



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: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

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.

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

CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14⁽¹⁾ publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service — Jurisnet*, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (online) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

⁽¹⁾Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do Diário da República devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 139/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Decreto Presidencial, até ao valor de Kz: 235.700.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 290/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 134 «Augusto Ngangula», situada no Município de Capenda Camulemba, Província da Lunda-Norte, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 291/16:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Nacional de Carregadores (CNC). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério do Ambiente

Decreto Executivo n.º 292/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 139/16 de 28 de Junho

Considerando que a Lei do Orçamento Geral do Estado de 2016 autoriza o Governo a contrair empréstimos e a realizar outras operações de crédito, no mercado interno e externo, para fazer face às necessidades de financiamento de despesas de Investimento;

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Decreto Executivo n.º 291/16 de 28 de Junho

Havendo necessidade de se definir as normas sobre a organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Conselho Nacional de Carregadores (CNC);

Em conformidade com poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 32.º do Estatuto Orgânico do Conselho Nacional de Carregadores, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 330/14, de 30 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Nacional de Carregadores (CNC), anexo ao presente Decreto Executivo, de que é 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 Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Junho de 2016.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO NACIONAL DE CARREGADORES DE ANGOLA (CNC)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Conselho Nacional de Carregadores de Angola (CNC).

ARTIGO 2.º (Atribuições)

De acordo com o seu Estatuto Orgânico, o CNC tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar tecnicamente o Ministério dos Transportes na concepção, elaboração, adopção, implementação e controlo de políticas e metodologias de execução das operações de transporte e logística internacional

- de carga, através do acompanhamento, estudos, análises e apresentação de propostas pertinentes;
- b) Emitir, a partir da origem da carga ou qualquer material, o certificado de embarque a que os operadores de transportes inscritos no CNC, que detenham cargas de ou para Angola, estão obrigados, nos termos da lei, a exigir dos exportadores;
- c) Cobrar e receber as comissões legalmente devidas pelos carregadores que participam na transportação de materiais e cargas de e para Angola, para investimento directo no Sector dos Transportes;
- d) Contribuir, participar e investir na promoção de projectos de desenvolvimento dos Corredores de Transportes e do Sector dos Transportes em geral;
- e) Acompanhar, facilitar e assegurar a execução correcta das políticas da produção, comércio, prestação de serviços e transportes internacionais traçadas pelo Executivo, em coordenação com os órgãos e instituições competentes;
- f) Promover a defesa e a harmonização dos interesses fundamentais do Estado e Carregadores com os vários intervenientes nas operações de transporte internacionais, tendo como objectivo principal a racionalização e optimização dessas operações;
- g) Estudar, analisar, apresentar e controlar as medidas que contribuam para a estabilidade dos fretes e taxas, bem como as máximas à praticar no transporte internacional das cargas ou materiais em defesa da economia nacional e do consumidor final;
- h) Acompanhar e analisar o processo de importação e exportação de mercadorias, centralizando a recolha, tratamento, interpretação e difusão da informação e estatísticas relativas às operações de transportes internacionais;
- i) Recolher, analisar e dar tratamento adequado às informações e dados sobre a situação do mercado interno e internacional relativo ao tráfego de cargas, com vista ao acompanhamento permanente da sua evolução e dos seus efeitos sobre a economia nacional;
- j) Promover o aproveitamento racional dos recursos materiais e humanos disponíveis na cadeia de transporte e logística, internacionais;
- k) Desenvolver estudos e identificar estratégias que potenciem a actividade de transporte e logística de cargas, bem como a integração dos diversos modos de transportes;
- l) Supervisionar e gerir o sistema da Rede Nacional de Plataformas Logísticas (RNPL), garantindo a adopção de sistemas de informação integrados na RNPL e destas com os sistemas portuário, ferroviário, rodoviário e aéreo, bem como os sistemas nacionais de produção extractiva e transformadora, comércio e prestação de serviços;

