



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 340,00**

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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

## SUMÁRIO

## VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Vice-Presidente da República

**Despacho n.º 4/19:**

Revoga o Despacho Interno n.º 8/19, de 15 de Fevereiro, sobre o procedimento de Contratação Simplificada para a Prestação do Serviço de Manutenção de Viaturas afectas aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, e adopta o Procedimento de Concurso Limitado por Convite, visando a promoção da justiça, da concorrência, da igualdade e da transparência, aprova o Convite e o Caderno de Encargos, delega poderes a Isabel Sambo Samuel Francisco Miguel, Directora da Administração e Finanças, para, em nome e representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, proceder à assinatura do Contrato, e cria a Comissão de Avaliação do Concurso.

### Ministério do Ambiente

**Decreto Executivo n.º 98/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Alterações Climáticas deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 99/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 100/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 101/19:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Biodiversidade deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 102/19:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### Ministério da Cultura

**Decreto Executivo n.º 103/19:**

Aprova os modelos de formulários relativos a registo de obras protegidas, nas diferentes modalidades.

**Despacho n.º 4/19  
de 10 de Abril**

Na sequência da abertura do procedimento de Contratação Simplificada para a Prestação do Serviço de Manutenção de Viaturas afectas aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, por via do Despacho Interno n.º 8/19, de 15 de Fevereiro, do Gabinete do Vice-Presidente da República, nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho — dos Contratos Públicos;

Considerando a necessidade de se conferir maior transparência e possibilitar o alargamento do procedimento a um número maior de concorrentes;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º, conjugado com o artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e de acordo com as alíneas j) e k), do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, determino:

1. É revogado o Despacho acima referenciado e adoptado o Procedimento de Concurso Limitado por Convite, visando a promoção da justiça, da concorrência, da igualdade e da transparência, nos termos do artigo 3.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 32.º e com a alínea c) do n.º 1 do artigo 22.º, todos da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho — dos Contratos Públicos, e com o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro — Normas do Procedimento e da Actividade Administrativa;

2. São aprovados o Convite e o Caderno de Encargos, em conformidade com o n.º 4 do artigo 44.º da Lei dos Contratos Públicos;

3. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente, com objectivo de acompanhar e avaliar a execução das actividades do Gabinete, e extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do Director e com ordem de trabalho estabelecida por este.

### CAPÍTULO III Quadro de Pessoal e Organigrama

#### ARTIGO 7.º (Quadro de pessoal)

O pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação é o constante do mapa anexo ao presente Regulamento e do qual é parte integrante.

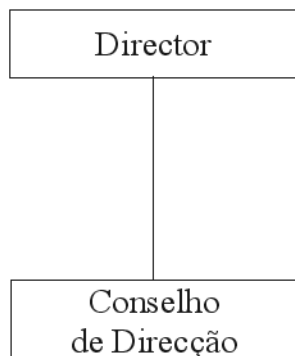
#### ARTIGO 8.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

### ANEXO I Quadro de Pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 7.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	N.º de Lugares
Direcção		Director de Gabinete	1
Técnico Superior	Técnica Superior	Técnico Superior de 2.ª Classe	3
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
		Técnico Médio de 3.ª Classe	3
Pessoal Administrativo			2
Total			11

### ANEXO II Organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 8.º do presente Diploma



A Ministra, *Paula Francisco*.

### Decreto Executivo n.º 100/19 de 10 de Abril

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos, a que se refere o artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 45/18, de 14 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo, fazendo dele parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Abril de 2019.

A Ministra, *Paula Francisco*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ambiente.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas da gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimento, entre outros.

2. Para efeito de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução de política de gestão de quadros mediante concertação metodológica com os serviços competentes do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

No âmbito do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 45/18, de 14 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, o Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b)* Gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- c)* Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d)* Assegurar, em articulação com os serviços competentes da administração pública, as acções necessárias a prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- e)* Organizar as folhas de salários dos funcionários que integram o quadro de pessoal do Ministério, para posterior liquidação em articulação com a Secretaria Geral;
- f)* Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g)* Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoção, transferência, exoneração, aposentações e outros;
- h)* Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos a segurança social;
- i)* Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério;
- j)* Informar e emitir parecer sobre as reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho de Direcção;
- c)* Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras;

- d)* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- e)* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

**ARTIGO 5.º**  
**(Direcção)**

O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete de Recursos Humanos;
- b)* Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c)* Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro;
- d)* Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- e)* Propor e emitir parecer sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal do Gabinete, bem como o seu desempenho;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

**ARTIGO 6.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual cabe apoiar o Director na coordenação das actividades do Gabinete.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamento, podendo participar das respectivas sessões, Técnicos Superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo Director.

3. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente, com objectivo de acompanhar e avaliar a execução das actividades do Gabinete, e extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do Director e com ordem de trabalho estabelecida por este.

**ARTIGO 7.º**  
**(Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras)**

1. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço executivo encarregue de organizar, dirigir controlar todas as acções relacionadas com a gestão por competência e o desenvolvimento de carreiras.

