



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

| | ASSINATURA | Ano | 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. |
|---|----------------|----------------------|--|
| 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». | 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 | |

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território, da Saúde e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 465/15:

Cria a Escola de Formação de Técnicos de Saúde do «Kilamba» do II Ciclo do Ensino Secundário, com 32 salas de aulas, 64 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério da Agricultura

Decreto Executivo n.º 466/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 193/13, de 4 de Junho.

Decreto Executivo n.º 467/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Florestas. —
Revoga o Decreto Executivo n.º 184/13, de 31 de Maio.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO, DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO

**Decreto Executivo Conjunto n.º 465/15
de 7 de Julho**

Considerando que a formação de quadros qualificados da saúde constitui factor para o desenvolvimento social e sanitário, assumindo uma importância capital face ao processo de reforma vigente no País, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto n.º 90/04, de 3 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Subsistema do Ensino Técnico-Profissional e com base no Decreto Executivo Conjunto n.º 97/11, sobre a Criação dos Cursos Médios Técnicos de Saúde;

Considerando a política de reformas do sistema educativo empreendida pelo Ministério da Educação, com grandes repercussões no Subsistema de Ensino Técnico-Profissional;

Considerando a política do Ministério da Saúde no tocante à formação dos técnicos da saúde, visando a qualidade e as reais necessidades dos serviços de saúde;

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 71.º n.º 2 da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, determina-se:

**ARTIGO 1.º
(Criação)**

É criada a Escola de Formação de Técnicos de Saúde do «Kilamba», do II Ciclo do Ensino Secundário, com 32 salas de aulas, 64 turmas em 2 turnos, 36 alunos cada, totalizando um universo de 2.304 alunos, localizada na Cidade do Kilamba, Município de Belas, Província de Luanda.

**ARTIGO 2.º
(Níveis de ensino)**

1. A Escola de Formação de Técnicos de Saúde ministra cursos dos níveis seguintes:

- a) Cursos de formação média;
- b) Cursos de especialização pós-média.

**ARTIGO 3.º
(Natureza jurídica)**

A Escola de Formação de Técnicos de Saúde tem autonomia administrativa e financeira, nos termos da legislação aplicável.

**ARTIGO 4.º
(Tutela)**

A Escola de Formação de Técnicos de Saúde é metodologicamente tutelada pelos Ministério da Educação, Ministério da Saúde e administrativamente pelo Governo Provincial.

**ARTIGO 5.º
(Quadro de pessoal)**

É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Diném*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Luanda.

Município: Belas.

Escola nome: Escola de Formação de Técnicos de Saúde do Kilamba.

Nível de Ensino: Médio-Técnico do II Ciclo do Ensino Secundário.

Classes que lecciona: 10.^a, 11.^a, 12.^a e 13.^a Classes.

Zona geográfica/quadro domiciliar: urbana.

N.º de salas de aulas: 32; N.º de turmas: 64; N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 2.304.

II

Quadro de Pessoal

| Necessidades do Pessoal | Categoria/Cargo |
|-------------------------------|------------------------|
| 1 | Director |
| 2 | Subdirector |
| 38 | Coordenador |
| 2 | Chefe de Secretaria |
| 298 | Pessoal Docente |
| 17 | Pessoal Administrativo |
| 26 | Pessoal Auxiliar |
| 18 | Pessoal Operário |
| Total de trabalhadores | 402 |

Quadro de Pessoal Docente

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Direcção | Director | 1 |
| | Subdirector Pedagógico | 1 |
| | Subdirector Administrativo | 1 |
| Chefia | Coordenador de Turno | |
| | Coordenador de Curso | 12 |
| | Coordenador de Desporto Escolar | 1 |
| | Coordenador de Círculos de Interesse | 1 |
| | Coordenador Psico-Pedagógico | 2 |
| | Coordenador de Disciplina | 22 |
| | Chefe de Secretaria | 2 |
| | | |
| Carreira Médica | Médico Chefe de Serviço | 5 |
| | Médico Assistente Graduado | 7 |
| | Médico Assistente | 9 |
| | Médico Interno Complementar II | 10 |
| | Médico Interno Complementar I | 12 |
| | Médico Interno Geral | 15 |

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|--|---|-----------------|
| Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão | 3 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão | 6 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão | 10 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão | 11 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão | 12 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão | 12 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão | 15 |
| | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão | 15 |