- m) Participar nas reuniões com os organismos internacionais congêneres, visando a regularização de questões inseridas no âmbito da sua competência, designadamente, as convenções internacionais e bilaterais;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O CNC tem os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Finanças;
 - c) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - d) Gabinete de Auditoria Interna.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Estudos e Projectos;
 - b) Departamento de Operações;
 - c) Departamento de Plataformas Logísticas;
 - d) Departamento de Tecnologias de Informação;
 - e) Bolsa Nacional de Frete.
4. Serviços Locais:
 - Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SEÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 4.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão deliberativo colegial encarregue de deliberar sobre os aspectos de gestão permanente e definir as grandes linhas da actividade do CNC.
2. O Conselho Directivo do CNC tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do CNC.
3. O Presidente pode convidar quaisquer técnicos ou entidades, cujo parecer entenda necessário para tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.
4. O Conselho Directivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.
5. No caso das reuniões ordinárias, o Presidente do Conselho deve submeter aos restantes membros a agenda de trabalho, com antecedência de 8 dias ao da realização da reunião, bem como submeter para análise prévia os processos que devem merecer deliberação na sessão.

6. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples e, em caso de empate, o Director Geral tem voto de qualidade.

7. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do CNC;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos de funcionamento;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do CNC, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Emitir parecer prévio sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

8. Os direitos e os deveres dos membros do Conselho Directivo vêm regulados nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 5.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente e responsável perante o titular que superintende a actividade desenvolvida pelo CNC.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir os serviços internos do CNC;
 - b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, patrimonial e pessoal;
 - c) Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis do CNC;
 - d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
 - e) Remeter os instrumentos de gestão previsional ao Departamento Ministerial que superintende a actividade e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
 - f) Exarar despachos, ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
 - g) Selecionar e supervisionar o desempenho dos agentes internacionais do CNC, bem como celebrar e rescindir os contratos com os mesmos;
 - h) Representar o CNC, em juízo dentro e fora dele;
 - i) Assegurar as relações do CNC com o Executivo e apresentar ao Departamento Ministerial que superintende a actividade do Instituto, todos os assuntos que devem ser submetidos à sua aprovação;
 - j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, sendo um para Área Técnica e outro para Área de Administração e Finanças, bem como pelos Delegados dos Serviços Provinciais.

4. Ao Director Geral-Adjunto para Área Técnica designado por (DGT) pode ser conferida competências específicas designadamente de coordenação das actividades do Departamento de Estudos e Projectos, do Departamento de Operações, do Departamento de Plataformas Logísticas, da Bolsa Nacional de Frete e Departamento de Tecnologias de Informação.

5. Ao Director Geral-Adjunto para Administração e Finanças designado por (DGF) pode ser conferida competências

específicas designadamente de coordenação das actividades do Departamento de Administração e Finanças e do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

6. Aos Delegados dos Serviços Locais (DSP) podem ser conferidas competências específicas de supervisão das actividades definidas num regulamento de funcionamento interno num determinado espaço territorial ou regional.

7. Nas ausências do Director Geral é proposto um dos Directores Gerais-Adjuntos para substitui-lo para atender os assuntos correntes e, no caso de impedimento do exercício, o Conselho Directivo propõe um substituto à tutela.

**ARTIGO 6.º
(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do CNC, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do CNC, ao qual compete, nomeadamente, o seguinte:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anual, relatório de actividades e proposta do orçamento do CNC;
- b) Emitir parecer sobre as normas reguladoras da actividade do CNC;
- c) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A composição e o funcionamento do Conselho Fiscal constam do Estatuto Orgânico do CNC.

**SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 7.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado por (DAD), é o serviço de apoio do CNC, encarregue das funções de secretariado, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. No domínio do Secretariado compete:

- a) Prestar informação que se mostre necessária relativamente a assuntos do CNC, articulando com os Directores-Adjuntos, na ausência do Director Geral;
- b) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo da documentação do CNC;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na Área de Assessoria Jurídica, compete:

- a) Realizar estudos e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica;
- b) Manter o CNC informado sobre a legislação, particularmente a referente ao comércio e ao transporte internacional;
- c) Supervisionar a legalidade dos actos administrativos dos serviços do CNC;
- d) Acompanhar e emitir pareceres na eventualidade de ocorrência de processos judiciais e disciplinares relacionados com o CNC;

- e) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos, acordos ou protocolos a que o CNC esteja vinculado;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Na Área de Intercâmbio, compete:

- a) Promover o intercâmbio com as organizações internacionais, regionais e nacionais em matéria que se revestem de interesse para o CNC;
- b) Estudar e participar na elaboração de convenções, tratados e acordos bilaterais e multilaterais relevantes para a actividade do CNC;
- c) Assegurar a representação do CNC em foros nacionais e internacionais;
- d) Assegurar a participação do CNC em exposições, feiras e actos nacionais e internacionais em representação do CNC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. Na Área de Gestão da Documentação e Informação, compete:

- a) Recolher, seleccionar, dar tratamento e difundir todas as publicações de interesse para a actividade do CNC;
- b) Organizar e gerir o arquivo histórico do CNC;
- c) Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessária à consulta técnico-científica de interesse imediato para o CNC;
- d) Trabalhar conjuntamente com o Departamento de Tecnologias de Informação na manutenção dos conteúdos informáticos da página de Internet do CNC;
- e) Ajudar no estabelecimento de uma política de colaboração do CNC com outros organismos congêneres, na troca e difusão de informação sobre o transporte internacional, sobretudo na facilitação da produção e do comércio;
- f) Garantir a gestão, difusão e imagem do CNC e de toda a informação relativa à actividade do CNC;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

6. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

7. As Áreas Jurídica e de Intercâmbio são asseguradas por Coordenadores nomeados mediante Despacho do Director Geral.

**ARTIGO 8.º
(Departamento de Administração e Finanças)**

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por (DAF), é o serviço de apoio do CNC, encarregue das funções de Gestão orçamental, finanças, património, transportes, relações públicas e protocolo.

2. Na Área de Gestão orçamental e Finanças, compete:

- a) Preparar as propostas de orçamento do CNC;
- b) Preparar e submeter à aprovação do Conselho Directivo, os instrumentos de Gestão Previsional;
- c) Preparar a Conta de Gerência do CNC;
- d) Organizar e gerir a tesouraria do CNC;

- e) Manter actualizada a informação sobre as disponibilidades do CNC em caixa, em bancos e noutras aplicações;
- f) Receber e efectuar pagamentos no âmbito das atribuições do CNC;
- g) Emitir Ordens de Pagamento superiormente aprovadas;
- h) Movimentar os Títulos do Tesouro respeitantes aos fundos próprios e às verbas do Orçamento Geral do Estado que sejam canalizadas para o CNC;
- i) Proceder à escrituração dos registo dos livros contabilísticos e organizar os documentos que servem de suporte à contabilidade;
- j) Examinar periodicamente a situação económica e financeira do CNC e efectuar os demais exames, conferências e perícias, necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
- k) Acompanhar a execução dos planos de actividade e a execução orçamental, envolvendo a apreciação da conformidade legal, da regularidade financeira e da eficácia e eficiência dos meios utilizados;
- l) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais, sobre a actividade desenvolvida e enviá-los ao Director Geral;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na Área de Gestão do Património, Transportes, Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar o serviço de protocolo e relações públicas do CNC;
- b) Auxiliar os órgãos de gestão na coordenação das suas actividades logísticas e servir como ponto de contacto entre os prestadores de serviço e as áreas envolvidas na gestão dos contratos;
- c) Assegurar o apoio administrativo, logístico e organizativo dos serviços do CNC, desenvolvendo para o efeito as acções necessárias;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços competentes, os procedimentos necessários em matéria de gestão do património e aprovisionamento;
- e) Gerir o património do CNC, zelando pela sua boa utilização e conservação;
- f) Propor estudos, visando a racionalização do funcionamento dos meios, serviços, métodos de trabalho administrativos, fluxo documental, impressos e arquivos;
- g) Assegurar o serviço geral de atendimento, acolhimento e informação ao público;
- h) Providenciar e garantir as boas condições higiénicas das áreas de trabalho do CNC;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento.

5. As funções de natureza administrativa designadamente de gestão do património, transportes, relações públicas e protocolo são asseguradas por Coordenadores mediante despachos do Director Geral.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por (DRH), é o serviço de apoio do CNC, encarregue da função de coordenação e execução da política e gestão dos recursos humanos do CNC.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento das disposições legais que regulam a gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- b) Elaborar e assegurar o cumprimento dos procedimentos administrativos relativos ao estatuto remuneratório do pessoal, à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como ao provimento, promoção, duração do trabalho, férias, licenças, descontos resultantes de faltas e estatuto retributivo;
- c) Definir o perfil dos trabalhadores, funcionários, responsáveis e técnicos de acordo com às respectivas funções;
- d) Elaborar o manual de pessoal, com base na Pauta Deontológica do Serviço Público e outras disposições legais afins;
- e) Proceder ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e a sua adaptação às respectivas funções;
- f) Conduzir os processos de recrutamento, selecção, integração, formação e desenvolvimento do pessoal, bem como a instrução de processos disciplinares;
- g) Elaborar a folha de salários e demais subsídios dos funcionários do CNC;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado por (GAI), é o serviço de apoio do CNC, encarregue da função de assegurar o cumprimento estrito, pelas diferentes áreas do CNC, das políticas e os procedimentos de controlo interno em vigor.

