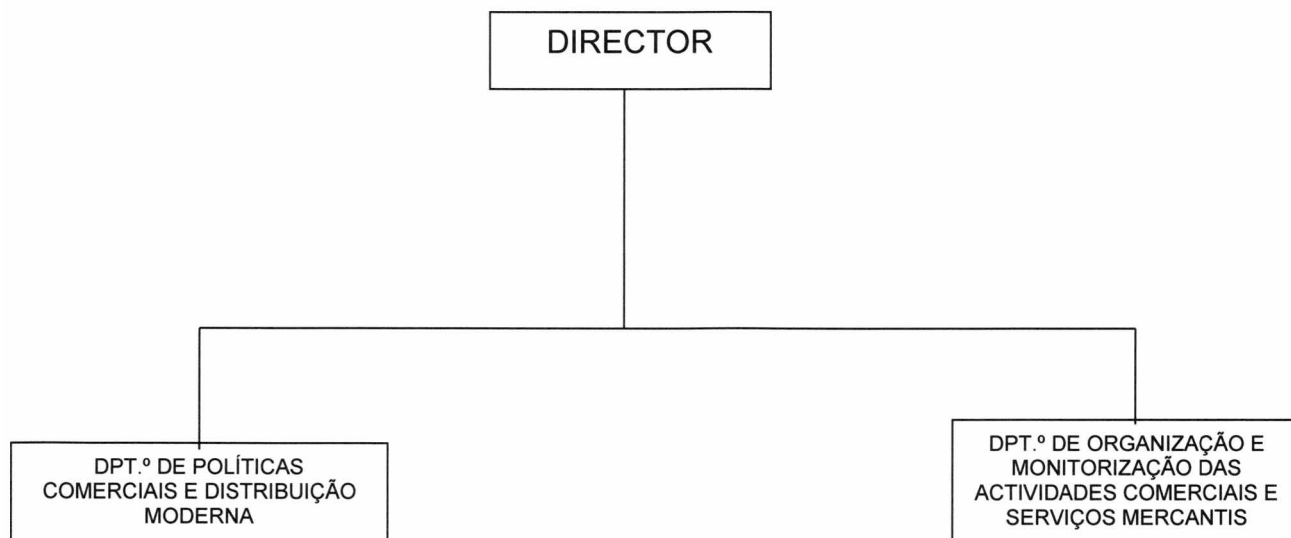
O quadro de pessoal e o organigrama da DNCI constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento, de que são partes integrantes.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Regulamento

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director	Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade, Agronomia, [...]	1
Chefia	Chefe de Departamento	Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade, [...]	2
Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade, Direito. [...]	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade, [...]	2
	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		
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	[...]	2
	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		
Total			13

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede



O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

(21-9531-Q-MIA)