



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

## SUMÁRIO

### Tribunal Supremo

#### Despacho n.º 6/15:

Nomeia Ana Diamantina Paiva Franco para o cargo de Secretária Geral do Tribunal Supremo da República de Angola.

### Ministério da Agricultura

#### Decreto Executivo n.º 535/15:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Desenvolvimento Florestal.

### Ministério dos Petróleos

#### Decreto Executivo n.º 536/15:

Aprova o Regulamento sobre as Especificações dos Lubrificantes Comercializados em Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

## TRIBUNAL SUPREMO

### Despacho n.º 6/15 de 28 de Agosto

Conferindo a Lei n.º 13/11, de 18 de Março — Lei que aprova a Orgânica do Tribunal Supremo (LOTS), no seu artigo 45.º, n.º 1, a coordenação e o exercício da gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos ao Secretário Geral;

Encontrando-se o Secretário Geral sob superintendência do Juiz Conselheiro Presidente deste órgão superior dos tribunais de jurisdição comum (cfr. artigos 41 e 45.º, n.º 3, do mesmo Diploma Legislativo, consolidados no artigo 25.º da Resolução n.º 1/14, de 29 de Agosto, que aprova o Regulamento da LOTS);

Competindo ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Supremo a nomeação do Secretário Geral desta instância judicial (cfr. artigos 30.º, n.º 1, alínea d) e 45.º, n.º 2, da LOTS e artigos 3.º, alínea f), e 25.º, n.º 2, do Regulamento da mesma);

Encontrando-se a mesma dispensada de visto do Tribunal de Contas (artigos 42.º e 34.º, respectivamente, da LOTS e da Resolução n.º 1/14, de 29 de Agosto);

Ao abrigo das disposições legais invocadas e do artigo 4.º e seguintes do Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública (Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho);

Mediante prévia auscultação do Plenário, em sessão de 20 de Fevereiro do corrente ano, e no uso das competências outorgadas, determina-se:

É Ana Diamantina Paiva Franco nomeada para o cargo de Secretária Geral do Tribunal Supremo da República de Angola.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Abril de 2015.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Manuel Miguel da Costa Aragão*.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

### Decreto Executivo n.º 535/15 de 28 de Agosto

Havendo necessidade de se regulamentar o funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto de Desenvolvimento Florestal, nos termos do disposto no artigo 26.º do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do referido Órgão;

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, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Desenvolvimento Florestal, anexo ao presente Decreto Executivo e do qual é parte integrante.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## **REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL**

### **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1.º (Objecto)**

O presente Regulamento tem por objecto definir as competências e formas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto de Desenvolvimento Florestal.

#### **ARTIGO 2.º (Natureza)**

O Instituto de Desenvolvimento Florestal, abreviadamente designado por «IDF», é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criado para assegurar o fomento, coordenação e execução das políticas traçadas no domínio florestal, faunístico, rural e de desenvolvimento de transferência tecnológica.

#### **ARTIGO 3.º (Sede e âmbito de aplicação)**

1. O IDF tem a sua sede em Luanda e a sua actividade circunscreve-se a todo o território nacional.

2. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos órgãos, serviços centrais e locais e a todos os trabalhadores do IDF, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das funções exercidas.

#### **ARTIGO 4.º (Tutela e superintendência)**

O IDF está sujeito à tutela e superintendência do Executivo através do Ministério da Agricultura, ao qual compete:

- a) Aprovar o plano e o orçamento anual proposto pelo Instituto;
- b) Conhecer e fiscalizar a actividade financeira do Instituto;
- c) Definir as grandes linhas da actividade do Instituto;
- d) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Instituto.

#### **ARTIGO 5.º (Atribuições)**

O IDF tem as atribuições seguintes:

- a) Apoiar a formulação e executar a política florestal nacional, concretizando os seus objectivos nos

domínios da gestão, produção florestal, cinegética e apícola;

- b) Proceder à extensão de uma gestão florestal e apícola qualificada ao mosaico dos espaços florestais públicos e comunitários do País;
- c) Assegurar e controlar a implementação de projectos de desenvolvimento da flora, fora das áreas de conservação;
- d) Acompanhar a execução dos planos de maneio florestal e apícola fora áreas de concessão florestal;
- e) Proceder ao licenciamento das actividades de exploração florestal e faunística, e a importação e exportação dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, de acordo com a legislação nacional e internacional vigente, em colaboração com os demais órgãos competentes;
- f) Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas de exploração, bem como as multas a aplicar aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;
- g) Assegurar o fomento da criação de coutadas públicas e particulares para o fomento e desenvolvimento do turismo cinegético, bem como emitir parecer sob a criação de novas áreas de conservação;
- h) Fomentar e executar acções de povoamento e revoamento florestal no âmbito da implementação da Estratégia Nacional de Povoamento e Revoamento Florestal (ENPRF), visando a recuperação das áreas desflorestadas, e o combate à desertificação;
- i) Fiscalizar a aplicação e cumprimento da legislação e de normas metodológicas referentes à exploração, uso, protecção, conservação e circulação de produtos e subprodutos florestais e faunísticos em colaboração com as autoridades policiais, aduaneiras, locais e tradicionais;
- j) Assegurar a implementação da política e da estratégia de desenvolvimento tecnológico e da aplicação da ciência no domínio florestal e faunístico;
- k) Fomentar, em colaboração com outras instituições, a criação e produção de espécies da fauna selvagem em ranchos e fazendas de pecuarização;
- l) Promover, eventos nacionais, regionais e internacionais, bem como realizar cursos de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores em matéria de especialidade;
- m) Elaborar e divulgar estudos relacionados com a sua área de actividade, bem como promover acções de pesquisa em cooperação com outras instituições nacionais e internacionais afins.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Instituto de Desenvolvimento Florestal compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Técnico Científico;
- d) Conselho Fiscal.

2. Serviços de apoio agrupados:

- a) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento Administrativo e de Serviços Gerais;
- c) Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação.