Quadro de Pessoal da Carreira de Enfermagem

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|--|---|-----------------|
| Carreira de Enfermagem (Técnicos Superiores) | Enfermeiro Especialista | 5 |
| | Enfermeiro Licenciado de 1.ª Classe | 6 |
| | Enfermeiro Licenciado de 2.ª Classe | 6 |
| | Enfermeiro Licenciado de 3.ª Classe | 7 |
| | Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe | 7 |
| | Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe | 9 |
| | Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe | 10 |
| | | |
| Carreira de Enfermagem (Técnicos e Médicos) | Técnico de Enfermagem Especializado | 7 |
| | Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe | 7 |
| | Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe | 8 |
| | Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe | 10 |
| Carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutico (Licenciados) | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Assistente Principal | 6 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico 1.º Assessor | 6 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Assessor | 6 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Principal | 7 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe | 10 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe | 10 |
| Carreira de Diagnóstico e Terapêutico (Técnicos) | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Especialista Principal | 4 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Especialista | 5 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico Principal | 5 |
| Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe | 6 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe | 6 |
| | Técnico de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe | 9 |

Quadro de Pessoal Administrativo

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|-----------------------------------|--|-----------------|
| Pessoal Técnico Superior | Assessor Principal | |
| | Primeiro Assessor | |
| | Assessor | |
| | Técnico Superior Principal | |
| | Técnico Superior Principal de 1.ª Classe | |
| | Técnico Superior Principal de 2.ª Classe | |
| Pessoal Técnico | Especialista Principal | |
| | Especialista de 1.ª Classe | |
| | Especialista de 2.ª Classe | |
| | Técnico de 1.ª Classe | |
| | Técnico de 2.ª Classe | |
| | Técnico de 3.ª Classe | |
| Pessoal Técnico Médio | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 1 |
| | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | 1 |
| | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | 1 |
| | Técnico Médio de 1.ª Classe | 1 |
| | Técnico Médio de 2.ª Classe | 1 |
| | Técnico Médio de 3.ª Classe | 2 |
| Pessoal Administrativo | Oficial Administrativo Principal | 1 |
| | 1.º Oficial Administrativo | 1 |
| | 2.º Oficial Administrativo | 2 |
| | 3.º Oficial Administrativo | 2 |
| | Aspirante | 2 |
| | Escriturário-Dactilógrafo | 2 |
| Pessoal Tesoureiro | Tesoureiro Principal | |
| | Tesoureiro Principal de 1.ª Classe | |
| | Tesoureiro Principal de 2.ª Classe | |
| Pessoal Auxiliar | Motorista de Pesados Principal | 1 |
| | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | 1 |
| | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | 1 |
| | Motorista de Ligeiros Principal | 1 |
| | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | 1 |
| | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | 1 |
| | Telefonista Principal | |
| | Telefonista de 1.ª Classe | |
| | Telefonista de 2.ª Classe | |
| | Auxiliar Administrativo Principal | |
| | Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe | |
| | Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe | |
| | Auxiliar de Limpeza Principal | 5 |
| | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | 5 |
| Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | 10 | |
| Pessoal Operário Qualificado | Encarregado | 2 |
| | Operário Qualificado de 1.ª Classe | 3 |
| | Operário Qualificado de 2.ª Classe | 4 |
| Pessoal Operário Não Qualificado | Encarregado | 2 |
| | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe | 3 |
| | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe | 4 |

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dúnem*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Decreto Executivo n.º 466/15
de 7 de Julho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Inspeção, a que se refere o artigo 11.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 Inspeção do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 193/13, de 4 de Junho.

3.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 7 de Julho de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INSPECÇÃOCAPÍTULO I
Disposições GeraisARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Inspeção é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do Ministério da Agricultura.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Inspeção tem as atribuições seguintes:

- Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços dependentes do Ministério e propor as providências que julgar necessárias para a melhoria da eficiência do funcionamento dos referidos órgãos e serviços, com vista ao aumento da produtividade do seu pessoal;
- Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de

acção previamente estabelecidos, das decisões superiormente orientadas e das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério;