2. São atribuições do Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras:

- a)* Elaborar o plano de necessidades de pessoal, de acordo com o estatuto orgânico e o plano estratégico do Ministério;
- b)* Providenciar o preenchimento das vagas abertas por funcionários aposentados, falecidos, nomeados ou que tenham solicitado licença ilimitada;

- c) Organizar e processar os salários e outros abonos do pessoal do Ministério, encaminhando os respectivos documentos ao Departamento de Administração e Gestão do Orçamento para cabimentação e liquidação;
- d) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento de postos de trabalho e apresentá-las ao Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social;
- e) Recrutar e seleccionar a força de trabalho necessária para a execução das actividades do Ministério e zelar pelo seu racional aproveitamento;
- f) Elaborar o planeamento dos recursos humanos em colaboração com os diferentes órgãos do Ministério;
- g) Elaborar propostas de enquadramento salarial dos trabalhadores, em conformidade com os respectivos qualificadores;
- h) Tratar de todo o expediente ligado a segurança social e ao plano de saúde;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

3. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço executivo encarregue de organizar, dirigir controlar todas as acções relacionadas com a formação e avaliação de desempenho.

2. São atribuições do Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho:

- a) Propor a adopção de formas organizativas de trabalho de acordo com a realidade técnica do Ministério;
- b) Definir a política de formação para o Ministério e a respectiva prática de gestão em coerência com a estratégia do Ministério;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades de formação e assegurar que estas estejam incluídas nos planos de formação desde que ajustadas a estratégia e planeamento do Ministério;
- d) Promover o acompanhamento e a avaliação dos programas de formação;
- e) Implementar base de dados sobre as acções de formação;
- f) Fazer o recrutamento e selecção dos candidatos a bolsa de estudos, formação e superação profissional;
- g) Dinamizar e orientar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores do Ministério nos prazos estipulados e em conformidade com as orientações superiormente determinadas;

- h) Criar, organizar e instrumentalizar o dispositivo estatístico do Departamento;
- i) Colaborar com o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Intercâmbio na execução de projectos e convénios com entidades nacionais e internacionais no domínio da formação profissional;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. São atribuições do Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados:

- a) Criar Base de Dados sobre a formação, salários, títulos de vencimento, processos individuais, efectividade, transferências, promoção;
- b) Gerir e controlar o acesso aos documentos e implementar normas e procedimentos técnicos de gestão documental do Ministério;
- c) Elaborar e manter actualizados os instrumentos e gestão de documentos, assegurando os procedimentos de selecção, classificação de documentos e fiscalizar a sua utilização;
- d) Avaliar e seleccionar os documentos que devem ser preservados permanentemente e que os podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;
- e) Coordenar o sistema de arquivos do Ministério, e garantir a recolha, selecção, transferências, uso de documentos;
- f) Manter actualizado o ficheiro dos trabalhadores do Ministério;
- g) Registrar e acompanhar a identificação dos funcionários;
- h) Elaborar com a necessária antecedência o plano de férias;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III

#### Do Quadro do Pessoal e Organigrama

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro do pessoal)

O pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o constante do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 11.º

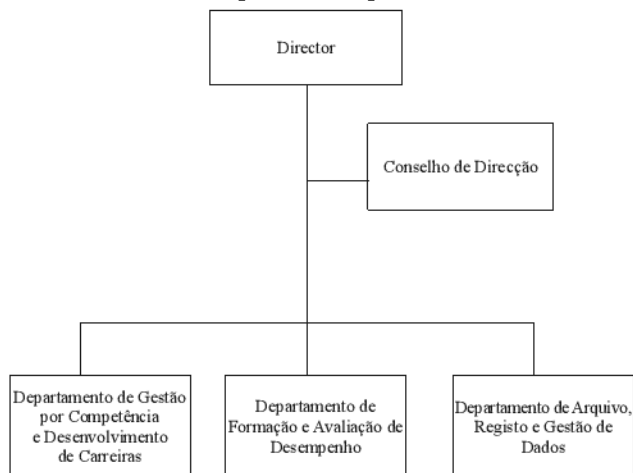
##### (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal**  
**do Gabinete de Recursos Humanos,**  
**a que se refere o artigo 10.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director de Gabinete	1
		Chefe de Departamento	3
Técnico Superior	Técnica Superior Técnica	Técnico Superior de 2.ª Classe	4
			3
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio de 3.ª Classe	3
Pessoal Administrativo			
<b>Total</b>			<b>14</b>

**ANEXO II**  
**Organigrama do Gabinete**  
**de Recursos Humanos a que se refere o artigo 11.º**  
**do presente Diploma**



A Ministra, *Paula Francisco*.

**Decreto Executivo n.º 101/19**  
**de 10 de Abril**

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Direcção Nacional da Biodiversidade, a que se refere o artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 45/18, de 14 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Biodiversidade do Ministério do Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo, fazendo dele parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

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

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ambiente.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Abril de 2019.

A Ministra, *Paula Francisco*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA DIRECÇÃO NACIONAL**  
**DA BIODIVERSIDADE**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional da Biodiversidade do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

A Direcção Nacional da Biodiversidade, abreviadamente designado por DNB, é o serviço responsável pela concepção e implementação das políticas e estratégias da conservação da fauna e flora e do uso sustentável da biodiversidade.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

No âmbito do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Presidencial n.º 45/18, de 14 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, a Direcção Nacional da Biodiversidade tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a utilização sustentável da biodiversidade;
- b) Promover acções tendentes a inventariar e avaliar os sistemas ecológicos, nomeadamente os seus factores abióticos, sua composição, estrutura, funcionamento e produtividade, bem como assegurar a implementação de medidas que visam a sua preservação;
- c) Garantir a protecção de componentes da biodiversidade dos ecossistemas sensíveis e vulneráveis e das espécies da fauna e flora endémica, raras e ameaçadas de extinção;
- d) Promover actividades relativas às convenções internacionais ligadas à biodiversidade e áreas de conservação;