2. O Gabinete de Auditoria Interna tem as seguintes competências:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detectadas;
- b) Emitir pareceres sobre a autuação de ordem inspectiva e do desempenho dos serviços do CNC;
- c) Monitorar e emitir pareceres sobre o processo e sistema de controlo interno;
- d) Supervisionar e validar as operações financeiras e contabilísticas dos serviços do CNC, tendo como substrato os padrões de auditoria universalmente estabelecidos;

- e) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de balanço de execução da actividade financeira dos serviços do CNC;
- f) Acompanhar e controlar a execução dos Programas de Investimento Público consignados ao CNC;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 11.º

(Departamento de Estudos e Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Projectos, abreviadamente designado por (DEP), é o serviço responsável pela realização de estudos, análise e projectos relativos às actividades do CNC.

2. O Departamento de Estudos e Projectos tem as seguintes competências:

- a) Elaborar, em coordenação com os organismos competentes, os planos de curto, médio e longo prazos e os projectos relativos às actividades do CNC;
- b) Avaliar a execução dos programas e projectos das actividades do CNC;
- c) Avaliar, elaborar e gerir os projectos de investimentos públicos identificados pelo e para o CNC e outras instituições do sector;
- d) Propor políticas e estratégias de desenvolvimento do CNC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Operações)

1. O Departamento de Operações, abreviadamente designado por (DOP), é o serviço responsável pela promoção e desenvolvimento das operações de tráfego de cargas internacional e do controlo da sua execução, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos.

2. O Departamento de Operações tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao tratamento e ao controlo da emissão de Certificados de Embarque de acordo com os procedimentos superiormente estabelecidos;
- b) Estudar, propor e divulgar medidas que contribuem para a estabilidade e economia dos fretes e taxas das cargas e outros bens importados ou exportados;
- c) Estudar, propor e divulgar medidas para a normalização e simplificação das formalidades inerentes às operações de transporte de cargas;
- d) Divulgar e publicar as taxas de frete praticadas pelos operadores inscritos no CNC;
- e) Coordenar com os transportadores, carregadores, recebedores, pontos de saída ou entradas de cargas e outros intervenientes na cadeia de transportes e logística, o regular abastecimento por áreas geográficas de destino;

- f) Controlar a aplicação das regras de repartição dos direitos de tráfego, de acordo com a legislação vigente;
- g) Auxiliar as iniciativas internacionais, bilaterais e multilaterais em que o CNC participe, tendentes à normalização e harmonização de procedimentos;
- h) Apoiar os carregadores na implementação das políticas e procedimentos estabelecidos, através de formação e publicação de documentação adequada;
- i) Seleccionar, propor e gerir a rede de agentes do CNC;
- j) Emitir pareceres visando a homologação pelo CNC dos pedidos de transporte, através da Bolsa Nacional de Frete,
- k) Proceder ao controlo das datas de chegada e partida dos carregadores e dos respectivos manifestos das cargas;
- l) Organizar os serviços de recolha da informação referente às cargas importadas e exportadas, preferencialmente através da Bolsa Nacional de Frete;
- m) Supervisionar a elaboração de dados estatísticos referentes às intenções de importação e aos certificados de embarque emitidos, preferencialmente através da Bolsa Nacional de Frete;
- n) Controlar o pagamento de comissões de participação no frete nacional, de acordo com a legislação vigente;
- o) Conceber e gerir uma base de dados dos armadores, importadores e carregadores numa periodicidade anual;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Operações é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Plataformas Logísticas)

1. O Departamento de Plataformas Logísticas, abreviadamente designado por (DPL), é o serviço encarregue da função de supervisão e gestão do sistema da Rede Nacional de Plataformas Logísticas (RNPL).

