



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.impresnacional.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: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
A 3.ª série	Kz: 115 470.00		

IMPRESA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnacional@impresnacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no site www.impresnacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 470 615,00
1.ª série	Kz: 277 900,00
2.ª série	Kz: 145 500,00
3.ª série	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 294/14:

Aprova a abertura de crédito adicional suplementar no montante de Kz: 92.751.669,07 para o pagamento das Despesas relacionadas com o funcionamento da Unidade Orçamental.

Decreto Presidencial n.º 295/14:

Aprova a abertura de crédito adicional suplementar no montante de Kz: 5.436.855,00 para o pagamento das Despesas de Funcionamento da Unidade Orçamental do Instituto Superior de Relações Internacionais.

Decreto Presidencial n.º 296/14:

Nomeia os membros do Conselho de Administração do Banco de Desenvolvimento de Angola para um mandato de 5 anos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 183/13, de 7 de Novembro e o Decreto Presidencial n.º 11/12, de 24 de Janeiro.

Despacho Presidencial n.º 215/14:

Autoriza a abertura do Concurso público e aprova o programa de Procedimentos do concurso para o desassoreamento do Rio Malanje, na Província de Malanje, cria a Comissão de Avaliação e delega competência à Unidade Técnica de Negociação para aprovação das peças, verificação da validade e da legalidade de todos os actos praticados no âmbito do concurso.

Despacho Presidencial n.º 216/14:

Aprova as minutas do Contrato de Empreitada para a Construção de Três Prédios no Distrito Urbano do Sambizanga, e do Contrato de Fiscalização sobre a referida empreitada e autoriza o Ministro da Construção a celebrar o Contrato de Empreitada com a Empresa Construtora China International Fund Limited (CIF), no valor de Kz: 9.048.548.388,00 e o Contrato de Fiscalização com a Empresa CREATIVE IMNOVATION — Gestão de Projectos Angola, S.A., no valor de Kz: 450.947.805,79. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 217/14:

Aprova o Projecto de Águas de Benguela Etapa 3 — Obras Complementares e a minuta do Contrato para a Construção do Sistema de Abastecimento de Água de Benguela, Lobito, Catumbela e Baía Farta (Fase 3 — Obras Complementares), no valor global equivalente em Kwanzas à USD 268.207.542,94 e autoriza o Ministério da Energia e Águas a celebrar o referido Contrato com a empresa Construtora Norberto Odebrecht S.A. Sucursal Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Agricultura**Decreto Executivo n.º 317/14:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Segurança Alimentar. — Revoga o Decreto Executivo n.º 185/13, de 31 de Maio.

Decreto Executivo n.º 318/14:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação.

Decreto Executivo n.º 319/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural.

Decreto Executivo n.º 320/14:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga o Decreto Executivo n.º 183/13, de 30 de Maio.

Decreto Executivo n.º 321/14:

Aprova o Regimento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 322/14:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 188/13, de 31 de Maio.

Decreto Executivo n.º 323/14:

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 161/13, de 28 de Maio.

Ministérios das Relações Exteriores e das Finanças**Despacho Conjunto n.º 1548/14:**

Fixa o incentivo pecuniário de Luís Gomes Sambo, Director Regional da OMS — Organização Mundial da Saúde, em prestação única de Kz: 10.222.082,62.

Despacho Conjunto n.º 1549/14:

Fixa o incentivo pecuniário de João Samuel Caholo, Director Executivo-Adjunto da SADC em prestação única de Kz: 8.529.663,79.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA**Decreto Presidencial n.º 294/14
de 23 de Outubro**

Havendo necessidade de proceder à autorização de crédito adicional no Orçamento Geral do Estado de 2014, para o suporte das despesas de funcionamento da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros;

Tendo em conta que a Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os créditos suplementares e especiais são autorizados por Lei e abertos por Decreto Presidencial;

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**(Aprovação da Abertura de Crédito Adicional Suplementar)**

É aprovada a abertura de crédito adicional suplementar no montante de Kz: 92.751.669,07 (noventa e dois milhões, setecentos e cinquenta e um mil, seiscentos e sessenta e nove Kwanzas e sete cêntimos) para o pagamento das Despesas relacionadas com o funcionamento da Unidade Orçamental.

ARTIGO 2.º**(Inscrição da Dotação Orçamental)**

O crédito suplementar adicional aberto nos termos do artigo 1.º é afecto à Unidade Orçamental da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros.

ARTIGO 3.º**(Dúvidas e omissões)**

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

ARTIGO 4.º**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 295/14
de 23 de Outubro**

Havendo necessidade de proceder à autorização de crédito adicional no Orçamento Geral do Estado de 2014, para o suporte das despesas de funcionamento da Unidade Orçamental do Instituto Superior de Relações Internacionais;

Tendo em conta que a Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os créditos suplementares e especiais são autorizados por Lei e abertos por Decreto Presidencial;

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

(Aprovação da Abertura de Crédito Adicional Suplementar)

É aprovada a abertura de crédito adicional suplementar no montante de Kz: 5.436.855,00 (cinco milhões, quatrocentos e trinta e seis mil, oitocentos e cinquenta e cinco Kwanzas) para o pagamento das Despesas de Funcionamento da Unidade Orçamental do Instituto Superior de Relações Internacionais.

ARTIGO 2.º

(Inscrição da Dotação Orçamental)

O crédito suplementar adicional aberto nos termos do artigo 1.º é afecto à Unidade Orçamental do Instituto Superior de Relações Internacionais.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 296/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se dinamizar as actividades do Conselho de Administração do Banco de Desenvolvimento de Angola, abreviadamente designado BDA, por forma a alcançar os objectivos sócio-económicos superiormente determinados pelo Titular do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de se dotar de um Conselho de Administração dinâmico e empreendedor;

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, conjugados com o n.º 3 do artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 241/14, de 8 de Setembro, que aprova a alteração ao Estatuto Orgânico do Banco de Desenvolvimento de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

São nomeados, para um mandato de 5 (cinco) anos, os membros do Conselho de Administração do Banco de Desenvolvimento de Angola, as seguintes entidades:

- a) Manuel Neto da Costa — Presidente;
- b) Valter Rui Dias de Barros — Administrador Executivo;
- c) Manuel Piedade dos Santos Júnior — Administrador Executivo;
- d) Daniel Domingos António — Administrador Executivo;
- e) Ana Maria de Campos — Administradora Executiva;
- f) Amândio Cardoso Reis Esteves — Administrador Não Executivo;
- g) Constantino Manuel dos Santos — Administrador Não Executivo;
- h) Adérito Delmiro Correia — Administrador Não Executivo.

ARTIGO 2.º

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 183/13, de 7 de Novembro e o Decreto Presidencial n.º 11/12, de 24 de Janeiro.

ARTIGO 3.º

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

ARTIGO 4.º

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 215/14
de 23 de Outubro

Considerando que no âmbito do Programa de Degradação Ambiental, urge a necessidade de se realizar obras para o desassoreamento do Rio Malanje na Província de Malanje, com o objectivo de restabelecer as condições de escoamento adequado do rio na zona urbana da cidade e desenvolver um perfil de equilíbrio do troço do mesmo, para se manter estável ao longo dos anos e melhorar as condições de vida da população e, conseqüentemente, a conservação do ecossistema fluvial e a preservação da saúde pública e segurança das comunidades;

Convindo proceder à abertura e realização de um concurso público para a Realização de Obras para o Desassoreamento do Rio Malanje na Província de Malanje, delegando competência à Unidade Técnica de Negociação, para aprovação das peças do procedimento e condução do mesmo;

Atendendo que o referido projecto está inscrito no PIP 2014, sob o Código URB. 1.016.2014.0383 «Desassoreamento do Rio Malanje» e o valor contratual estimado para a implementação do mesmo está abrangido pelo estipulado no artigo 34.º, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do Anexo II, da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É autorizada a abertura do Concurso Público e aprovado o programa de procedimentos do concurso para o desassoreamento do Rio Malanje na Província de Malanje.