- c) Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo as medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- d) Colaborar na realização de processos disciplinares, de inquéritos, sindicâncias, inspecções extraordinárias e outros ordenados superiormente, bem como comunicar aos serviços competentes as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- f) Analisar os métodos de trabalho dos serviços do Ministério e propor medidas tendentes a melhorar a eficiência da sua actividade;
- g) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais pelos serviços do Ministério e pelas instituições sob sua tutela.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspeção compreende a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Inspeção;
- d) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 4.º (Direcção)

O Gabinete de Inspeção é dirigido por um responsável equiparado a Director Nacional com a categoria de Inspector Geral, a quem compete:

- a) Coordenar e dirigir a execução de todas as actividades do Gabinete;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c) Designar e ou notificar os inspectores que devem proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos, averiguações e processos disciplinares de que o Gabinete de Inspeção venha a ser superiormente incumbido;
- d) Representar o Gabinete em todos os actos para que for chamado;
- e) Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;

f) Propor ao Ministro da Agricultura a nomeação, promoção e exoneração dos Chefes de Departamento do Gabinete;

g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo do 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 trabalhos 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 Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção é a estrutura do Gabinete de Inspeção que controla, inspeciona e supervisiona os órgãos e serviços do Ministério da Agricultura, no cumprimento da lei e instruções de serviço de carácter normativo, salvaguardando o interesse público.

2. Ao Departamento de Inspeção compete, em especial:

- a) Inspeccionar e fiscalizar as actividades dos órgãos, serviços e empresas tuteladas pelo Ministério da Agricultura;
- b) Verificar e controlar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais pelos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Realizar inspecções ordinárias e extraordinárias ordenadas superiormente;
- d) Zelar pela comunicação aos órgãos e serviços competentes das infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e) Elaborar relatórios, pareceres e outras actividades que lhe forem determinados;
- f) Propor as providências necessárias ao melhoramento dos serviços;
- g) Solicitar, aos serviços dependentes do Ministério, toda a documentação necessária para o apoio da actividade inspectiva;
- h) Trabalhar em estreita colaboração com os órgãos dos Serviços de Inspeção de outros Departamentos Ministeriais;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é a estrutura do Gabinete de Inspeção encarregue de programar as actividades do Gabinete de Inspeção, bem como proceder estudos, análises, elaboração de relatórios e pareceres das actividades inspectivas.

2. Ao Departamento de Estudos, Programação e Análise compete, em especial:

- a) Informar e emitir pareceres sobre todas as questões de carácter jurídico relativas as suas atribuições e cujos estudos tenham sido superiormente solicitados;
- b) Proceder à instrução dos processos, de inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares que lhe forem superiormente orientados;
- c) Instruir e remeter aos órgãos competentes todos os processos litigiosos que surjam da actividade inspectiva;
- d) Colaborar na realização dos processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias e comunicar ao Director do Gabinete as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e) Dar o devido tratamento as denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto.

ARTIGO 8.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial:

- a) Organizar, orientar e coordenar os serviços do Departamento;
- b) Assegurar o cumprimento das tarefas fundamentais do Departamento;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- d) Elaborar periodicamente os planos de actividade dos respectivos departamentos e os relatórios sobre o grau de cumprimento dos mesmos;
- e) Assinar o termo de abertura e encerramento do livro em uso no respectivo Departamento;
- f) Decidir e tomar iniciativa sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas do seu cumprimento ao respectivo Director;
- g) Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Departamento;
- h) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária;
- i) Despachar com o respectivo Director;
- j) Elaborar trimestralmente o relatório de actividade do Departamento;

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

CAPÍTULO III

Disposições Especiais

ARTIGO 9.º

(Direitos)

Constituem direitos do pessoal que integra o Gabinete de Inspeção, no exercício de funções de inspeção, os seguintes:

- a) Livre acesso a todos os serviços onde se desenvolvem actividades do âmbito do Ministério da Agricultura e órgãos tutelados sujeitos à sua actividade inspectiva;
- b) Solicitar, aos órgãos e serviços do Ministério, todos os elementos necessários a conveniente análise das situações;
- c) Consultar todos os documentos necessários ao bom desempenho das missões, bem como recolher declarações e testemunho em auto;
- d) Utilizar todos os meios de correspondência;
- e) Uso e porte de arma de defesa, nos termos da legislação em vigor;
- f) Proceder à requisição de documentos ou a reprodução destes no âmbito da actividade inspectiva;
- g) Solicitar auxílio às autoridades administrativas, judiciais e policiais, quando se afigurar imprescindível ao cumprimento das missões de que estejam superiormente incumbidas;
- h) Receber auxílio quando for necessário de qualquer autoridade ou agente para o desempenho das missões que lhe forem atribuídas;
- i) Colaborar, com outras entidades, singulares ou colectivas, sobre assuntos de serviços de inspeção.