3. Serviços executivos centrais:

- a) Departamento de Fomento Florestal;
- b) Departamento de Inventário e Manejo Florestal;
- c) Departamento de Fomento Faunístico;
- d) Departamento de Fomento Apícola;
- e) Departamento de Fiscalização.

4. Serviços executivos locais:

- a) Departamentos Provinciais;
- b) Estações de Fomento Florestal e Apícola.

## CAPÍTULO III Órgãos e Competências

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo, como órgão colegial, delibera sobre os aspectos da gestão permanente do Instituto de Desenvolvimento Florestal, e tem a composição seguinte:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Três vogais designados pelo Ministério da Agricultura.

2. Ao Conselho Directivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomindo as providências que as circunstâncias exigirem.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente ou pela maioria dos seus membros.

4. A convocatória da reunião deve ser feita com pelo menos dez dias de antecedência, devendo nela conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e deve ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Instituto de Desenvolvimento Florestal é dirigido pelo Director Geral (DG) provido por Despacho do Ministro da Agricultura.

2. O Director Geral é o órgão singular de gestão do Instituto ao qual compete:

- a) Superintender todos os serviços do Instituto, orientando-os na realização das suas atribuições;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial do Instituto;
- c) Preparar e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Propor à tutela a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos e demais responsáveis do Instituto a nível central e local;
- e) Exear ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
- f) Mandar aplicar multas por transgressão à legislação florestal e faunística, ou delegar esta competência a um dos Directores Gerais-Adjuntos e Chefes de Departamentos Provinciais;
- g) Proceder às admissões, demissões e transferências internas do pessoal não pertencente a cargos de direcção e chefia do IDF;
- h) Elaborar, no prazo data estabelecido por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- i) Submeter à Tutela, ao Ministério das Finanças e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- j) Exercer as demais funções que resultarem da lei e Regulamento Interno ou determinadas superiormente no âmbito da Tutela.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos providos por Despacho do Ministro da Agricultura, em conformidade com o artigo 23.º, alínea c), do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, combinado com o artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral será sempre substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos, por si designado em ordem de serviço interno.

**ARTIGO 9.º**

**(Director Geral-Adjunto para Área Técnica)**

1. O Director Geral-Adjunto para Área Técnica (DGAAT) auxilia o Director Geral na superintendência dos serviços executivos do Instituto de Desenvolvimento Florestal.

2. Ao Director Geral-Adjunto para Área Técnica competindo-lhe em especial:

- a) Orientar e acompanhar a execução das actividades técnicas dos serviços executivos centrais e locais do IDF;
- b) Coordenar, orientar a execução das acções referentes à recolha, análise, classificação, da informação necessários à formulação e actualização dos objectivos, programas e projectos do Instituto;
- c) Coordenar e dinamizar a implementação dos esquemas de planeamento estratégico a nível central e local;
- d) Coordenar a elaboração dos planos de trabalho dos serviços executivos centrais e locais, bem como os respectivos relatórios de actividades mensais, trimestrais e anuais;
- e) Supervisionar e orientar a execução das actividades referentes à inventariação, fomento, manejo e estatística florestal e faunística;
- f) Supervisionar e orientar a execução das acções de fiscalização florestal e faunística, bem como as referentes ao licenciamento da exploração sustentável dos recursos florestais e faunísticos em terrenos do domínio público e privado;
- g) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

**ARTIGO 10.º**

**(Director Geral-Adjunto para Área Administrativa)**

O Director Geral-Adjunto para Área Administrativa (DGAADMIN) auxilia o Director Geral na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Instituto de Desenvolvimento Florestal, competindo-lhe:

- a) Coordenar a programação e execução financeira, cobranças e contabilidade do Instituto;
- b) Supervisionar a admissão e gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar e instruir os processos de aquisição, arrendamento, cadastro, conservação, utilização, locação, desocupação, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais do Instituto;
- d) Operacionalizar a transferência dos recursos financeiros, de acordo com os cronogramas autorizados, para os serviços executivos locais;
- e) Supervisionar e instruir processos de contratos celebrados no âmbito da acção administrativa do

Instituto, referentes à liquidação e pagamento e ao reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

- f) Promover e supervisionar os contratos de construção e/ou reabilitação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do IDF;
- g) Supervisionar e instruir as acções no domínio das tecnologias de informação que contribuam para a gestão e desenvolvimento das actividades do Instituto;
- h) Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão dos recursos humanos, de contas mensais, trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter à apreciação das entidades competentes;
- i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

**ARTIGO 11.º**

**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole financeira-patrimonial sobre o funcionamento do IDF, ao qual compete:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do Instituto;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente indicado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo Ministro da Agricultura, devendo um deles ser especialista em contabilista.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

**ARTIGO 12.º**

**(Conselho Técnico Científico)**

1. O Conselho Técnico Científico é um órgão de assessoria do Instituto para as questões de especialidade, ao qual compete:

- a) Discutir e aprovar os programas, projectos e trabalhos de investigação e outros assuntos de índole técnico-científico;
- b) Analisar e emitir parecer sobre trabalhos de investigação no domínio florestal e faunístico, sejam estes publicados dentro ou fora do País;
- c) Apresentar propostas no domínio da formação e superação de quadros;
- d) Apreciar e emitir pareceres aos planos de trabalhos e relatórios anuais do Instituto.

2. O Conselho Técnico Científico é convocado e presidido pelo Director Geral e integra os Directores Gerais-Adjuntos, Chefes de Departamentos Nacionais, Chefes dos

Departamentos Provinciais, Investigadores e Chefes das Estações de Fomento Florestal.

3. Sempre que os assuntos em análise o exigam, o Director Geral pode convidar outros especialistas e técnicos a participarem das reuniões do Conselho Técnico Científico.

4. O Conselho Técnico Científico reúne-se anualmente, sem prejuízo de se poderem convocar reuniões extraordinárias, se for caso disso.