2.º — É criada a Comissão de Avaliação do concurso para a realização de Obras para o Desassoreamento do Rio Malanje na Província de Malanje, integrada pelas seguintes entidades:

- a) Altair Silva — Presidente da Comissão;
- b) Albertino Santana — Membro efectivo;
- c) Rui Ramos — Membro efectivo;
- d) Rui Marques — Membro efectivo;
- e) João Correia — Membro efectivo;
- f) Arq. João Correia — Membro efectivo;
- g) Osvaldo Naval — Membro suplente;
- h) Octaviano Sebastião — Membro suplente.

3.º — A Comissão ora criada tem as seguintes atribuições:

- a) Receber as candidaturas;
- b) Conduzir o acto público do concurso;
- c) Proceder à apreciação das candidaturas;
- d) Proceder à apreciação das propostas;
- e) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas;
- f) Elaborar as propostas de decisão quer quanto a admissão das candidaturas, da proposta e da adjudicação.

4.º — É delegada competência à Unidade Técnica de Negociação para aprovação das peças, verificação da validade e da legalidade de todos os actos praticados no âmbito do concurso, nos termos da Lei da Contratação Pública.

5.º — O Presidente da Comissão de Avaliação após a avaliação final das candidaturas deve remeter à UTN o Relatório Final para a conclusão do procedimento referido no número anterior.

6.º — A Comissão extingue-se logo que esteja concluído o procedimento do Concurso e após a aprovação do relatório final.

7.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

8.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 216/14 de 23 de Outubro

Considerando que o Governo pretende concretizar a Empreitada de Construção dos «Três Prédios no Distrito Urbano do Sambizanga» com vista a realojar a população urbana local na Rua Alameda Manuel Van-Dúnem até ao Bairro Miramar;

Havendo necessidade de efectuar os pagamentos ao empreiteiro de forma a concluir a execução da Torre I as suas próprias expensas, bem como proceder ao pagamento dos trabalhos realizados pela fiscalização com base nos acordos firmados com a Comissão Administrativa da Cidade de Luanda;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovada a minuta do Contrato de Empreitada para a Construção de Três Prédios no Distrito Urbano do Sambizanga.

2.º — É aprovada a minuta do Contrato de Fiscalização sobre a Empreitada referida no número anterior.

3.º — É autorizado o Ministro da Construção a celebrar o Contrato de Empreitada para a Construção dos Três Prédios no Distrito Urbano do Sambizanga com a Empresa Construtora China International Fund Limited (CIF), no valor de Kz: 9.048.548.388,00 (nove biliões, quarenta e oito milhões, quinhentos e quarenta e oito mil e trezentos e oitenta e oito Kwanzas).

4.º — É autorizado o Ministro da Construção a celebrar o Contrato de Fiscalização de Empreitada para a Construção dos Três Prédios no Distrito Urbano do Sambizanga com a

empresa CREATIVE IMNOVATION — Gestão de Projectos Angola, S.A., no valor de Kz: 450.947.805,79 (quatrocentos e cinquenta milhões, novecentos e quarenta e sete mil e oitocentos e cinco Kwanzas e setenta e nove cêntimos).

5.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do projecto.

6.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

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

8.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 217/14 de 23 de Outubro

Considerando que o Projecto de Águas de Benguela tornou-se uma referência para o País proporcionando o acesso à água potável a uma grande parte da população das Cidades de Benguela e do Lobito;

Tendo em conta que o Governo pretende melhorar o acesso à água potável para a população da Província de Benguela, Lobito, Catumbela e Baía Farta;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Projecto de Águas de Benguela Etapa 3 — Obras Complementares.

2.º — É aprovada a minuta do Contrato para a Construção do Sistema de Abastecimento de Água de Benguela, Lobito, Catumbela e Baía Farta (Fase 3 — Obras Complementares), no valor global equivalente em Kwanzas a USD 268.207.542,94 (duzentos e sessenta e oito milhões, duzentos e sete mil, quinhentos e quarenta e dois dólares norte-americanos e noventa e quatro cêntimos).

3.º — É autorizado o Ministério da Energia e Águas a celebrar o Contrato acima referido com a Empresa Construtora Norberto Odebrecht S.A. Sucursal Angola.

4.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do projecto.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

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

7.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Outubro 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Decreto Executivo n.º 317/14 de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Segurança Alimentar a que se refere o artigo 18.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Segurança Alimentar, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 185/13, de 31 de Maio.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE SEGURANÇA ALIMENTAR

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Segurança Alimentar, abreviadamente designado por GSA, é o serviço do Ministério da Agricultura, que tem como funções o acompanhamento de políticas e estratégias que permitam assegurar a todos e em qualquer ocasião o acesso material e económico dos alimentos de base que tenham necessidade.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete de Segurança Alimentar tem as atribuições seguintes:

- a) Definir e acompanhar a implementação de políticas e estratégias que permitam melhorar a segurança alimentar;
- b) Realizar estudos em questões relativas às normas de controlo de qualidade dos alimentos;
- c) Calcular o défice alimentar e alertar o Governo sobre a magnitude da situação e propor medidas alternativas para debelar ou suprir os efeitos a ele inerentes, através de um sistema de alerta rápido;

- d) Criar um sistema de acompanhamento das importações de produtos alimentares de base, incluindo as ajudas alimentares;
- e) Realizar estudos sobre a utilização de reservas alimentares em casos de emergência.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Segurança Alimentar tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Área de Alerta Rápida;
- d) Área de Mercados e Preços;
- e) Área de Monitoria e Segurança Alimentar.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Gabinete de Segurança Alimentar é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e dirigir todas as actividades do Gabinete;
- b) Garantir a execução da política do Sector no limite das suas atribuições;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- d) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiores emanadas;
- e) Elaborar e apresentar o plano e o relatório das actividades a desenvolver e desenvolvidas pelo Gabinete;
- f) Zelar pelo cumprimento de todas as orientações e recomendações emanadas pelo Ministro;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Director do Gabinete é substituído por um dos técnicos por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é a estrutura de apoio e consulta do GSA, em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Director e dele fazem parte os técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária, sempre que for necessário mediante convocatória do Director e ordem de trabalho estabelecida por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Director pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério a participarem do conselho.

ARTIGO 6.º (Área de Monitoria de Segurança Alimentar)

1. A Área de Monitoria de Segurança Alimentar é a estrutura do GSA encarregue de avaliar os níveis de segurança alimentar e elaborar programas de segurança alimentar e nutricional.

2. À Área de Monitoria de Segurança Alimentar compete, em especial:

- a) Implementar o sistema de informação de segurança alimentar;
- b) Capacitar e orientar metodologicamente os técnicos afectos ao sistema de informação de segurança alimentar e nutricional;
- c) Desenvolver estudos para a caracterização das zonas de sustento;
- d) Realizar análise, avaliações e estudos de caso sobre vulnerabilidade, segurança alimentar e nutricional;
- e) Participar na realização de estudos de caso sobre vulnerabilidade, segurança alimentar e nutricional conduzido pelos diferentes sectores;
- f) Avaliar os níveis de vulnerabilidade dos agregados familiares e elaborar programas de mitigação;
- g) Fazer o mapeamento das zonas de vulnerabilidade;
- h) Monitorar o grau de vulnerabilidade das populações vivendo com VIH e SIDA, em situações de emergência e afectadas por calamidades naturais;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação Superior.