ARTIGO 10.º

(Deveres)

Constituem deveres do pessoal que integram o Gabinete de Inspeção:

- a) Guardar sigilo profissional, não devendo, em caso algum, revelar factos que no decurso das inspecções forem descobrindo, sejam ou não irregulares, sob pena de sanções disciplinares independentemente do procedimento criminal;
- b) Não interferir na actividade executiva dos órgãos e serviços do Ministério, nem exercer qualquer acção disciplinar sobre o pessoal no exercício das suas funções;
- c) Negar-se a recepção de dádivas ou gratificações, por quaisquer motivos, relacionados com as investigações ou por causa delas, sob pena de sujeição de sanção disciplinar e criminal;
- d) Negar-se a associar-se a quaisquer homenagens presenciais que possam atentar a imagem, autoridade, respeito e idoneidade profissional;

- e) Abster-se de praticar actos que possam pôr em causa a isenção e a imparcialidade da actividade inspectiva;
- f) Recusar-se a actuar fora dos limites das atribuições do Gabinete de Inspeção;
- g) Negar-se a associar-se a quaisquer homenagens presenciais que possam atentar a imagem, autoridade, respeito e idoneidade profissional.

ARTIGO 11.º
(Cartão de identificação)

1. O pessoal do Gabinete de Inspeção enquadrado na carreira inspectiva é titular de um cartão de identificação.
2. O cartão de identificação referido no número anterior tem as características seguintes:

- a) Dimensão 11,3cm x7,5cm;
- b) Duas barras, vermelha e cinzenta, sob fundo verde com 0,5cm de largo e disposto obliquamente na extremidade superior esquerda do cartão;
- c) Insignia da República de Angola na parte superior do cartão ao meio do comprimento.

ARTIGO 12.º
(Remuneração)

O pessoal do Gabinete de Inspeção integrado na carreira de inspeção é remunerado nos termos previsto pelos Decretos n.ºs 20/01, de 6 de Abril, e 42/01, de 6 de Julho, que estabelecem

o regime remuneratório especial para o pessoal de direcção, chefia, da carreira técnica de inspeção e da carreira do regime especial de inspeção, respectivamente.

ARTIGO 13.º
(Dever de cooperação)

O pessoal do Gabinete de Inspeção, no exercício das suas funções, pode solicitar, a pessoas singulares ou colectivas informações, depoimentos sempre que se reputar necessário para o apuramento dos factos sob investigação.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 14.º
(Quadro de pessoal)

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

ARTIGO 15.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Inspeção é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