## SEÇÃO II Serviços de Apoio Agrupados

### ARTIGO 13.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral (DADG) é um serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação, marketing e assessoria de imprensa.

2. Ao Departamento de Apoio ao Director Geral compete, em especial:

- a) Garantir a recepção, o registo, a classificação, distribuição e a expedição de toda a correspondência, documentação e publicações;
- b) Garantir a segurança e privacidade da informação da Instituição;
- c) Prestar o apoio às questões de assessoria jurídica, cooperação internacional, bem como assegurar a cooperação bilateral com as instituições congêneres e universidades;
- d) Coordenar a elaboração dos instrumentos jurídicos relacionados com a missão e serviços;
- e) Preparar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico Científico, garantindo a distribuição da respectiva documentação;
- f) Preparar os relatórios anuais e planos de actividades do Instituto;
- g) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;
- h) Assegurar a organização, manutenção e a permanente actualização do arquivo geral do Instituto.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializados em Administração e Gestão da Informação e Documentação:  
Recepciona, regista e classifica toda a documentação e correspondência do Instituto;  
Organiza o expediente para o Despacho do Director Geral;  
Organiza os despachos e/ou os textos de respostas e a respectiva distribuição e expedição;

Organiza e mantém actualizados os acervos de documentação;

Organiza e mantém actualizadas as publicações técnicas e administrativas de interesse ao Gabinete do Director Geral.

b) Especializados em Direito e Cooperação Internacional:

Presta apoio às questões jurídicas e de cooperação internacional;  
Emite pareceres relacionados ao tema;  
Elabora propostas de instrumentos jurídicos relacionados com a missão e serviços do Instituto;  
Assegura a cooperação bilateral do Gabinete com as instituições congêneres nacionais e estrangeiras.

c) Especializados em Comunicação Social, Marketing e Assessoria de Imprensa:

Prepara e edita textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada;  
Prepara e secretaria as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico Científico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;  
Serve de mestre-de-cerimónias e/ou porta-voz da Instituição e nos eventos da mesma.

### ARTIGO 14.º (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transportes, relações públicas e protocolo.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete, em especial:

- a) Promover a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IDF;
- b) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do IDF;
- c) Elaborar os projectos de orçamento anual do IDF, e executá-los depois da sua aprovação;
- d) Processar e liquidação os documentos de despesas do IDF depois de superiormente verificados e autorizados;
- e) Verificar as contas dos serviços executivos locais;
- f) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter a apreciação das entidades competentes;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do IDF;
- h) Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do IDF;

- i) Promover a aquisição de meios e equipamentos, bem como de materiais, diversos necessários ao apetrecho e funcionamento dos serviços centrais e locais do IDF, proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição;
- j) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos e materiais do IDF.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas e gerais:

- a) Especializados em Economia e Planificação:  
Elabora a proposta orçamental das actividades permanentes e programas específicos;  
Acompanha a controla a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados para efeitos de controlo orçamental;  
Promove a descentralização dos créditos orçamentais aos serviços provinciais;  
Analisa e emite notas técnicas sobre as solicitações de créditos adicionais;  
Presta orientações técnicas e normativas de carácter orçamental aos serviços provinciais;  
Acompanha os valores contratuais de terceirização de mão-de-obra e a execução de outros contratos.
- b) Especializados em Contabilidade e Administração:  
Planifica, coordena, orienta e controla a execução contabilística dos recursos financeiros do Instituto, disponibilizados e de fontes próprias;  
Assiste a solicitação e gestão dos recursos financeiros e a autorização da respectiva movimentação de acordo com a programação financeira aprovada;  
Analisa e avalia previamente os processos para liquidação da despesa;  
Procede à cobrança e efectivação dos serviços prestados e outros emolumentos;  
Regista e controla o fluxo de documentos contabilísticos;  
Promove a transferência de recursos financeiros aos serviços provinciais, de acordo com os cronogramas previamente autorizados;  
Identifica e acompanha os depósitos efectuados na Conta Única do Tesouro (CUT);  
Elabora e acompanha a folha de pagamentos de salários e outros subsídios através dos sistemas integrado (SIGFE);

- Controla e presta orientações técnicas e normativas relacionadas ao tema, aos serviços provinciais;  
Supervisiona e analisa os relatórios de prestação de contas dos serviços provinciais;  
Elabora os relatórios de prestação de contas mensais, trimestrais e anuais do Instituto.
- c) Especializados em Administração do Património e Aprovisionamento:  
Acompanha, controla e mantém actualizado o movimento dos bens patrimoniais do Instituto;  
Procede à análise dos processos relativos à aquisição, utilização, alocação, desocupação, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais;  
Assegura a assistência, manutenção e conservação de bens patrimoniais;  
Classifica e cadastrá os bens móveis e imóveis e regista as variações ocorridas;  
Elabora o inventário de bens patrimoniais do Instituto, fornecendo à contabilidade os dados e informação para realização da contabilidade patrimonial;  
Acompanha e fiscaliza o cadastramento e controlo físico dos bens apreendidos, com base na documentação fornecida pelos serviços de fiscalização;  
Apura a responsabilidade pelo desvio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais;  
Emite parecer às propostas de alienação dos bens móveis ociosos inservíveis ou de recuperação difícil;  
Controla e presta orientação técnica e normativa relacionada ao tema, aos serviços provinciais;  
Propõe a compra de material de consumo corrente para reposição do estoque;  
Regista as ocorrências relativas às entradas e saídas de material;  
Analisa, recebe, confere, regista, classifica e organiza a distribuição do material em estoque ao órgão central e serviços provinciais;  
Codifica, cataloga e classifica o material de consumo, obedecendo o sistema de gestão patrimonial;  
Elabora o balancete e o inventário dos bens patrimoniais do órgão central.
- d) Especializados em Gestão de Transporte:  
Controla o fluxo de documentos relacionados com os transportes;