ARTIGO 7.º
(Área de Mercados e Preços)

1. A Área de Mercados e Preços é a estrutura do GSA encarregue de acompanhar a evolução do mercado e a sua contribuição para a segurança alimentar.

2. À Área de Mercados e Preços compete, em especial:

- a) Estabelecer um sistema de monitoria de preços e de informações de mercados agrários, pecuários e pesqueiro e fazer a sua caracterização;
- b) Diagnosticar, montar e avaliar periodicamente a situação geral da comercialização, no tocante a produção, escoamento e armazenagem, perdas pós-colheitas, processamento incluindo necessidades industriais, rede comercial, mercado interno e externo;
- c) Montar, analisar e avaliar periodicamente o comportamento dos preços de produtos agro-pecuários, pesqueiros, de insumos e de transportação e o seu impacto no modo de vida das populações;
- d) Realizar estudos sócio-económicos sobre a dinâmica dos mercados e as implicações na segurança alimentar das populações;
- e) Realizar estudos e acompanhar a dinâmica/comportamento dos mercados regional e internacional e seu impacto no mercado mundial;
- f) Recolher informações sobre as importações e exportações dos produtos agro-pecuários e pesqueiros em todo o território nacional;
- g) Propor mecanismos que facilitem a constituição de reservas alimentares do Estado;
- h) Realizar estudos de análises referentes as questões estruturais e conjunturais das políticas económicas sobre o agro-negócio;
- i) Propor a indicação de culturas primárias sujeita ao seguro rural;
- j) Monitorar, analisar e avaliar periodicamente o comportamento dos preços de produtos agro-pecuários,

pesqueiros, de insumos, de transportação e o seu impacto no modo de vida das populações;

- k) Incentivar a criação de feiras de produtores e o estabelecimento de redes do comércio no meio rural;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 8.º
(Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Segurança Alimentar é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 9.º
(Organigrama)

O Organigrama do Gabinete de Segurança Alimentar é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

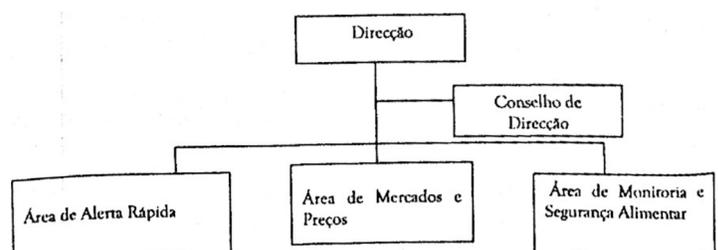
ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Segurança Alimentar
a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno

Quadro de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional	1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de 3.ª Classe	7
Técnico	Técnica	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	1
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	2
Total Geral			11

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Segurança Alimentar a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 318/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação, a que se refere o artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE TECNOLOGIAS
DE INFORMAÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério da Agricultura.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as atribuições seguintes:

- a) Estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos e suportes de informação;
- b) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos do Ministério da Agricultura no domínio da informática;
- c) Estudar, divulgar e acompanhar, a nível do Ministério, a implementação de modernas tecnologias de gestão administrativa;

- d) Promover a realização e implementação de estudos e aplicações informáticas de interesse para o bom desenvolvimento das actividades técnicas e administrativa do Ministério;
- e) Assegurar a gestão dos equipamentos e das aplicações e o tratamento da informação a nível central;
- f) Dinamizar e coordenar, a nível do Ministério, as acções do âmbito do desenvolvimento organizacional e das aplicações informáticas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Tecnologias de Informação tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director a quem compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete, dando instruções de serviços e orientações julgadas convenientes ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c) Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;
- d) Velar pelo cumprimento do regulamento interno e disciplina laboral;
- e) Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, projectos propostos e informar sobre todas as ocorrências e medidas tomadas;
- f) Acompanhar e promover estudos específicos de tecnologias, tal como a análise das necessidades funcionais dos diversos sectores e implementação de tecnologias modernas;
- g) Apoiar o desenvolvimento de projectos informáticos, bem como zelar pela eficácia dos projectos operacionais, apoiando-se de tecnologias adequadas;
- h) Propor a utilização de recursos informáticos que permitam uma melhor eficácia e rentabilidade dos sistemas, em termos de hardware e software;
- i) Apoiar a utilização dos sistemas de gestão de base de dados, realizando as operações de organização, manipulação, optimização e actualização das informações armazenadas;
- j) Assegurar a ligação do Gabinete com os outros órgãos e serviços do Ministério;

- k) Assegurar a aquisição, instalação, configuração, gestão de equipamentos e aplicações, em conformidade com as necessidades do Ministério;
- l) Acompanhar a execução dos contratos com fornecedores de tecnologias de informação de modo a garantir o alcance dos níveis de serviços estabelecidos e dos objectivos do Ministério;
- m) Identificar conflitos de interesse relacionados ao uso de tecnologias de informação e facilitar a negociação de soluções consensuais;
- n) Conhecer e divulgar a evolução das políticas organizacionais relacionadas à tecnologia de informação e seu impacto sobre o Ministério;
- o) Propor a formação e capacitação contínua do pessoal no domínio das tecnologias de informação, de formas a corresponder as exigências de trabalho;
- p) Representar, institucionalmente, o Ministério em assuntos de tecnologias de informação, junto dos órgãos do governo e da sociedade;
- q) Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projectos e contratações de tecnologias de informação do Ministério;
- r) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é substituído por um técnico por si indicado.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é a estrutura de apoio e consulta do Gabinete de Tecnologias de Informação, em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária sempre que for necessário mediante convocatória do Director e ordem de trabalho estabelecida por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Director pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério a participarem do Conselho.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 6.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno.

ARTIGO 7.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno.
O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

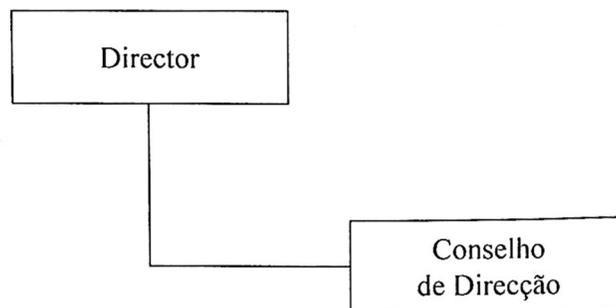
ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 6.º do regulamento interno

Carreira Comum		
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Números de Lugares
Direcção e Chefia	Director	1
Técnico Superior	Assessor Principal	5
	1.º Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
Técnico	Técnico Superior de 2.ª Classe	1
	Especialista de 1.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
Técnico Médio	Técnico de 3.ª Classe	4
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnicos Médio de 1.ª Classe	
	Técnicos Médio de 2.ª Classe	
Técnicos Médio de 3.ª Classe		
Total Geral		11

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 7.º do regulamento interno



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 319/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural, a que se refere o artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE HIDRÁULICA AGRÍCOLA E ENGENHARIA RURAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural, abreviadamente designada por DNHAER, é o serviço que se ocupa da promoção, execução e coordenação de acções tendentes ao aproveitamento agrícola e infra-estruturas no meio rural.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural tem as atribuições seguintes:

- a) Elaborar e promover programas, estudos e projectos relativos ao aproveitamento hidroagrícola e de engenharia rural;
- b) Acompanhar a gestão, manutenção e exploração das infra-estruturas hidroagrícolas, assim como as instalações e equipamentos de captação de águas subterrâneas e superficiais no âmbito do Sector;
- c) Estudar e promover o uso de tecnologias intermédias de baixo custo;
- d) Controlar, verificar e homologar o uso de equipamentos de hidráulica e mecanização agrícola.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural compreende a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Hidráulica Agrícola;
- d) Departamento de Engenharia Rural;
- e) Departamento de Empreendimentos Hidro-Agrícolas.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural é dirigida por um Director Nacional, a quem compete em especial:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades da Direcção;
- b) Responder pela actividade da Direcção perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Agricultura o plano anual de actividades da DNHAER;
- d) Propor ao Ministro da Agricultura a nomeação ou exoneração dos Chefes do Órgão que dirige;
- e) Representar a DNHAER em todos os encontros e eventos para os quais seja convidado;
- f) Submeter à apreciação do Ministro da Agricultura os assuntos que carecem de resolução superior;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo ao Director em matéria de gestão, organização, e disciplina laboral;

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamentos e Técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária sempre que for necessário, mediante convocatória do Director, e ordem de trabalho estabelecida por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Director pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério a participarem do Conselho.

ARTIGO 6.º (Departamento de Hidráulica Agrícola)

1. O Departamento de Hidráulica Agrícola é a estrutura da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural encarregue de emitir pareceres e prestar informações em matéria de hidráulica agrícola.

2. Ao Departamento de Hidráulica Agrícola compete, em especial:

- a) Preparar planos e perspectivas de médio e longos prazos para o aproveitamento de manchas agrícolas com grande potencial de irrigação;
- b) Preparar e implementar o Plano Director Nacional de Irrigação;
- c) Promover e orientar a utilização de sistemas de rega convencionais e tradicionais de baixo custo nas várias regiões do País;
- d) Orientar a montagem, construção, utilização e manutenção dos sistemas de rega;
- e) Promover o fabrico de equipamentos, locais para rega e o abastecimento de água ao gado da população rural;
- f) Recolher e sistematizar todos os dados necessários aos projectos de aproveitamento hidroagrícolas;

- g) Propor o estabelecimento de relações com as instituições que possibilitem o intercâmbio de conhecimento técnico-científico no País;
- h) Licenciar e cadastrar os aproveitamentos hidroagrícolas;
- i) Assegurar, disciplinar e fiscalizar o uso e reuso, conservação das águas utilizadas para agricultura;
- j) Propor hidromódulos e preçários de consumo de água para a agricultura em colaboração com outros organismos;
- k) Analisar os pedidos de aproveitamento dos recursos hídricos destinados à agricultura e propor a ordem de prioridades para a sua satisfação;
- l) Reunir e inventariar toda a documentação, com dados técnicos e estatísticos disponíveis, referentes a estudos e obras destinadas a utilização dos recursos hídricos, mantendo o respectivo arquivo actualizado;
- m) Acompanhar o processo do pagamento da taxa de água para a agricultura;
- n) Monitorar os projectos agrícolas e/ou construção de pequenos empreendimentos, nomeadamente barragens de terra, estaleiros, silos, diques, reservatórios, tanques banheiros e outras obras de alvenaria;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Hidráulica Agrícola é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de técnico superior ou médio.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Engenharia Rural)

1. O Departamento de Engenharia Rural é a estrutura da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural encarregue de elaborar os planos directores de mecanização agrícola, assim como o planeamento e a gestão dos projectos da competência do Departamento.

2. Ao Departamento de Engenharia Rural compete, em especial:

- a) Elaborar e implementar o plano director de mecanização agrícola para o País;
- b) Elaborar o plano e a gestão dos projectos no âmbito da especificidade do Departamento;
- c) Propor estudos conducentes à promoção de projectos de obras agrícolas;
- d) Promover o aperfeiçoamento das técnicas de mecanização agrícola através da divulgação do uso de alfaias agrícolas e outros equipamentos;
- e) Proceder ao estudo conducente à promoção do uso de tecnologias intermédias adaptáveis de baixo custo;
- f) Elaborar projectos de infra-estruturas de apoio à produção, agro-pecuária e hidro-pastorícia;
- g) Elaborar termos de referências e preparar concursos públicos para estudos e projectos de execução de obras inerentes ao Sector;
- h) Projectar pequenas obras para a hidro-pastorícia e agro-indústria;

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

3. O Departamento de Engenharia Rural é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de técnico superior ou médio.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Empreendimentos Hidro-Agrícolas)

1. O Departamento de Empreendimentos Hidro-Agrícolas é a estrutura da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural encarregue de traçar as políticas de gestão e manutenção dos empreendimentos hidro-agrícolas no País.

2. Ao Departamento de Empreendimentos Hidro-Agrícolas compete, em especial;

- a) Formular política de gestão dos empreendimentos hidroagrícolas;
- b) Elaborar o inventário dos empreendimentos hidro-agrícolas;
- c) Apoiar e assegurar o funcionamento dos empreendimentos hidro-agrícolas e participar na fiscalização do Sector;
- d) Proceder à classificação dos empreendimentos hidro-agrícolas, de acordo com as normas internacionais;
- e) Proceder periodicamente ao estudo e a análise do estado de conservação dos empreendimentos hidro-agrícolas;
- f) Elaborar manuais e instrutivos normativos que facilitem a difusão técnica da gestão e manutenção dos empreendimentos e infra-estruturas hidro-agrícolas em colaboração com outros órgãos do Sector;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Empreendimentos Hidro-Agrícolas é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de técnico superior ou médio.

ARTIGO 9.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial;

- a) Organizar, orientar, coordenar e assegurar as actividades do Departamento;
- b) Providenciar o controlo da assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- c) Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividade do respectivo Departamento e os relatórios sobre o grau de execução dos mesmos;
- d) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso no respectivo Departamento;
- e) Tomar iniciativa e decidir sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas da sua execução ao Director;
- f) Despachar com o Director os assuntos correntes do Departamento;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 10.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural é a constante do Anexo I do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 11.º
(Organigrama)

O organigrama da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola e Engenharia Rural é a constante do Anexo II do presente Regulamento Interno.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

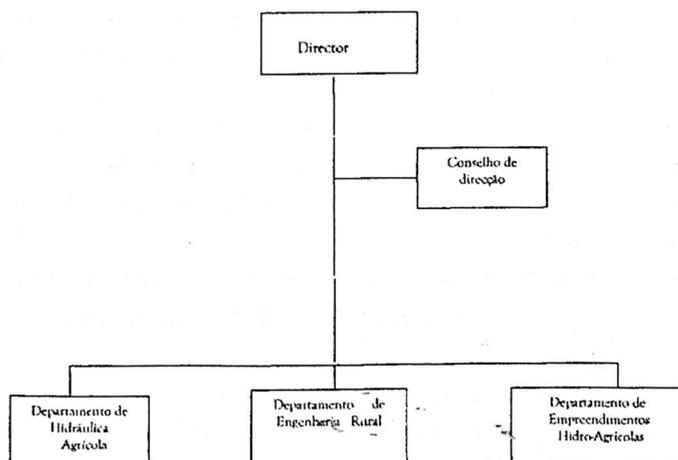
ANEXO I

Quadro de pessoal da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola Rural, a que se refere o artigo 10.º do regulamento interno

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção Chefia	Director	1
	Chefe de Departamento	3
Técnico Superior	Assessor Principal	2
	1.º Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	3
Técnico	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Administrativo	1.º Oficial	
	2.º Oficial	
	3.º Oficial	
	Aspirante	
	Escrivão-Dactilógrafo	
Auxiliar	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	
Total		14