2. O Departamento de Plataformas Logísticas tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento das disposições legais que regulam a implementação, gestão e funcionamento das plataformas integradas na Rede Nacional de Plataformas Logísticas;
- b) Emitir pareceres sobre os projectos que integram a Rede Nacional de Plataformas Logísticas, de forma a garantir a qualidade mínima das infra-estruturas, oferta de serviços e sua adequação à procura;
- c) Organizar e acompanhar os processos de concessão e de licenciamento das plataformas logísticas e dos operadores que nestas se pretendem instalar;
- d) Realizar estudos e propor estratégias que potenciem a actividade logística e a integração dos diversos modos de transportes;
- e) Garantir as infra-estruturas para a operação dos diferentes modos de transporte a um nível que permita um máximo de produtividade dos meios operacionais à disposição de cada operador;

- f) Acompanhar o processo de adopção de sistemas de informação integrados na Rede Nacional de Plataformas Logísticas e destas com os sistemas portuários, ferroviários, rodoviários e aeroviários com a rede nacional de produção, comércio e prestação de serviços;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Plataformas Logísticas é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por (DTI), é encarregue da função de assegurar a operacionalidade e manutenção dos sistemas de informação do CNC.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Conceber a estrutura organizacional dos projectos de tecnologias de informação ajustadas às necessidades do CNC;
- b) Conceber e manter uma política de segurança electrónica capaz de assegurar a inviolabilidade da rede do CNC;
- c) Identificar e verificar as normas de qualidade para a implementação de projectos informáticos;
- d) Emitir parecer sobre os requisitos técnicos nos processos para aquisição de produtos ou serviços de tecnologia de informação;
- e) Gerir os sistemas informáticos do CNC, o sistema de informação de gestão e a base ou bases de dados associadas;
- f) Propor e executar ações de formação que incidem sobre a actualização dos conhecimentos dos funcionários, para utilização das novas ferramentas de tecnologias de informação em uso nos serviços do CNC;
- g) Zelar pela manutenção e estado de conservação da totalidade dos equipamentos informáticos, linhas de comunicação e rede de alimentação;
- h) Prestar apoio técnico aos departamentos e serviços do CNC, na resolução de problemas associados à utilização dos equipamentos electrónicos e da rede informática;
- i) Propor a aquisição e substituição de equipamentos informáticos em razão da sua obsolescência, falta de capacidade ou por insuficiência dos meios existentes;
- j) Auxiliar o Departamento de Apoio ao Director Geral na compilação, tratamento e publicação de todas as informações de interesse para a actividade do CNC;
- k) Auxiliar na compilação e tratamento de dados estatísticos destinados às publicações do CNC;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Bolsa Nacional de Frete)

1. A Bolsa Nacional de Frete, abreviadamente designada por (BNF), é o serviço responsável pela organização do processo de negociação dos fretes e dos contratos de transporte de cargas na Bolsa.

2. A BNF tem as seguintes competências:

- a) Auxiliar a Direcção Geral do CNC a definir e propor a política e a estratégia do mercado de fretes utilizados nos transportes de cargas, destinadas à Angola ou delas provenientes;
- b) Supervisionar tecnicamente todas as actividades desenvolvidas no mercado de fretes;
- c) Assegurar o cumprimento das leis e dos regulamentos vigentes em matéria de frete;
- d) Coordenar as diversas actividades desenvolvidas pelas entidades intervenientes no mercado angolano de fretes, e outras matérias afins, previstas em legislação aplicável às operações de transporte internacional;
- e) Promover o desenvolvimento das actividades relacionadas com o mercado de fretes utilizados nos transportes de cargas, destinadas à Angola ou delas provenientes;
- f) Apoiar tecnicamente os carregadores registados na BNF;
- g) Propor regras para a normalização das actividades relacionadas com o mercado, que contribuem para a redução e estabilidade dos fretes;
- h) Promover e desenvolver a aplicação de técnicas de funcionamento padronizadas, simples e seguras, do mercado de fretes praticados nos transportes de cargas, destinadas à Angola ou delas provenientes;
- i) Normalizar os sistemas e procedimentos das actividades do mercado de fretes utilizados nos transportes de cargas, destinadas à Angola ou delas provenientes;
- j) Apresentar propostas de fretes máximos e mínimos e de fretes de referência a adoptar pelos armadores e operadores de transporte marítimo e exigir destes que, periodicamente ou trimestralmente, atestem o frete praticado através do manifesto de frete;
- k) Assessorar no estabelecimento de mecanismos de cooperação com outras autoridades nacionais que exerçam funções de supervisão e de regulação do sistema;
- l) Assessorar no estabelecimento de mecanismos de cooperação com autoridades de outros Estados que exerçam funções de supervisão e de regulação do sistema dos transportes internacionais e com as organizações internacionais de que seja membro;
- m) Preparar os indicadores de desempenho das actividades do mercado e apresentar as respectivas estatísticas, de acordo com as metodologias definidas;
- n) Garantir o licenciamento das actividades do mercado de fretes utilizados nos transportes de cargas, destinadas à Angola ou deles provenientes e serviços afins, nos termos da legislação respectiva, bem como inspecionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento, autorizações, concessões ou outros;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A BNF é dirigida por um Chefe de Departamento.