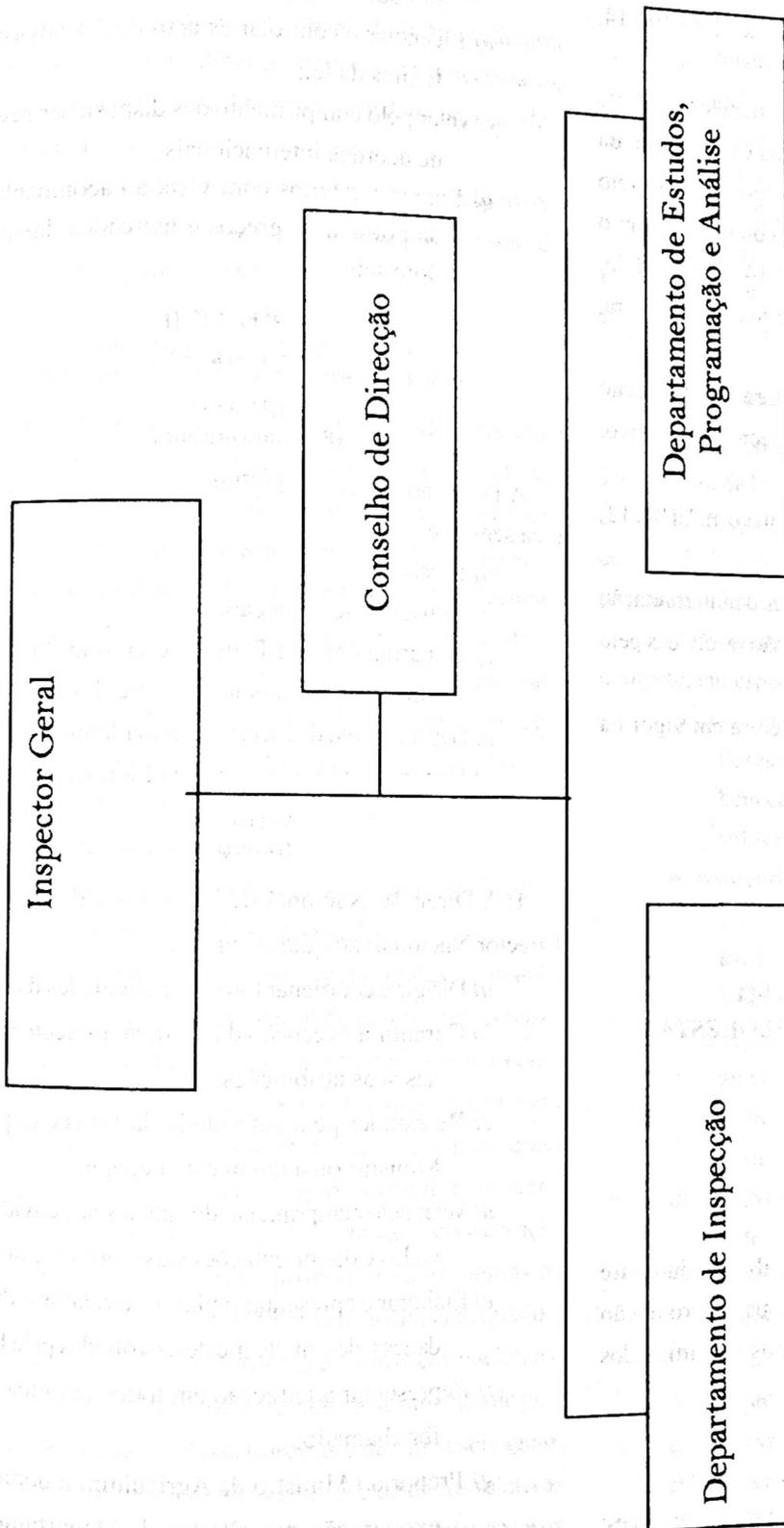
O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 14.º

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Especialidade Profissional a Admitir | N.º de Lugares |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| Direcção e Chefia | Inspector Geral | | 1 |
| | Inspector Geral-Adjunto | | 2 |
| Carreiras Superior | Inspector Assessor Principal | Auditoria Economia Agrária Agronomia Agro-Pecuária | 7 |
| | Inspector 1.º Assessor | | |
| | Inspector Assessor | | |
| | Inspector Superior Principal | | |
| | Inspector Superior de 1.ª Classe | | |
| Carreira de Inspector Técnico | Inspector Superior de 2.ª Classe | | |
| | Inspector Especialista Principal | | |
| | Inspector Especialista de 1.ª Classe | | |
| | Inspector Especialista de 2.ª Classe | | |
| | Inspector Técnico de 1.ª Classe | | |
| Carreira de Subinspector | Inspector Técnico de 2.ª Classe | | |
| | Inspector Técnico de 3.ª Classe | | |
| | Subinspector Principal de 2.ª Classe | | 3 |
| | Subinspector Principal de 3.ª Classe | | |
| | Subinspector de 1.ª Classe | | |
| Subinspector de 2.ª Classe | | | |
| Subinspector de 3.ª Classe | | | |
| Total | | | 13 |

ANEXO II
Organigrama do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 15.º



O Ministro, Afonso Pedro Canga.