ANEXO II

Organigrama da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola Rural, a que se refere o artigo 11.º do regulamento interno



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 320/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, a que se refere o artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 183/13, de 30 de Maio.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as atribuições seguintes:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com organizações nacionais, estrangeiras e internacionais ligadas ao Ministério;
- b) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação e assegurar a sua execução e acompanhamento;
- c) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir as reuniões destas e veicular os pontos de vista de interesse do Ministério;

- d) Elaborar as propostas com vista a assegurar a participação da República de Angola nas actividades dos organismos internacionais no domínio da Agricultura.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Intercâmbio tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Área de Cooperação Bilateral;
- d) Área das Organizações Internacionais.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director a quem compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Intercâmbio, dando instruções de serviço e orientações julgadas convenientes ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos, programas e relatórios;
- c) Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;
- d) Velar pelo cumprimento do regulamento interno e disciplina laboral;
- e) Organizar, dirigir e controlar a elaboração e execução dos planos de trabalho das áreas afectas ao Gabinete;
- f) Participar nas negociações de contratação de especialistas e acompanhar a execução do programa de assistência técnica estrangeira necessária ao Sector;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um técnico por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é uma estrutura de apoio e consulta do Gabinete de Intercâmbio em matéria de gestão, organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Técnicos do Gabinete.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária, sempre que for necessário, mediante convocatória do Director do Gabinete e com ordem de trabalho estabelecida por este.

ARTIGO 6.º (Área de Cooperação Bilateral)

1. A Área de Cooperação Bilateral é a estrutura do Gabinete de Intercâmbio encarregue de propor as estratégias, métodos e formas de negociação a seguir no âmbito da cooperação internacional no domínio da Agricultura.

2. À Área de Cooperação Bilateral compete, em especial:

- a) Propor em colaboração com os outros órgãos do Sector os projectos de acordos, protocolos, convénios e tratados firmados pelo Sector;
- b) Velar pelo cumprimento integral dos acordos, convénios ou tratados firmados pelo Sector;
- c) Preparar as reuniões, colóquios e outros eventos de carácter bilateral sob a responsabilidade do Ministério da Agricultura e participar dos mesmos;
- d) Identificar em colaboração com os órgãos do Sector áreas de cooperação de interesse recíproco no domínio da agricultura;
- e) Emitir pareceres, em colaboração com outros órgãos do Sector, sobre as propostas de acordos, protocolos, convénios e tratados que lhe sejam submetidos;
- f) Coligir e manter actualizada a legislação relativa à matéria de cooperação que interesse ao Sector firmados com os distintos países, com vista a avaliar a eventual necessidade de revisão das suas cláusulas;
- g) Analisar periodicamente os acordos, protocolos, convénios e tratados do Sector firmados com os distintos países, com vista a avaliar a eventual necessidade de revisão das suas cláusulas;
- h) Preparar os antecedentes necessários em matéria do Sector com vista a participação do Ministério em comissões mistas governamentais, velando pelo cumprimento das decisões daí decorrentes;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 7.º (Área de Organizações Internacionais)

1. A Área de Organizações Internacionais é a estrutura do Gabinete de Intercâmbio encarregue de preparar a documentação necessária com vista à participação condigna de Angola nas conferências, colóquios, seminários e outros eventos de carácter internacional que sejam de interesse do Sector.

2. À Área de Organizações Internacionais compete, em especial:

- a) Participar nas negociações das convenções e acordos internacionais de interesse do Ministério da Agricultura;
- b) Preparar o processo de adesão da República de Angola às convenções e acordos internacionais de interesse do Sector;

- c) Elaborar e apresentar periodicamente o balanço das actividades desenvolvidas no âmbito da cooperação com as organizações internacionais, em conformidade com os compromissos assumidos;
- d) Coligir toda informação com vista à preparação e participação do Sector nas conferências, colóquios, seminários e outros eventos de carácter internacional que sejam de interesse para o Sector;
- e) Difundir as informações actualizadas relativas às agências e organizações internacionais do Sector;
- f) Elaborar memorandos e emitir pareceres que lhe forem solicitados sobre questões de cooperação com as organizações internacionais relevantes para o Sector;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 8.º (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

ARTIGO 9.º (Organigrama)

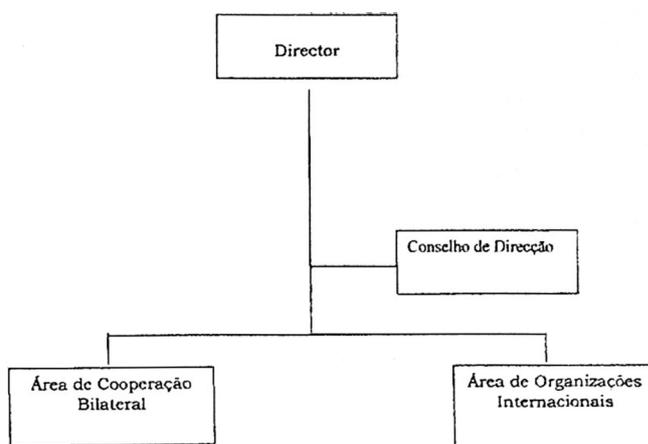
O organigrama do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio a que se refere o artigo 8.º do regulamento interno

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional	1
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	6
Técnico		Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Principal de 1.ª Classe Técnico Especialista Principal de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico de Médio de 3.ª Classe	3

ANEXO II Organigrama do Gabinete de Intercâmbio a que se refere o artigo 9.º do regulamento interno



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 321/14 de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Conselho Consultivo a que se refere o artigo 6.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10 de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o regimento interno do Conselho Consultivo do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO CONSULTIVO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta periódica em matéria de programação e coordenação das actividades do Ministro.

ARTIGO 2.º
(Composição)

1. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Agricultura e tem a composição seguinte:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores Gerais dos órgãos tutelados e Presidentes dos Conselhos de Administração das Instituições do Sector;
- d) Chefes de Departamento dos Serviços Executivos Directos;
- e) Directores Provinciais da Agricultura.

2. Sempre que os assuntos em análise o exijam, o Ministro da Agricultura pode convidar outras entidades a participarem das sessões do Conselho Consultivo.

3. Em caso de ausência ou impedimento de um membro do Conselho Consultivo, o mesmo será representado por quem no momento esteja a exercer as funções inerentes ao cargo que exerce o ausente ou impedido ou, não havendo, por quem for indicado pelo Ministro da Agricultura.

ARTIGO 3.º
(Competências)

Ao Conselho Consultivo compete pronunciar-se sobre todos e quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação pelo Ministro da Agricultura, nomeadamente:

- a) Organização e funcionamento do Ministério da Agricultura e respectivos órgãos tutelados;
- b) Projectos de legislação e regulamentação de actividades do Sector;
- c) Propostas de políticas e estratégias do Sector Agro-Pecuário e Florestal;
- d) Planos, programas e projectos do Sector Agro-Pecuário e Florestal.

ARTIGO 4.º
(Periodicidade das sessões)

1. O Conselho Consultivo reúne-se anualmente em sessões ordinárias, segundo agenda adoptada pelo Ministro da Agricultura e, extraordinária sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2. Os Secretários de Estado e os distintos membros do Conselho Consultivo, em caso de emergente necessidade, podem propor ao Ministro a realização de sessões extraordinárias, desde que as propostas sejam antecipadamente apresentadas, fundamentadas e acompanhadas dos respectivos elementos de suporte.