**SECÇÃO IV
Serviços Locais**

**ARTIGO 16.º
(Serviços Provinciais)**

1. São Serviços Provinciais do CNC, os seguintes:
 - a) Serviço Provincial de Benguela, com sede no Lobito;
 - b) Serviço Provincial de Cabinda, com sede em Cabinda;
 - c) Serviço Provincial do Cuanza-Sul, com sede no Porto Amboim;
 - d) Serviço Provincial do Cuando Cubango, com sede em Menongue;
 - e) Serviço Provincial do Cunene, com sede em Santa Clara;
 - f) Serviço Provincial do Moxico, com sede em Luena;
 - g) Serviço Provincial do Namibe, com sede no Namibe;
 - h) Serviço Provincial do Zaire, com sede no Soyo.
2. Os Serviços Provinciais estão estruturados internamente por duas secções, designadamente:
 - a) A Secção Administrativa;
 - b) A Secção Técnica.
3. Os Serviços Provinciais do CNC são dirigidos por um Chefe de Serviço Provincial, com a categoria de Chefe de Departamento e cada secção é dirigida por um chefe de secção.
4. Ao Chefe de Serviço Provincial compete:
 - a) Colaborar e prestar conta ao Director Geral em todos os aspectos relacionados com a organização e funcionamento dos serviços do território sob a sua jurisdição e cooperar com os Directores Gerais-Adjuntos nas respectivas áreas de responsabilidades;
 - b) Emitir parecer em processos que devam ser submetidos à apreciação superior;
 - c) Superintender o pessoal e monitorar os agentes do CNC sob sua jurisdição territorial.
5. Ao Chefe da Secção Administrativa compete assegurar e coordenar o funcionamento dos serviços de natureza administrativa, pessoal, patrimonial e financeira em obediência às linhas gerais superiomente estabelecidas;
6. Ao Chefe da Secção Técnica compete assegurar e coordenar o funcionamento dos serviços de natureza técnica em obediência às linhas gerais superiomente estabelecidas.

**CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial**

**ARTIGO 17.º
(Princípios da actividade)**

1. A actividade do CNC rege-se pelos princípios de autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial.
2. A gestão do CNC é da responsabilidade dos seus órgãos, não tendo os organismos estranhos ao CNC o direito de interferir na sua gestão e no seu funcionamento, salvo nos estritos limites da superintendência, em conformidade com a lei.
3. O CNC tem orçamento próprio necessário ao exercício da sua actividade, nos termos da lei e do presente Estatuto.
4. O CNC responde com o seu património pelas obrigações que contrair, não sendo o Estado e outras entidades públicas responsáveis pelas obrigações do CNC, a não ser nos casos previstos na lei.

**ARTIGO 18.º
(Receitas)**

Constituem receitas do CNC:

- a) As receitas provenientes das cobranças de comissões legalmente instituídas designadamente as comissões de participação cobradas pela emissão dos certificados de embarque.
- b) As dotações atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- c) Os rendimentos provenientes da venda de bens próprios ou constituição de direito sobre os mesmos, prestação de serviços e operações financeiras efectuadas;
- d) Os resultados de investimentos, participações sociais em sociedades, empresas ou outras formas de associação;
- e) Quaisquer outros rendimentos obtidos.