Decreto Executivo n.º 467/15
de 7 de Julho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Direcção Nacional de Florestas, a que se refere o artigo 16.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 Florestas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 184/13, 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 7 de Julho de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO NACIONAL DE FLORESTAS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

A Direcção Nacional de Florestas, abreviadamente designada por DNF, é o órgão que se ocupa da promoção e formulação de políticas e estratégias nos domínios dos recursos florestais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Nacional de Florestas tem as atribuições seguintes:

- a) Propor políticas e estratégias de desenvolvimento no domínio dos recursos florestais;
- b) Elaborar estudos de políticas que visem a conservação e gestão sustentável dos recursos florestais, faunísticos e apícolas;

- c) Assegurar a elaboração e implementação de normas metodológicas tendentes à prevenção e controlo da desflorestação, degradação florestal e desertificação;
- d) Promover a expansão do regime florestal e emitir pareceres sobre os planos de submissão de propriedades àquele regime;
- e) Licenciar e controlar as actividades silvícolas nos termos da lei;
- f) Velar pelo cumprimento das disposições resultantes de acordos internacionais;
- g) Elaborar estudos com vista ao acompanhamento da política de preços e mercados dos produtos florestais.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Florestas tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Estudos e Gestão dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas;
- d) Departamento de Licenciamento Florestal e Faunística;
- e) Departamento de Economia Florestal e Faunística.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Direcção Nacional de Florestas é dirigida por um Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades da Direcção;
- b) Garantir a execução da política do Sector no limite das suas atribuições;
- c) Responder pela actividade da Direcção perante o Ministro ou a quem este delegar;
- d) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiormente dimanadas;
- e) Elaborar e apresentar o plano e o relatório das actividades a desenvolver e desenvolvidas pela Direcção;
- f) Representar a Direcção em todos os actos para que for chamado;
- g) Propor ao Ministro da Agricultura a nomeação ou exoneração dos Chefes de Departamentos da Direcção;
- h) 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 designado.

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 Departamento 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 Estudos e Gestão
dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas)

1. O Departamento de Estudos e Gestão dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas é a estrutura da DNF responsável pelo planeamento e elaboração de estudos destinados à gestão sustentável dos recursos florestais e faunísticos.

2. Ao Departamento de Estudos e Gestão dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas compete, em especial:

- a) Elaborar estudos necessários à formulação e actualização da política nacional, legislação e estratégia florestal, com base nas orientações do plano de desenvolvimento do Sector Agrário e nas directrizes superiores;
- b) Elaborar estudos necessários à formulação e actualização da legislação florestal;
- c) Desenvolver mecanismos operacionais de planificação, de programação e de acompanhamento e avaliação das acções desenvolvidas pelo Sector;
- d) Promover a implementação dos sistemas silviculturais;
- e) Propor e actualizar as normas a que devem obedecer os projectos de exploração florestal, bem como as medidas tendentes à expansão e conservação do regime florestal, propondo os esquemas de incentivos e apoios financeiros mais adequados;
- f) Elaborar os planos florestais e faunísticos nacionais;
- g) Assegurar a implementação dos instrumentos de gestão sustentável das florestas e da fauna selvagem;
- h) Criar e manter actualizada a base de dados relativas ao estado dos recursos florestais e faunísticos e os instrumentos necessários à sua gestão sustentável;
- i) Elaborar estudos necessários à formulação de normas metodológicas tendentes à prevenção, avaliação e controlo da desflorestação, degradação florestal e desertificação;

j) Assegurar a integração da gestão sustentável das florestas nas estratégias nacionais de conservação da biodiversidade e a sua articulação com as políticas e estratégias de ordenamento do território;

k) Proceder ao registo de toda a informação relacionada com os programas, projectos e respectivos financiamentos, aprovados por instituições financeiras nacionais e internacionais, respeitantes ao Sector Florestal;

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

3. O Departamento de Estudos e Gestão dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Licenciamento Florestal e Faunístico)

1. O Departamento de Licenciamento Florestal e Faunístico é a estrutura da DNF responsável pela coordenação, execução e controlo dos procedimentos para autorização do exercício da actividade de exploração e utilização dos recursos, incluindo a prevenção e fiscalização dos actos violadores desta actividade.

2. Ao Departamento de Licenciamento Florestal e Faunístico compete, em especial:

- a) Coordenar o processo de licenciamento dos produtos florestais e dos produtos florestais não lenhosos, bem como a regulação da ocupação silvícola dos solos e de concessão florestal;
- b) Assegurar que a exploração dos recursos florestais seja realizada em conformidade com os preceitos e normas de exploração florestal, de modo a garantir a sustentabilidade da floresta;
- c) Assegurar um quadro nacional de manejo florestal através dos processos e iniciativas com base nos princípios, critérios e indicadores para a gestão sustentável das florestas adoptados pelo País;
- d) Desenvolver um sistema nacional de fileiras florestais e de cadeias produtivas florestais que permite o estabelecimento do processo de certificação das florestas e da madeira, dos produtos florestais não lenhosos e dos procedimentos relativos à exploração destes produtos;
- e) Promover a implementação dos sistemas silviculturais;
- f) Coordenar o processo de autorização, licenciamento e criação de coutadas particulares para o fomento e desenvolvimento do turismo cinegético;
- g) Assegurar e actualizar o cadastro dos operadores de exploração florestal, semi-transformação, transformação e comercialização dos produtos florestais, bem como dos produtos florestais não lenhosos;