ARTIGO 5.º
(Agenda e convocatória)

1. As sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo são convocadas pelo Ministro da Agricultura, com uma antecedência mínima de quinze e dez dias respectivamente, salvo nos casos de justificada urgência cujo prazo pode ser reduzido para outro mais curto que não prejudique a antecedência necessária para conhecimento e análise das matérias que sejam agendadas.

2. O Ministro da Agricultura orienta o respectivo Gabinete no sentido de elaborar o projecto da agenda de trabalhos, de acordo com a prioridade das questões que estabelecer.

3. As convocatórias são distribuídas aos membros do Conselho Consultivo acompanhadas dos documentos agendados e das respectivas sínteses ou notas explicativas.

ARTIGO 6.º
(Presidência das sessões)

O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Agricultura, ao qual compete proceder, à abertura e o encerramento das sessões, submeter à discussão e aprovação o projecto de agenda de trabalhos, bem como dirigir os debates, orientar a votação e o apuramento dos resultados, se for o caso disso.

ARTIGO 7.º
(Decisões)

1. As decisões aprovadas assumem a forma de recomendações, com carácter vinculativo a todos os membros do Conselho.

2. Quando não se obtiver o consenso proceder-se-á à votação, valendo a decisão tomada por voto favorável da maioria simples dos presentes à sessão.

3. O Ministro ou seu substituto tem voto de qualidade.

4. As recomendações devem constar das actas das sessões em que forem aprovadas.

ARTIGO 8.º
(Duração das sessões)

1. A duração do Conselho Consultivo é estabelecida pelo Ministro da Agricultura, sendo subdividido em sessões com início e fim na hora constante da respectiva convocatória, podendo ser prolongada sempre que se julgue absolutamente necessário.

2. Todos os assuntos da agenda, cuja apreciação não se esgote no período de tempo a que se refere o número anterior são remetidas a uma sessão extraordinária.

ARTIGO 9.º
(Restrições)

Não é permitida durante o início das sessões a entrada nem a saída dos membros, salvo nos casos previamente autorizados pelo respectivo presidente.

ARTIGO 10.º
(Deveres)

Os membros do Conselho Consultivo têm os deveres seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Constituição, as Leis do Sector e demais legislação aplicável em vigor na República de Angola;
- b) Prestar ao Conselho Consultivo, todas as informações que lhe forem solicitadas com verdade, precisão e segurança e participar activamente das sessões;
- c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos tratados e deliberações tomadas em cada sessão, desde que, por lei ou determinação superior, não sejam expressamente autorizados a revelá-los.

ARTIGO 11.º
(Comissão Preparatória)

1. Para cada reunião do Conselho Consultivo deve ser criada uma Comissão Preparatória cuja composição e termos de funcionamento são estabelecidos por Despacho do Ministro da Agricultura.

2. A Comissão Preparatória do Conselho Consultivo é encarregue, nomeadamente, de:

- a) Efectuar a triagem da documentação destinada à cada sessão e assegurar a sua distribuição antecipada, bem como da respectiva convocatória e convites;
- b) Organizar e apoiar os trabalhos de cada sessão nos domínios técnicos e administrativos;
- c) Assegurar a elaboração e distribuição, no fim da sessão, da síntese dos assuntos tratados e suas recomendações;
- d) Assegurar a elaboração e distribuição da acta no prazo fixado pelo Ministro da Agricultura;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Ministro da Agricultura.

3. Durante a sessão de trabalho do Conselho Consultivo, a Comissão Preparatória é auxiliada por um Secretariado.

ARTIGO 12.º
(Secretariado)

1. O Conselho Consultivo funciona com um Secretariado encarregue, nomeadamente, de:

- a) Preparar a documentação destinada a sessão e assegurar a sua distribuição antecipada com a respectiva convocatória;
- b) Organizar e apoiar a sessão nos domínios, técnico e administrativo;
- c) Assegurar a elaboração e a distribuição no fim da sessão, da síntese dos assuntos tratados e suas recomendações;
- d) Assegurar a elaboração e distribuição da acta no prazo de 72 horas a contar do fim de cada sessão;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Ministro da Agricultura.

2. O Secretariado é coordenado pelo Director do Gabinete do Ministro da Agricultura, coadjuvado pelos Directores dos Gabinetes dos Secretários de Estado.

3. O Ministro da Agricultura pode, em caso de necessidade, designar consultores dos Gabinetes dos Secretários de Estado ou outros funcionários para apoiar o Secretariado.

ARTIGO 13.º
(Responsabilidade por incumprimento)

1. O poder disciplinar, no âmbito do Conselho Consultivo, é exercido pelo Ministro da Agricultura.

2. O não cumprimento dos deveres enumerados no artigo 10.º, do presente regimento, constitui infracção disciplinar passível de procedimento correspondente, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 14.º
(Justificação de faltas)

1. As faltas dos membros às sessões do Conselho Consultivo devem ser devida e previamente justificadas, devendo a justificação ser apresentada por escrito ao Ministro da Agricultura através do Secretariado do Conselho Consultivo, com a indicação do respectivo representante.

2. Em caso de falta por motivo imprevisível, a justificação deve ser apresentada por via dos meios de comunicação convencionais, imediatamente depois de ultrapassadas as causas originárias da ausência.

ARTIGO 15.º
(Apresentação e discussão de projectos)

1. Os projectos de documentos de trabalho são apresentados para discussão em tempo não superior a quinze minutos, por meio de relatório oral ou escrito, que os fundamente.

2. O tempo de apresentação previsto no número anterior só deve ser excedido, cinco minutos, em caso de circunstâncias ponderosas e por autorização do presidente da sessão.

3. A discussão tem início com a cedência da palavra à cada participante de acordo com a ordem de inscrição, não devendo cada intervenção exceder três minutos, salvo permissão em contrário do presidente da sessão, consoante o impacto do assunto a abordar e a extensão da agenda de trabalhos.

ARTIGO 16.º
(Quórum)

1. O Conselho Consultivo reúne-se com a presença da maioria simples dos respectivos membros em pleno gozo dos seus direitos.

2. Nos casos em que não haja quórum suficiente e a agenda de trabalhos o aconselhe, poderá a mesma ser adiada por uma única vez.

ARTIGO 17.º
(Comissão Interdisciplinar)

Sempre que se revele necessário e a natureza interdisciplinar das questões o aconselhe podem ser criadas Comissões «ad-hoc» de membros do Conselho Consultivo para estudos e apresentação de pareceres sobre assuntos de carácter urgente que tenham de ser decididos por este órgão consultivo.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 322/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 188/13, de 31 de Maio.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, de de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico do Ministério da Agricultura ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as atribuições seguintes:

- a) Assessorar o Ministro e os Secretários de Estado em questões de natureza jurídica relacionadas com as actividades do Ministério e dos serviços dependentes;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) Emitir pareceres sobre o processo de concessão de vistos de trabalho;
- d) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com as actividades do Ministério da Agricultura;
- e) Participar nas negociações e dar corpo jurídico aos contratos, acordos ou protocolos no domínio agro-pecuário e florestal que comprometam o Ministério da Agricultura;
- f) Velar pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem a actividade do Sector;
- g) Coligir, controlar e manter actualizada toda a documentação de natureza jurídica ou regulamentação necessária ao funcionamento do Ministério da Agricultura e velar pela sua correcta aplicação;

h) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais, mediante delegação expressa do Ministro da Agricultura;

i) Velar, em colaboração com o Gabinete de Inspeção, pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao Sector, dando conhecimento dos casos de violação ou incumprimento;

j) Dar tratamento as questões contenciosas referentes às atribuições do Ministério da Agricultura.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete Jurídico tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Conselho Técnico de Coordenação Normativa;
- d) Área de Assuntos Técnico-Jurídicos;
- e) Área de Estudo e Produção Legislativa.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um director a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e dirigir toda a actividade do Gabinete;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- c) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiores emanadas;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades do Gabinete;
- e) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a avaliação de desempenho, promoção e mobilidade do pessoal do Gabinete;
- f) Controlar a correcta aplicação das leis, normas, procedimentos e regulamentos estabelecidos para os serviços que integram o Sector;
- g) Participar na organização e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Director do Gabinete é substituído por um dos técnicos por si indicado e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é a estrutura de apoio e consulta do Gabinete Jurídico em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Director e dele fazem parte os técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária, sempre que for necessário mediante convocatória do Director e com ordem de trabalho estabelecida por este.