Elabora correspondências e pareceres sobre as solicitações de abate dos meios rolantes sob supervisão do Chefe de Departamento;

Acompanha o incremento das normas e regulamentos sobre os transportes junto da Direcção Nacional do Património do Estado;

Manter contacto com as oficinas para a manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Instituto;

Acompanha, através de visitas localizadas, o estado técnico e funcionamento dos meios e equipamentos de transportes;

Solicita aos utentes dos meios e equipamentos de transportes sobre a revisão e manutenção juntos das oficinas em função da quilometragem, assegurando desta forma o estado técnico e funcionamento regular dos referidos meios e equipamentos rolantes do Instituto;

Acompanha a distribuição dos meios rolantes e garante a devida conservação e manutenção;

Assegura o processo de levantamento e outras movimentações dos meios e equipamentos de transportes do Instituto;

Manter actualizado o arquivo relacionado com os meios e equipamentos de transportes do Instituto.

*e) Especializados em Relações Públicas e Protocolo:*

Exerce toda a actividade de relações públicas e protocolo da Instituição;

Assegura os serviços de recepção e estadia das delegações nacionais e estrangeiras convidadas pela Instituição;

Assegura os serviços inerentes a deslocações e estadia internas e externas das delegações do Instituto;

Procede à adquisição de bilhetes de passagens e trata dos vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão de serviços para o exterior do País;

Trata dos processos de emissão e revalidação dos passaportes de serviço dos funcionários da Instituição;

Atende a actos oficiais e demais tarefas que lhe sejam atribuídas determinados por lei ou orientadas superiormente.

*f) Especializados em Serviços Gerais:*

Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

Executa os serviços de entrega, recibimentos, confecção e atendimento;

Reabastece os banheiros com papel higiénico, toalhas e sabonetes;

Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### ARTIGO 15.º

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

1. O Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação (DGRHTI) é o serviço que assegura as funções de gestão do pessoal e modernização de serviços.
2. Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação compete, em especial:
  - a) Assegurar e apoiar a gestão integrada do pessoal do Instituto nos domínios de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
  - b) Assegurar a análise e correcta aplicação das formas de remuneração e da legislação de trabalho em vigor;
  - c) Organizar e manter actualizado os processos individuais para acompanhamento, avaliação e desempenho dos quadros;
  - d) Organizar centros de treinamentos e capacitação técnica e acompanhar o seu funcionamento;
  - e) Promover acções de formação e capacitação técnica-profissional, em colaboração com as instituições de formação;
  - f) Promover estudos e propostas tendentes ao desenvolvimento das tecnologias e sistemas de informação do Instituto;
  - g) Assegurar a definição dos meios informáticos mais adequados, com vista ao suporte das actividades do Instituto;
  - h) Apoiar os vários serviços do IDF na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;
  - i) Assegurar as ligações entre os serviços centrais e locais, bem como entre o IDF e os demais serviços centrais de tutela, no domínio da organização e informática;
  - j) Assegurar a eficiência de redes tecnológicas e uma correcta gestão dos meios informáticos do IDF;
  - k) Garantir a segurança e privacidade da informação relativa ao pessoal da Instituição.
3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de

pessoal compreende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializados em Cadastro de Pessoal e Folhas de Pagamentos:  
Executa as acções, actividades e procedimentos relacionados ao cadastro dos trabalhadores integrados no quadro de pessoal da Instituição; Promove e executa, em colaboração com a área de contabilidade, as acções referentes ao processamento e pagamento de subsídios complementares, vencimentos e salários; Regista e manter actualizados as ocorrências de funcionários activos; Regista o ingresso, despedimentos, promoção e movimentação funcional dos funcionários nos sistemas informatizados.
- b) Especializados em Cadeiras e Formação de Quadros:  
Executa as acções referentes a gestão do pessoal no que concerne à formação, capacitação e promoções; Coordena os procedimentos relativos a contratação de força de trabalho; Propõe normas ou procedimentos relativos à frequência, férias, afastamentos, cessões e requisições de pessoal; Coadjuva em acções e actividades relacionadas aos actos de posse e de exercício para cargos efectivos; Coordena as acções relacionadas à contratação de trabalhadores temporários e outros voluntários.
- c) Especializados em Tecnologias de Informação de Sistemas Computacionais:  
Administra a constituição da base de dados de todos os funcionários da Instituição; Gere os meios informáticos e promove acções de formação contínua nas tecnologias de informação e gestão do pessoal; Colabora com outras instituições nos domínios da informação, comunicação e trabalhos no domínio da administração de recursos humanos; Promove e estimula o uso das novas tecnologias de informação, comunicação por forma a potenciar os recursos humanos existentes.

### SEÇÃO III

#### Serviços Executivos Centrais

##### ARTIGO 16.º

###### (Departamento de Fomento Florestal)

1. O Departamento de Fomento Florestal (DFFO) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar o fomento, desenvolvimento e utilização sustentável dos recursos florestais, por vias de povoamento e repovoamento florestal, sistemas agro-florestais, protecção de solos e outras actividades afins.

2. Ao Departamento de Fomento Florestal compete, em especial:

- a) Assegurar a gestão do potencial produtivo das florestas e matas fora das áreas de conservação, bem como dos povoamentos florestais e a certificação da sua gestão;
- b) Assegurar a execução de acções de fomento silvícola, povoamento e repovoamento florestal, para protecção de solos, cursos de água, recuperação das áreas degradadas e de combate à desertificação;
- c) Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas de exploração florestal bem como as multas a aplicar aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;
- d) Assegurar o desenvolvimento e valorização de actividades agro-florestais por via da extensão florestal;
- e) Proceder à análise, parecer e registo dos projectos de povoamento e repovoamento florestal elaborados e implementados por entidades privadas e fiscalizar a sua execução;
- f) Assegurar a utilização eficiente da tecnologia e equipamento de povoamento, repovoamento e exploração florestal;
- g) Assegurar a emissão de certificados fitossanitários (CITES) e outros documentos para a exportação e importação de espécies, produtos e subprodutos florestais;
- h) Realizar actividades de fomento e pesquisa técnica sobre os produtos florestais lenhosos e não-lenhosos em colaboração com as instituições nacionais, regionais e internacionais;
- i) Assegurar o licenciamento da actividade de exploração dos produtos florestais lenhosos e não lenhosos;
- j) Promover o fomento, acompanhamento técnico, a certificação e cadastramento de viveiros de produção de mudas florestais e ornamentais.