h) Velar para que estudos de avaliação de impactos socioeconómicos e ambientais sejam previamente realizados antes de se proceder ao desenvolvimento de qualquer operação ligada à exploração dos recursos;

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

3. O Departamento de Licenciamento Florestal e Faunístico é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Economia Florestal e Faunística)

1. O Departamento de Economia Florestal e Faunística é o órgão da DNF responsável pela elaboração de estudos nos domínios económico e financeiro, tendo em atenção a valorização e protecção dos recursos e a sua contribuição efectiva ao desenvolvimento do País.

2. Ao Departamento de Economia Florestal e Faunística compete, em especial:

a) Promover o desenvolvimento de uma base sustentável dos recursos, com vista a garantir o acesso e o desenvolvimento das actividades das empresas de exploração e transformação da madeira, bem como a fruição dos mesmos pelas comunidades rurais;

b) Propor políticas e medidas normativas sobre o corte e a transformação da madeira que promovam o desenvolvimento das comunidades das áreas de exploração florestal, bem como da indústria nacional;

c) Propor e estabelecer mecanismos de incentivos à utilização das florestas de plantação, para promover o desenvolvimento da indústria nacional e a competitividade do Sector;

d) Assegurar o estabelecimento dos processos de certificação da floresta e da madeira nos domínios da transformação e da comercialização, para promover o desenvolvimento e a competitividade do Sector;

e) Propor e estabelecer mecanismos de incentivos à transformação mais avançada da madeira através da redução ou supressão de barreiras alfandegárias e de outros embaraços burocráticos;

f) Propor e manter actualizada a tabela de taxas e sobretaxas, impostos e outros emolumentos devidos à exploração dos recursos florestais e faunísticos, bem como das multas a aplicar às transgressões, tendo em atenção a valorização e protecção dos recursos e sua contribuição no processo de arrecadação de receitas para os cofres do Estado;

g) Constituir e manter actualizado o cadastro de empresas de exploração florestal, transformação da madeira e de produtos florestais não lenhosos;

h) Elaborar estudos de mercado, nos quais se incluem o acompanhamento, levantamento e avaliação da produção interna, que permitam acautelar a ocorrência de situações cujo impacto possa afectar ou comprometer o abastecimento interno e propor as pertinentes medidas de mitigação;

i) Avaliar e propor o modelo de desenvolvimento do Sector Florestal, para determinar o que melhor se adequa à realidade e às condições do País, tendo como base a realização de estudos sobre a situação prevalente em determinado momento, nomeadamente a produção e o abastecimento interno, bem como a contribuição do Sector no PIB;

j) Acompanhar e divulgar periodicamente o preço da madeira no mercado nacional e internacional, bem como de maquinaria, equipamentos e instrumentos de exploração e transformação da madeira, nos mercados internacional, regional e nacional;

k) Manter actualizado o registo das importações dos principais produtos de origem florestal e seus derivados, bem como da importação de maquinaria, e equipamentos para fins de exploração e transformação florestal, em colaboração com os serviços afins;

l) Elaborar estudos no seu domínio de actividade, divulgando-os mediante a publicação de folhetos de interesse técnico-económico;

m) Elaborar modelos de projectos-tipo e de planos de exploração para as empresas florestais, analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade de empreendimentos florestais susceptíveis de influenciar o desenvolvimento nacional;

n) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Economia Florestal e Faunística é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 9.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial:

a) Assegurar o cumprimento das tarefas fundamentais do Departamento;

b) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

- c) Elaborar periodicamente os planos de actividade dos respectivos Departamentos e relatórios sobre o grau de cumprimento das mesmas;
- d) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso nos respectivos Departamentos;
- e) Decidir e tomar iniciativa sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas do seu cumprimento ao respectivo Director Nacional;
- f) Dirigir, orientar e coordenar as actividades dos técnicos do Departamento;
- g) Despachar com o respectivo Director Nacional;
- h) Elaborar trimestralmente o relatório de actividades do Departamento;
- i) 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 Florestas é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 11.º (Organigrama)