ARTIGO 6.º

(Conselho Técnico de Coordenação Normativa)

1. O Conselho Técnico de Coordenação Normativa é a estrutura de apoio e consulta multidisciplinar do Director do Gabinete Jurídico em matéria de coordenação técnica de programas, projectos ou acções de produção e implementação de diplomas legais sob responsabilidade do Ministério da Agricultura.

2. O Conselho Técnico de Coordenação Normativa é convocado e presidido pelo Director do Gabinete e dele fazem parte os técnicos do Gabinete, representantes dos serviços de apoio técnico e dos serviços executivos do Ministério da Agricultura em programas ou projectos de implementação de diplomas legais, podendo ser convidados outros responsáveis e técnicos em função da agenda de trabalhos.

3. O Conselho Técnico de Coordenação Normativa reúne-se de forma ordinária mensalmente e extraordinária, quando for necessário, mediante convocatória do Director do Gabinete e com ordem de trabalho previamente estabelecida por este.

ARTIGO 7.º

(Área de Assuntos Técnico-Jurídicos)

1. A Área de Assuntos Técnico-Jurídicos é a estrutura de serviço do Gabinete Jurídico encarregue de emitir pareceres e prestar informações de natureza técnica jurídica, sobre matéria de contencioso e auditoria levada à sua apreciação, nos domínios agro-pecuário e florestal, bem como da actividade dos órgãos e serviços do Ministério da Agricultura.

2. À Área de Assuntos Técnicos Jurídicos compete, em especial:

- a) Colaborar na realização de inquéritos e sindicâncias, bem como instruir processos disciplinares de que seja incumbido;
- b) Colaborar com órgãos do Ministério nos actos jurídicos e processos em que o Sector seja parte;
- c) Trabalhar em estreita colaboração com os Gabinetes Jurídicos de outros Departamentos Ministeriais, ou quaisquer outras instituições sobre matéria da sua competência;
- d) Assistir o Ministério Público, sempre que tal se revele necessário, nos processos que tenham conexão com a actividade do Ministério da Agricultura e que corram os seus trâmites junto dos órgãos judiciais e efectuar o respectivo acompanhamento;

e) Recolher e compilar os dados sobre as violações graves ou sistemáticas à lei, por parte de qualquer organismo ou entidade, propondo as medidas pertinentes;

f) Participar, sempre que chamada, da elaboração de contratos, cadernos de encargos e instrumentos de cooperação bilateral de interesse para o Sector;

g) Organizar e actualizar um ficheiro sobre queixas, reclamações e violações à lei, de que tome conhecimento;

h) Zelar pela legalidade da instrução de processos de infracções à legislação agrária;

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

ARTIGO 8.º

(Área de Estudo e Produção Legislativa)

1. A Área de Estudo e Produção Legislativa é a estrutura do Gabinete Jurídico encarregue de estudar e elaborar os projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados às actividades do Ministério da Agricultura.

2. À Área de Estudo e Produção Legislativa compete, em especial:

a) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico, necessária ao correcto funcionamento, bem como os projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos necessários a uma eficiente gestão da actividade agro-pecuária e florestal;

b) Colaborar com os órgãos ou serviços análogos de outras instituições na produção de legislação, que tenha conexão com o Sector;

c) Investigar e proceder estudos de direito comparado, com vista à elaboração de convenções ou quaisquer outros tratados internacionais no domínio da agricultura;

d) Investigar e anotar toda a legislação e documentos de natureza jurídica referentes às matérias relacionadas à actividade do Ministério;

e) Dar forma jurídica aos diplomas legais submetidos ao Gabinete pelos diversos órgãos do Ministério ou instituições;

f) Emitir pareceres e informações sobre matéria de natureza jurídica, no âmbito da produção legislativa inerentes à actividade agro-pecuária e florestal, bem como ao funcionamento dos distintos órgãos e serviços do Ministério;

g) Organizar e manusear a base de dados da legislação do Sector e controlar diplomas legais e demais documentos de carácter jurídico necessários ao correcto funcionamento do Ministério;

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

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 9.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 10.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete Jurídico é o que constante do Anexo II ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

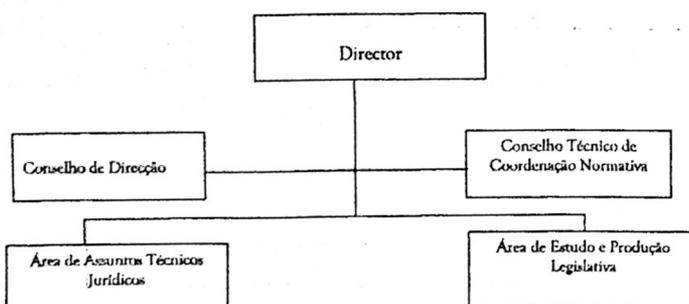
ANEXO I

**Quadro de pessoal do Gabinete Jurídico a que se refere
o artigo 9.º do Regulamento Interno**

Carreira Comum		
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Director	1
	Assessor Principal	
	1.º Assessor	
	Assessor	
Técnico Superior	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	8
	Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	1
	Técnico de 3.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	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 Geral		11

ANEXO II

**Organigrama do Gabinete Jurídico a que se refere
o artigo 10.º do Regulamento Interno.**



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 323/14
de 23 de Outubro

Havendo necessidade de se dotar o Conselho de Direcção do Ministério da Agricultura do respectivo regimento interno;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o regimento interno do Conselho de Direcção do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 161/13, de 28 de Maio.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda de de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO DE DIRECÇÃO
DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
«MINAGRI»

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Conselho de Direcção é o órgão colegial de consulta restrito do Ministro da Agricultura, em matéria de programação, organização e coordenação das actividades do Sector.

ARTIGO 2.º
(Composição)

1. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro da Agricultura e tem a composição seguinte:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Gerais dos Órgãos tutelados e Presidentes dos Conselhos de Administração das Instituições do Sector.

2. Sempre que os assuntos em análise o exijam, o Ministro da Agricultura pode convidar outras entidades a participarem das sessões do Conselho de Direcção.

3. Em caso de ausência ou impedimento de um membro do Conselho de Direcção, o mesmo é representado por quem no momento esteja a exercer as funções inerentes ao cargo que exerce o ausente ou impedido ou, não havendo, por quem seja indicado pelo Ministro da Agricultura.

ARTIGO 3.º
(Competências)

Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Avaliar a actividade dos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Avaliar o desempenho das empresas do sector e órgãos tutelados do Sector;
- c) Pronunciar-se sobre as questões da política geral e organização interna do Ministério;
- d) Pronunciar-se sobre questões práticas que, pela sua importância, tenham influência no bom funcionamento dos serviços do MINAGRI;
- e) Pronunciar-se sobre os projectos económicos do Sector.