3. O Departamento de Fomento Florestal é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializados em Extensão e Fomento Florestal:  
Planifica, divulga e implementa os programas de extensão florestal;  
Pesquisa, divulga e implementa as técnicas de produção de plantas;  
Planifica, organiza, implementa e controla o processo produtivo das empresas florestais;  
Cadastra e acompanha tecnicamente os viveiros florestais;  
Realiza pesquisas técnicas sobre produtos florestais não madeiráveis;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

- b) Especializado em Licenciamento da Exploração Florestal:*  
 Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos e as actividades de exploração florestal; Regista, analisa e dá pareceres sobre as solicitações de exploração florestal; Aplica as taxas e sobretaxas de exploração florestal; Inspecciona os produtos florestais a importar e exportar; Emite certificados Fitossanitários e CITES; Emite declarações e autorizações de entrada e saída de produtos florestais; Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.
- c) Especializado em Promoção e Registo de Projectos:*  
 Regista os projectos de fomento e exploração florestal; Emite parecer sobre projectos de fomento e exploração florestal; Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de povoamento e repovoamento florestal; Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de exploração de produtos florestais não madeiráveis; Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.
- d) Especializado em Certificação, Cadastro e Fiscalização de Viveiros Florestais:*  
 Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de construção e instalação de viveiro de mudas de plantas florestais, fruteiras e ornamentais; Cadastra e certifica os viveiros de mudas de plantas diversas; Controla os produtores de mudas florestais e ornamentais; Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento de Inventário e Maneio Florestal)

1. O Departamento de Inventário e Maneio Florestal (DIMF) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de avaliação, ordenamento e manejo contínuo dos recursos florestais fora das áreas de conservação, por vias de inventariação, mapeamento dos ecossistemas florestais e a gestão da informação resultante das actividades nestes domínios.

2. Ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal compete, em especial:

- a) Assegurar a execução de todo um conjunto de acções destinadas à inventariação e monitorização dos recursos florestais fora das áreas de conservação;*
- b) Elaborar e actualizar os mapas florestais, de blocos de concessão florestal e plantações florestais;*

- c) Emitir parecer e acompanhar a execução de planos de manejo e utilização sustentável dos recursos florestais;*
- d) Realizar a pesquisa e tratamento de dados sobre queimadas e incêndios florestais;*
- e) Organizar e manter actualizada a estatística florestal nas vertentes de exploração e manejo florestal, queimadas e incêndios florestais, e preços de produtos florestais e faunísticos;*
- f) Organizar e manter actualizado o banco de dados florestais.*

3. O Departamento de Inventário e Manejo Florestal é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializados em Inventário Florestal:*  
 Executa o levantamento de dados de campo do inventário florestal nacional; Elabora pareceres de inventários de exploração e de manejo realizados por empresas públicas e privadas; Inspecciona áreas de exploração florestal; Efectua pesquisa sobre novas técnicas e métodos de inventários florestais; Elabora planos de manejo e de exploração florestal; Executa planos de manejo florestal; Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Manejo Florestal.
- b) Especializados em cartografia e mapeamento:*  
 Produz e actualiza mapas florestais e de ocupação de solos; Produz mapas de áreas sensíveis aos incêndios e queimadas florestais; Produz mapas de blocos de exploração florestal; Monitoriza os incêndios e queimadas florestais; Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Manejo Florestal.

- c) Especializados em Estatística Florestal e Preços:*  
 Recolhe periodicamente os dados estatísticos florestais produzidos nos Departamentos Provinciais do IDF, nas empresas privadas e no sector informal; Efectua pesquisas periódicas de preços dos produtos florestais a nível nacional e internacional; Efectua a análise e interpretação a informação estatística; Insere a informação estatística florestal e de inventários florestais na Base de Dados; Organiza e gera a Base de Dados;

Elabora, organiza e actualiza as folhas de estatística florestal;  
Publica periodicamente a informações estatísticas florestais;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal.

**ARTIGO 18.<sup>º</sup>**  
**(Departamento de Fomento Faunístico)**

1. O Departamento de Fomento Faunístico (DFFA) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar a execução de todo um conjunto de acções destinadas à inventariação, protecção e utilização sustentável dos recursos faunísticos fora das áreas de conservação.

2. Ao Departamento de Fomento Faunístico compete, em especial:

- a) Assegurar a execução de acções destinadas à inventariação e utilização sustentável dos recursos faunísticos fora das áreas de conservação;
- b) Emitir parecer sobre o início da época venatória de acordo com a lei;
- c) Assegurar a emissão de certificados CITES e outros documentos para exportação, importação e posse de espécies, produtos e subprodutos de fauna selvagem;
- d) Emitir parecer sobre o licenciamento da actividade cinegética e à regulação da comercialização, importação, exportação dos produtos faunísticos de acordo com a legislação nacional e internacional vigente;
- e) Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas de exploração faunística, bem como as multas a aplicar aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;
- f) Assegurar, em colaboração com os Serviços de Veterinária, a execução de acções adequadas ao povoamento e repovoamento cinegético, a pecuarização da fauna selvagem em fazendas de pecuarização e a sanidade animal;
- g) Proceder à avaliação dos prejuízos causados pelo conflito homem-animal selvagem, estudando e divulgando as normas para a determinação do seu valor e das técnicas para a sua mitigação;
- h) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro de caçadores de coutadas e fazendas de pecuarização e emitir os documentos competentes;
- i) Assegurar a realização de vistorias e inspecções às coutadas, fazendas de pecuarização, locais e áreas de manutenção em cativeiro e venda de animais selvagens, trofeus e despojos.