**ARTIGO 19.º
(Despesas)**

Constituem despesas do CNC:

- a) Os encargos da sua organização e do seu funcionamento;
- b) Os subsídios e comparticipações ou bonificações que conceder a programas, projectos ou instituições;
- c) Os encargos relativos a estudos, projectos e outros serviços no âmbito da sua actividade;
- d) Outras devidamente aprovadas pelo Conselho Directivo.

**ARTIGO 20.º
(Regime contabilístico)**

Sem prejuízo do cumprimento do Plano Nacional de Contas, a contabilidade do CNC é organizada de acordo com um sistema definido em regulamento próprio, aprovado pelos seus órgãos competentes.

**ARTIGO 21.º
(Instrumentos de gestão financeira)**

A gestão económica e financeira do CNC é disciplinada pelos instrumentos de gestão previsional, pelos documentos de prestação de contas e pelo balanço anual, previstos na lei geral aplicável aos organismos do Estado dotados de autonomia administrativa e financeira.

**ARTIGO 22.º
(Controlo financeiro e prestação de contas)**

A actividade financeira do CNC está sujeita ao controlo exercido pelo Conselho Fiscal, directamente ou através da realização de auditorias solicitadas a entidades independentes, bem como aos demais sistemas de controlo previstos na lei.

**ARTIGO 23.º
(Gestão patrimonial)**

1. Todos os bens e direitos de natureza patrimonial, mobiliários e imobiliários que, à data da entrada em vigor do presente regulamento, se encontrem afectos ao CNC, ficam sob sua titularidade e domínio.
2. Os bens e direitos de natureza patrimonial a que se refere o número anterior constam de lista aprovada pelo Conselho Directivo.

3. O CNC administra e dispõe livremente dos bens e direitos que constituem o seu património próprio, nos termos definidos por lei.

4. O CNC deve promover, junto das conservatórias competentes, o registo dos bens e direitos que lhe pertençam e a ele estejam sujeitos.

5. Para efeitos de registo dos bens integrados no património do CNC, constitui título de aquisição bastante a lista a que se refere o n.º 2 do presente artigo.

6. O CNC deve organizar e manter permanentemente actualizado o inventário de todos os seus bens e direitos de natureza patrimonial.

7. Os funcionários do CNC devem usar de forma criteriosa os bens e serviços que o CNC lhes tenha posto à disposição.

8. Salvo disposição legal em contrário, os funcionários não devem fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de bens ou serviços do CNC, que lhes tenham sido facultados, em razão das suas funções.

CAPÍTULO V Disposições Finais

SEÇÃO I Pessoal

ARTIGO 24.º

(Regime jurídico do pessoal)

1. O CNC dispõe de pessoal do quadro permanente podendo ainda recrutar outro em regime de prestação de serviços.

2. O pessoal do quadro permanente do CNC fica sujeito ao regime jurídico da função pública, podendo, contudo, beneficiar de remuneração suplementar a ser estabelecida pelo CNC, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante despacho do Titular do Departamento Ministerial que supervinte o ramo dos Transportes.

3. O pessoal não integrado no quadro permanente do CNC está sujeito ao regime jurídico do contrato de trabalho.

4. O recrutamento do pessoal do CNC é feito pelos seus órgãos de direcção e de gestão, nos termos da legislação que a cada caso for aplicável.

ARTIGO 25.º

(Comissões Especializadas)

1. Podem ser criadas comissões especializadas correspondentes às áreas de actuação do CNC e orientadas por este.

2. As comissões referidas no número anterior são constituídas por Despacho do Director Geral.

ARTIGO 26.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organograma do CNC, nomeadamente suas designações e categorias, constam dos anexos do Estatuto Orgânico.

2. Os lugares no quadro do pessoal são preenchidos em função das necessidades dos serviços.

ARTIGO 27.º

(Inclusão nos lugares do quadro)

Os lugares do quadro do pessoal do CNC são distribuídos por Despacho do Director Geral, ouvido o Conselho Directivo,

que para o efeito aprova os quadros por grupo, carreira, categoria, cargo e especialidade profissional a admitir e números de lugares de pessoal:

- a) Dos Serviços Centrais;
- b) Dos Serviços Locais.

ARTIGO 28.º

(Realizações de estudos, projectos e outros trabalhos especiais)

1. O CNC pode confiar a realização de estudos, pareceres, projectos e outros trabalhos específicos a entidades nacionais ou estrangeiras, de reconhecido mérito, cuja actividade fica sempre sujeita à orientação técnica do Director Geral do CNC.