O organigrama da Direcção Nacional de Florestas é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

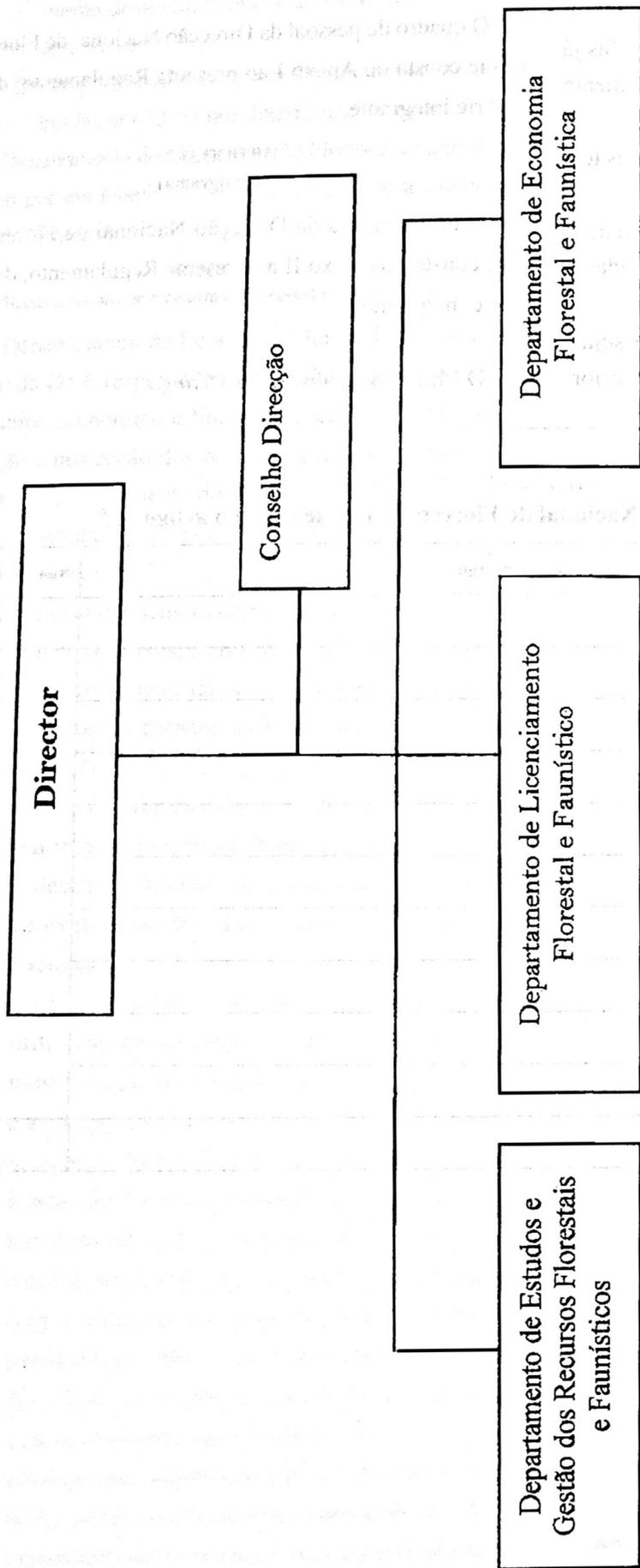
O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal da Direcção Nacional de Florestas a que se refere o artigo 10.º

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Número de Lugares |
|------------------|--------------------------------|-------------------|
| Chefia | Director | 1 |
| | Chefe de Departamento | 3 |
| Técnico Superior | Assessor Principal | 10 |
| | 1.º Assessor | |
| | Assessor | |
| | Técnico Superior Principal | |
| | Técnico Superior de 2.ª Classe | |
| Técnico Médio | Técnico Médio de 1.ª Classe | 14 |
| | Técnico Médio de 2.ª Classe | |
| | Técnico Médio de 3.ª Classe | |
| Total | | 14 |

ANEXO II
Organigrama da Direcção Nacional de Florestas a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.