3. O Departamento de Fomento Faunístico é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.<sup>º</sup>, alínea d), do Decreto Presidencial n.<sup>º</sup> 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu

quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

*a) Especializado em Técnicas de Inventário, Licenciamento e Cadastro Cinegético:*

Elabora e executa estudos sobre o estado da fauna selvagem, caça e captura de espécimes;  
Assegura o levantamento, inspecção e actualização da criação e venda de animais em cativeiro, troféus e despojos;

Assegura a emissão de declarações, certificados, guias de trânsito, bem como qualquer outra documentação que garante o controlo, legalização e trânsito de animais selvagens;

Assegura a emissão de declarações, certificados, guias de trânsito, bem como qualquer outra documentação que garante o controlo, legalização e trânsito de animais selvagens;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

*b) Especializado no Registo e Fiscalização de Projectos de Criação de Coutadas e Fazendas de Pecuarização:*

Assegura o levantamento das coutada e fazendas de pecuarização, seu potencial quer em termos de factores bióticos como abióticos;

Avalia o potencial animal existente nas coutadas, seu grau de reprodução adaptação, bem como a identificação e minimização das eventuais doenças;

Regista a origem e avalia o estado sanitário dos animais a nível das fazendas de pecuarização, em colaboração com os Serviços de Veterinária;

Assegura o conforto e segurança dos animais nas coutadas e fazendas de pecuarização, sua sustentabilidade, bem como o crescimento populacional dos mesmos;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

*c) Especializado na Prevenção, Avaliação do Impacto do Conflito Homem e Animal Selvagem Fora das Áreas de Conservação:*

Trabalha na identificação das principais rotas de transumância das várias espécies da fauna selvagem, sua periodicidade e frequência;

Garante a informação oportuna referente aos conflitos homem-animal, bem como as possíveis medidas para a mitigação destes conflitos;

Assegura o registo dos conflitos homem-animal, destacando relevância aos resultados produzidos por estes como indicador fundamental na tomada de medidas de mitigação;

Assegura o monitoramento a ocorrência de conflitos homem animal, quer seja por observação visual como observação instruem;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

**ARTIGO 19.º  
(Departamento de Fomento Apícola)**

1. O Departamento de Fomento Apícola (DFAP) é o serviço executivo do IDF encarregue de assegurar o fomento, implementação e gestão da apicultura nacional.

2. Ao Departamento de Fomento Apícola compete, em especial:

- a) Assegurar a execução de acções destinadas à inventariação, conservação, utilização sustentável, defesa e expansão da flora melífera;
- b) Assegurar o fomento e desenvolvimento da apicultura nos sectores público, privado e comunitário, bem como o respectivo associativismo;
- c) Estudar e divulgar técnicas modernas tendentes a produção, processamento e embalagem do mel, cera e outros subprodutos;
- d) Contribuir, em colaboração com os Serviços de Veterinária, para a sanidade apícola;
- e) Realizar vistorias e inspecções nas áreas de produção apícola;
- f) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro de apicultores e emitir os necessários documentos de identificação.

3. O Departamento de Fomento Apícola é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializado em Extensão e Fomento da Apicultura:  
Assegura a promoção e o fomento de técnicas de manejo dos enxames junto das comunidades e entidades públicas e privadas;  
Assegura a elaboração e aplicação do plano de calendarização apícola adaptada a flora e fauna de cada região;  
Assegura e apoia a implantação do associativismo apícola em toda a dimensão do território nacional;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.
- b) Especializado em Modernização Desenvolvimento da Apicultura:  
Assegura a divulgação das técnicas apícolas no sector comunitário ou camponês, através de actividades de treinamento e formação das comunidades;  
Avalia os resultados das práticas e técnicas de produção apícola artesanal e estabelece a devida relação com a apicultura tecnificada por

forma a aceitação e enquadramento gradual dos apicultores artesanais na apicultura tecnificada;

Assegura a modernização da apicultura tradicional, através do desenvolvimento, adaptação e introdução de técnicas e equipamento apícola melhorado de cultura das abelhas, colheita e processamento do mel e outros produtos;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

**c) Especializado em Técnicas de Cadastro, Fiscalização e Sanidade Apícola:**

Procede ao levantamento apícola nacional, quer seja no concernente a flora melífera e fauna apícola, apetrechos e equipamentos, assim como os resultados das crestas anuais;

Assegura estudos tendentes a identificação das diferentes espécies da fauna apícola nacional;

Identifica as principais doenças que enfermam a fauna apícola dentro do território nacional, bem como junto de outras entidades oficiais para encontrar soluções de profilaxia e tratamento;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

**ARTIGO 20.º  
(Departamento de Fiscalização)**

1. O Departamento de Fiscalização é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar a execução das medidas e operações que visam disciplinar a exploração e utilização dos recursos da flora e fauna selvagem fora das áreas de conservação, prevenir e reprimir os actos de transgressão aos instrumentos técnicos e legais que regem as actividades faunísticas e silvícolas.

2. Ao Departamento de Fiscalização (DF) compete, em especial:

- a) Controlar a aplicação de normas, regulamentos e demais disposições técnicas relativas a exploração e ao uso sustentável dos recursos florestais lenhosos e não lenhosos e faunísticos;
- b) Fiscalizar e disciplinar a exploração, transportação e comercialização dos produtos florestais e faunísticos, prevenindo e punindo os actos que violem os termos da legislação vigente, recorrendo, quando necessário, ao apoio das Forças de Defesa, de Ordem Pública e Judiciais;
- c) Colaborar na implementação de medidas de educação e consciencialização das populações locais sobre a prevenção e não realização de práticas que contribuem para a degradação dos ecossistemas;
- d) Colaborar com as autoridades locais na implementação de medidas tendentes à prevenção e extinção de queimadas e incêndios florestais;
- e) Realizar vistorias, inspecções em colaboração com os departamentos técnicos, bem como no fornecimento de informações e dados para fins estatísticos.