2. A realização dos estudos, pareceres, projectos e outros trabalhos referidos no número anterior, não confere, em nenhum caso, a qualidade de funcionário público ou de agente administrativo do CNC.

ARTIGO 29.º

(Formas de provimento)

Os lugares previstos no quadro são providos mediante nomeação ou contrato, salvo se a legislação geral estabelecer outras formas de preenchimento de vagas.

ARTIGO 30.º

(Mobilidade dos funcionários do CNC)

Os funcionários do CNC podem, por conveniência de serviço, ser transferidos para qualquer instalação dos serviços centrais do Departamento Ministerial e dos serviços locais do CNC.

ARTIGO 31.º

(Destacamento de pessoal)

1. Sempre que a necessidade do CNC ou a realização de tarefas que requeiram formação e experiência em domínios especializados o exija, pode o Director Geral do CNC solicitar o destacamento de pessoal a outros organismos e serviços da Administração Pública.

2. A transferência de funcionários de outros organismos da função pública para o CNC a requerimento do mesmo, existindo vagas, ou por conveniência de serviço, faz-se mediante a nomeação do referido funcionário para o quadro do pessoal do CNC ouvidos os organismos competentes.

3. O pessoal do CNC pode, igualmente, nas condições previstas nos números anteriores e em harmonia com a legislação aplicável, ser destacado para outros serviços e organismos da Administração Pública.

ARTIGO 32.º

(Pessoal do CNC em comissão de serviço noutras organizações)

Os lugares dos funcionários do CNC que forem nomeados em comissão de serviço para quaisquer cargos ou funções públicas podem ser providos interinamente em harmonia com a legislação aplicável.

ARTIGO 33.º

(Posse)

1. A qualidade de funcionário adquire-se com o provimento e tomada de posse, após concurso público.

2. O acto de tomada de posse deve ter lugar nos Serviços Centrais ou nos Serviços Locais onde o funcionário for colocado, salvo quando o Director Geral do CNC, em casos justificados, autorizar outro procedimento.

3. A posse é conferida pelo Director Geral do CNC e, excepcionalmente, quando este o autorizar, pelos Directores Gerais-Adjuntos ou pelos Chefes dos Serviços Provinciais ou ainda pelo Chefe do Departamento dos Recursos Humanos.

**ARTIGO 34.º
(Processo individual)**

Por cada funcionário admitido, o Departamento de Recursos Humanos deve abrir um processo individual devidamente numerado, do qual devem constar todos os documentos relativos à sua admissão, os dados biográficos com indicação da idade, estado civil, agregado familiar, naturalidade, domicílio voluntário, habilitações literárias, experiência profissional, cargo que exerce, cargos que tenha exercido, datas das nomeações ou contratos, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, exonerações, louvores, distinções, penas disciplinares, avaliação do desempenho e das provas ou cursos realizados, livros e artigos publicados, aposentação e tudo o que possa interessar à carreira profissional.

**ARTIGO 35.º
(Período de funcionamento)**

1. Os funcionários do CNC estão sujeitos ao horário de trabalho fixado nos termos da legislação aplicável na função pública.

2. Compete ao Director Geral do CNC emitir instruções de natureza prática e pontual para regular as questões de pormenor.

**ARTIGO 36.º
(Avaliação do desempenho)**

Os procedimentos a observar em matéria da avaliação do desempenho dos funcionários são os mesmos aplicáveis para a função pública e deve abranger todos os funcionários do CNC, designadamente o pessoal em exercício de cargos de direcção e chefia, ao pessoal administrativo do CNC, ao pessoal estranho ao quadro do CNC que se encontre ao serviço do CNC, nomeado em comissão de serviço e ao pessoal contratado a termo certo.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Decreto Executivo n.º 292/16 de 28 de Junho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do serviço de especialidade em Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente, nos termos do Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro;

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 Comunicação Institucional e Imprensa 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
(Entra em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Junho de 2016.

A Ministra, *Maria de Fátima Monteiro Jardim*.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, brevemente designado GCII, é o serviço responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 3.º
(Competências)**

No âmbito do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, que cria o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa nos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Serviços da Administração Pública, compete ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa:

- a) Apoiar o Ministério do Ambiente nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directrizes estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- c) Apresentar o plano de gestão de risco, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;