ARTIGO 4.º
(Periodicidade das sessões)

1. O Conselho de Direcção reúne-se mensalmente em sessões ordinárias, segundo agenda adoptada pelo Ministro da Agricultura, e extraordinária sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2. Em caso de emergente necessidade, os Secretários de Estado e os distintos membros do Conselho de Direcção podem propor ao Ministro a realização de sessões extraordinárias, desde que as propostas sejam antecipadamente apresentadas, fundamentadas e acompanhadas dos respectivos elementos de suporte.

ARTIGO 5.º
(Agenda e convocatória)

1. As sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Direcção são convocadas pelo Ministro da Agricultura com uma antecedência mínima de sete e cinco dias, respectivamente, salvo em caso de justificada urgência.

2. O Ministro da Agricultura orienta o respectivo Gabinete a elaboração do projecto de agenda de trabalho de acordo com a prioridade das questões que estabelecer, tendo por base as suas superiores instruções.

3. As convocatórias são distribuídas aos membros do Conselho de Direcção acompanhadas dos documentos agendados e das respectivas sínteses ou notas explicativas.

ARTIGO 6.º
(Duração das sessões)

1. As sessões do Conselho de Direcção têm a duração de seis horas, com início às 9 horas e término às 15h 00min.

2. Todos os assuntos da agenda, cuja apreciação não se esgote no período de tempo a que se refere o número anterior, são remetidas a uma sessão extraordinária.

3. Não é permitida o uso de telemóvel durante a sessão nem a entrada e saída dos membros do Conselho de Direcção, após

o início da sessão, salvo nos casos previamente autorizados pelo Ministro.

ARTIGO 7.º
(Deveres)

Os membros ou participantes do Conselho de Direcção têm os deveres seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Constituição, as leis do Sector e demais legislação aplicável em vigor na República de Angola;
- b) Prestar ao Conselho de Direcção, com verdade, precisão e segurança, todas as informações que lhe forem solicitadas e participar das sessões, devendo, em caso de ausência, justificar a falta ao respectivo Gabinete;
- c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos tratados e deliberações tomadas em cada sessão, desde que, por lei ou por determinação superior, não sejam expressamente autorizados a revelá-las.

ARTIGO 8.º
(Secretariado)

1. Em cada sessão do Conselho de Direcção deve funcionar um Secretariado encarregue, nomeadamente, de:

- a) Efectuar a triagem da documentação atinente aos assuntos agendados e assegurar a sua distribuição antecipada em anexo à convocatória;
- b) Organizar e apoiar a sessão nos domínios técnicos e administrativo, incluindo a prestação de todas as informações que lhe sejam solicitadas;
- c) Assegurar a elaboração e a distribuição, no fim da sessão, da síntese dos assuntos tratados e respectivas recomendações;
- d) Assegurar a elaboração e distribuição da acta no prazo de 72 horas a contar do fim de cada sessão;
- e) Realizar as demais tarefas que lhes sejam incumbidas pelo Ministro da Agricultura ou seu substituto.

2. O Secretariado é coordenado pelo Director do Gabinete do Ministro, coadjuvado pelos directores dos Gabinetes dos Secretários de Estado.

3. O Ministro da Agricultura pode, em caso de necessidade, designar consultores dos Gabinetes dos Secretários de Estado ou outros funcionários do Ministério para apoiar o secretariado.

4. Os membros do Secretariado assistem as reuniões do Conselho de Direcção, sem direito a voto nem palavra, salvo quando solicitados pelo presidente da sessão.

ARTIGO 9.º
(Apresentação e discussão de documentos)

1. Os projectos de documentos de trabalho são apresentados para discussão em tempo não superior a 10 minutos, por meio de relatório oral ou escrito, que os fundamente.

2. O tempo de apresentação previsto no número anterior só deve exceder, cinco minutos, em caso de circunstâncias ponderosas e por autorização do presidente da sessão.

3. A discussão tem início com a cedência da palavra a cada participante, de acordo com a ordem de inscrição, não devendo cada intervenção exceder três minutos, salvo permissão em contrário do presidente da sessão, consoante o impacto do assunto a abordar e a extensão da agenda de trabalhos.

ARTIGO 10.º

(Responsabilidade por incumprimento)

1. O poder disciplinar, no âmbito do Conselho de Direcção, é exercido pelo presidente da sessão.

2. O não cumprimento dos deveres enumerados no artigo 7.º do presente regimento constitui infracção disciplinar passível de procedimento correspondente, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 11.º

(Decisões)

1. As decisões aprovadas assumem a forma de recomendação, com carácter vinculativo a todos os membros quer estejam ou não presentes.

2. Sempre que não se obtenha consenso procede-se à votação, valendo a decisão por voto favorável da maioria simples dos presentes à sessão.

3. O Ministro ou seu substituto tem voto de qualidade.

4. As recomendações devem constar das actas das sessões em que sejam aprovadas.

ARTIGO 12.º

(Justificação de faltas)

1. As faltas dos membros ou convidados às sessões do Conselho de Direcção devem ser devidamente justificadas, devendo o pedido ser apresentado por escrito ao Ministro da Agricultura, por intermédio do Secretariado deste órgão consultivo, com a indicação do respectivo representante.

2. Para efeitos do número anterior, em caso de falta por motivo imprevisível, a justificação deve ser apresentada por meios de comunicação convencionados, imediatamente depois de ultrapassadas as causas originárias da ausência.

ARTIGO 13.º

(Quórum)

1. O Conselho de Direcção reúne-se com a presença da maioria simples dos respectivos membros em pleno gozo dos seus direitos.

2. Nos casos em que não haja quórum suficiente e a agenda de trabalho o aconselhe, pode a mesma ser adiada por uma única vez.

ARTIGO 14.º

(Comissão interdisciplinar)

Sempre que se revele necessário e a natureza interdisciplinar das questões o aconselhe, podem ser criadas Comissões «ad-hoc» de membros do Conselho de Direcção para estudos e apresentação de pareceres sobre assuntos de carácter urgente que tenham de ser decididos por este órgão consultivo.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

MINISTÉRIOS DAS RELAÇÕES EXTERIORES E DAS FINANÇAS

Despacho Conjunto n.º 1548/14

de 23 de Outubro

Considerando as disposições no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto n.º 7/06, de 12 de Abril, sobre Atribuição do Estímulo Pecuniário aos Funcionários Angolanos nas Organizações Internacionais;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

Ponto Único: — É fixado o incentivo pecuniário de Luis Gomes Sambo, Director Regional da OMS — Organização Mundial da Saúde, em prestação única de Kz: 10.222.082,62, (dez milhões, duzentos e vinte e dois mil e oitenta e dois Kwanzas e sessenta e dois cêntimos).

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Setembro de 2014.

O Ministro das Relações Exteriores, *Georges Rebelo Pinto Chicoti*.

O Ministro das Finanças, *Armando Manuel*.

Despacho Conjunto n.º 1549/14

de 23 de Outubro

Considerando as disposições no n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto n.º 7/06, de 12 de Abril, sobre Atribuição do Estímulo Pecuniário aos Funcionários Angolanos nas Organizações Internacionais;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

Ponto Único: — É fixado o incentivo pecuniário de João Samuel Caholo, Director Executivo-adjunto da SADC em prestação única de Kz: 8.529.663,79, (oito milhões quinhentos e vinte e nove mil, seiscentos e sessenta e três Kwanzas e setenta e nove cêntimos).

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Setembro de 2014.

O Ministro das Relações Exteriores, *Georges Rebelo Pinto Chicoti*.

O Ministro das Finanças, *Armando Manuel*.