3. O Departamento de Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

- a) Especialistas em Inteligência e Operações de Fiscalização Florestal e Faunística:  
Disciplina a exploração e circulação dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos;  
Elabora auto de notícia e de transgressão, sobre as infracções cometidas em violação à legislação florestal e faunística em vigor e pela lei;  
Vistoria e/ou inspecciona as áreas de concessão florestal, indústrias de serragens e de outras actividades de corte, armazenamento e transformação dos produtos florestais;  
Vistoria e/ou inspecciona as áreas de criação de animais selvagens em cativeiro, fazendas de pecuarização e de venda de animais selvagens, troféus e despojos;  
Vistoria e/ou inspecciona as importações e exportações de produtos florestais e faunísticos; e  
Fiscaliza as gares terrestres, aéreas e marítimas.
- b) Especialistas em Prevenção e Controlo de Queimadas e Incêndios Florestais:  
Realiza acções de primeira intervenção em fogos nascentes;  
Realiza acções relativas à prevenção e protecção das florestas contra queimadas e incêndios, nas vertentes de sensibilização e conservação;  
Avalia os prejuízos causados pelos incêndios;  
Identifica os agentes causadores ou suspeitos de incêndios ou situações e comportamentos anómals;  
Actualiza a Base de Dados relativa as queimadas e incêndios florestais, através da adopção de um Sistema de Gestão de Informação de Incêndios Florestais (SGIF), e o registo cartográfico das áreas ardidas.
- c) Especialistas em Registo e Cadastro da Fiscalização Florestal e Faunística:  
Cadastra as infracções e transgressões à legislação florestal e faunística protagonizado pelos fiscais de flora e fauna selvagem fora das áreas de conservação;  
Apoia o licenciamento da exploração florestal e faunística e a actualização do respectivo cadastro e Base de Dados;  
Actualiza o cadastro de entrada no País e saída dos animais selvagens;  
Actualiza o cadastro de empresas de transformação e comercialização dos produtos florestais e faunísticos;

Regista os elementos que caracterizem o grau de idoneidade das empresas, tais como suspensão ou erradicação;  
Cadastra as infracções disciplinares protagonizadas pelos fiscais de flora e fauna selvagem em serviço.

#### SECÇÃO IV Serviços Executivos Locais

##### ARTIGO 21.º (Departamentos Provinciais)

1. Os Departamentos Provinciais do Instituto de Desenvolvimento Florestal (DPIDF) são serviços locais que dependem técnica, metodológica e operacionalmente da Direcção Geral.

2. Os Departamentos Provinciais do Instituto de Desenvolvimento Florestal são dirigidos por Chefes de Departamento Provincial nomeados por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, aos quais compete:

- a) Acompanhar e executar as acções de inventariação, ordenamento e manejo florestal e faunístico fora das áreas de conservação;
- b) Assegurar a gestão do pessoal, financeira e patrimonial do instituto ao nível da província;
- c) Licenciar a actividade de exploração florestal e cinegética;
- d) Fiscalizar a actividade de exploração, trânsito e comercialização dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, visando uma permanente protecção e utilização sustentável dos recursos florestais e faunísticos;
- e) Acompanhar e executar as acções de fomento florestal, faunístico e apícola;
- f) Manter actualizado o cadastro de caçadores, apicultores e a estatística florestal, faunística e apícola;
- g) Executar e participar em acções de povoamento e repovoamento florestal que visem à recuperação das áreas degradadas e combate à desertificação;
- h) Acompanhar, em colaboração com as respectivas autoridades locais, as actividades de plantação de árvores, através de campanhas de arborização, dando o necessário apoio técnico;
- i) Manter informada a Direcção Geral sobre o estado de protecção, conservação e utilização dos recursos florestais e faunísticos a nível de ecossistemas e espécies.

3. O quadro de pessoal de cada Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compreende até vinte e um (21) funcionários, incluindo o Chefe de Departamento, distribuídos nas Secções de Serviços Técnicos e Fiscalização e de Serviços Gerais e Contabilidade.

## ARTIGO 22.º

## (Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização)

1. A Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização (SSTF) do Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete, em especial:

- a) Acompanhar e executar as actividades de inventário florestal e faunístico, de ordenamento e manejo florestal e faunístico;
- b) Assegurar a emissão de licenças de exploração florestal e faunística;
- c) Fiscalizar a actividade de exploração, trânsito e comercialização dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, visando uma permanente protecção e utilização sustentável dos recursos a nível da província;
- d) Fomentar, prestar acompanhamento técnico e cadastrar os viveiros de produção de mudas florestais e ornamentais;
- e) Realizar vistorias e inspecções nas áreas de exploração florestal, apícola e faunística;
- f) Acompanhar e executar as acções de fomento florestal, faunístico e apícola;
- g) Manter actualizado o cadastro de caçadores, apicultores e a estatística florestal, faunística e apícola;
- h) Executar e participar em acções de povoamento e repovoamento florestal que visem à recuperação das áreas degradadas e combate à desertificação;
- i) Apoiar tecnicamente a execução das actividades de plantação de árvores, através de campanhas de arborização programadas por outras instituições;
- j) Actualizar a informação sobre o estado de protecção, conservação e utilização dos recursos florestais e faunísticos a nível de ecossistemas e espécies da província.

2. A Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

## ARTIGO 23.º

## (Secção de Serviços Gerais e Contabilidade)

1. A Secção de Serviços Gerais e Contabilidade (SSGC) do Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete, em especial:

- a) Velar pela gestão do pessoal, financeira e patrimonial do Instituto ao nível da província;
- b) Velar pela efectividade, o processamento de folhas e remuneração correcta do pessoal;
- c) Efectuar a cobrança e depósito bancário, a nível local, das taxas e sobretaxas resultantes do licenciamento de exploração de produtos florestais lenhosos, não lenhosos e faunísticos, de multas por transgressões e outras receitas do Instituto;

- d) Elaborar os relatórios de contas mensais e trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter a apreciação do Chefe de Departamento Provincial;
- e) Fiscalizar e executar as actividades de administração de património;
- f) Fiscalizar as actividades de manutenção e conservação das infra-estruturas e outras instalações, telecomunicações, manutenção de veículos e outros similares;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do Departamento Provincial;
- h) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos serviços locais e aos serviços centrais, quando em visita de trabalho na província.

2. A Secção de Serviços Gerais e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

## ARTIGO 24.º

## (Estações de Fomento Florestal e Apícola)

1. Sempre que se justifique serão criadas Estações de Fomento Florestal e Apícola (EFFA) regionais ou provinciais.

2. As Estações de Fomento Florestal e Apícola têm as competências seguintes:

- a) Apoiar o desenvolvimento das actividades de experimentação e investigação florestal realizadas pelas instituições competentes de experimentação e investigação, executando acções práticas de beneficiação e valorização de espécies florestais;
- b) Multiplicar espécies de crescimento rápido endémicas e exóticas já adaptadas para apoio aos programas de povoamento, repovoamento florestal e combate à desertificação;
- c) Ensaiar técnicas e tecnologias modernas apropriadas para produção e multiplicação de plantas florestais, frutícolas e ornamentais a utilizar nas actividades de povoamento e repovoamento florestal;
- d) Ensaiar e difundir o uso de técnicas e tecnologias modernas de cultura de abelhas e produção de mel e seus subprodutos;
- e) Ensaiar e difundir o uso de técnicas e tecnologias apropriadas ao melhoramento da produção e uso eficiente da energia de biomassa;
- f) Ensaiar e difundir soluções adaptadas às necessidades locais e regionais de inversão dos processos de desflorestação, degradação dos espaços florestais e desertificação;
- g) Executar acções de fomento florestal e apícola, em colaboração com as Estações de Desenvolvimento Agrário, tendo em vista a promoção e desenvolvimento da cultura de plantação de árvores, produção de mel e práticas agro-florestais.

3. As Estações de Fomento Florestal são dirigidas por Chefes de Secção, nomeados por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais

##### ARTIGO 25.º

###### (Horário de funcionamento)

Todo o pessoal de quadro do Instituto de Desenvolvimento Florestal está sujeito ao regime de horário obrigatório da função pública, excepto o pessoal de direcção e chefia, o pessoal técnico em trabalho de campo e de inventário florestal, de florestação e reflorestação e de fiscalização florestal e faunística.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

### Decreto Executivo n.º 536/15 de 28 de Agosto

Considerando a necessidade da definição de regras para a aplicação das Especificações dos Lubrificantes comercializados na República de Angola;

Considerando que as recentes evoluções no desenvolvimento tecnológico, paralelamente à crescente consciencialização ambiental, determinaram a necessidade de contemplar critérios de eficiência energética na concepção e no fabrico de lubrificantes, através da redução do consumo de combustível e da avaliação dos impactes ambientais de alguns dos elementos presentes nos aditivos destes produtos;

Reconhecendo-se a importância da utilização de óleos lubrificantes que satisfaçam as especificações estabelecidas pelas entidades de normalização da indústria;

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 88.º do Decreto Presidencial n.º 132/13, de 5 de Setembro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento sobre as Especificações dos Lubrificantes Comercializados em Angola, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As Especificações dos Lubrificantes fixadas no presente Regulamento estão sujeitas a revisões, sempre que os condicionalismos tecnológicos o recomendam e o interesse público assim o justifique.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões que se suscitam na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidos pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 4.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Artigo 5.º — O presente Diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

## REGULAMENTO SOBRE AS ESPECIFICAÇÕES DOS LUBRIFICANTES COMERCIALIZADOS NA REPÚBLICA DE ANGOLA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Objecto e âmbito de aplicação)

O presente Regulamento estabelece as especificações aplicáveis aos lubrificantes comercializados na República de Angola.

#### ARTIGO 2.º

##### (Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «ACEA» — European Automobile Manufacturers Association;
- b) «API» — American Petroleum Institute;
- c) «Cinzas Sulfatadas» — teste que determina a quantidade de materiais incombustíveis contidos no óleo; os óleos minerais puros não possuem cinzas sulfatadas; os óleos aditivados possuem combinações metálicas que não são totalmente queimados, deixando um resíduo apreciável;
- d) «Densidade (massa volémica)» — quociente entre a massa e o volume de um corpo; unidade SI: kg/m<sup>3</sup>;
- e) «Engrenagens automotivas» — elementos dotados de dentaduras externas ou internas, para transmissão de movimento sem deslizamento, potência e multiplicação de esforços, com a finalidade de gerar trabalho, utilizados em motores automóveis;
- f) «Equipamento estacionário» — máquinas ou dispositivos industriais ou comerciais do tipo fixo quando instalados para operação permanente em local determinado;
- g) «Índice de Viscosidade», abreviadamente «IV» — a viscosidade varia consoante a pressão e a temperatura a que o fluido está sujeito, sendo a espessura da película dependente destes factores, menor para temperaturas elevadas e maior para temperaturas menores; o IV é um parâmetro empírico que quantifica a variação da viscosidade com a temperatura, sendo que quanto maior for, menor será a variação da viscosidade do óleo com a temperatura;
- h) «Lubrificante» — material sólido, semi-sólido, líquido ou gasoso, de baixa resistência ao corte colocado entre as superfícies de corpos em movimento relativo (móvel ou um fixo e outro móvel), para redução do atrito e do desgaste dos corpos em contacto;
- i) «Massas lubrificantes» — lubrificantes consistentes compostos por óleo lubrificante, espessante e aditivos;