

Decreto Executivo n.º 186/13
de 31 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Secretariado Executivo do Codex Angola a que se refere o artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 228/12, de 3 de Dezembro;

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 Secretariado Executivo do Codex Angola, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Maio de 2013.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**REGULAMENTO INTERNO DO SECRETARIADO
EXECUTIVO DO CODEX ANGOLA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Secretariado Executivo do Codex Angola é o órgão executivo e ponto de contacto do Comité Nacional e o elo de ligação entre o Codex Angola, Secretariado da Comissão Mista FAO/OMS do Codex Alimentarius e do Comité de Coordenação do Codex Alimentarius para África.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Secretariado Executivo do Codex Angola tem as atribuições seguintes:

- a) dirigir, organizar e planificar o serviço administrativo dos Órgãos que integram o Comité Nacional;
- b) servir de elo de ligação entre o Codex Angola, Secretariado da Comissão Mista FAO/OMS do Codex Alimentarius, do Comité de Coordenação do Codex Alimentarius para África e outras instituições afins;
- c) recepcionar, distribuir e divulgar todos os documentos e assuntos relacionados com o Codex Angola e a Comissão do Codex -

Alimentarius Internacional (comunicações, publicações e outros);

- d) gerir o centro de estudo do Codex Angola e o seu acervo;
- e) preparar as reuniões do Comité Nacional e elaborar as actas, relatórios de balanço de execução das actividades e propor os programas de trabalho;
- f) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Secretariado Executivo do Codex Angola tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção de Normas e Legislação Alimentar;
- d) Secção Administrativa.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

O Secretariado Executivo é composto por técnicos afectos ao Ministério da Agricultura e dirigido por um secretário executivo, com o cargo equiparado a chefe de departamento, ao qual compete:

- a) assegurar a execução de programas e de políticas definidas pelos órgãos do Codex;
- b) coordenar o serviço de ligação com a Comissão Mista FAO/OMS do Codex Alimentarius Internacional, do Comité de Coordenação do Codex Alimentarius em África e de outras Instituições afins;
- c) representar o Comité Nacional para o Código Alimentar em Angola - Codex Angola, sempre que seja necessário junto dos organismos nacionais, públicos, privados, associações profissionais e organismos internacionais;
- d) proceder a aquisição e distribuição de todo o material indispensável ao desempenho do Órgão;
- e) gerir o centro de estudo do Codex Angola e o seu acervo;
- f) remeter os relatórios e as propostas de programas de actividades ao Ministro da Agricultura e ao Presidente do Codex Angola.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao secretário executivo na programação, organização e execução das actividades do secretariado.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo secretário executivo e dele fazem parte os chefes de secção, podendo participar das respectivas sessões técnicos do Secretariado

ou de outras estruturas do Ministério convocadas ou convidadas pelo secretário executivo.

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

ARTIGO 6.º

(Secção de Normas e Legislação Alimentar)

1. A Secção de Normas e Legislação Alimentar é a estrutura do Secretariado Executivo encarregue de elaborar, executar e adoptar as estratégias no domínio das normas alimentares nacionais.

2. A Secção de Normas e Legislação Alimentar compete, em especial:

- a) propor estratégias de divulgação das normas alimentares nacionais;
- b) promover acções com vista ao reforço da capacidade técnico científico de questões relacionadas com normas, directrizes e códigos de usos do Codex Alimentarius e outras organizações afins;
- c) acompanhar a implementação de normas alimentares junto das indústrias agro-alimentares, empresas e pontos geradores de carga;
- d) recolher e tratar dos dados técnicos relacionados com a produção, processamento e comercialização dos alimentos;
- e) prestar assistência técnica ao conselho técnico científico e aos sub-comités técnicos;
- f) estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização, normalização e simplificação de procedimentos alimentares;
- g) elaborar e adoptar propostas de normas e procedimentos sobre os alimentos;
- h) preparar a documentação relativa às reuniões técnicas nacionais e internacionais do Codex Alimentarius e outras organizações;
- i) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secção de Normas e Legislação Alimentar é dirigida por um responsável com o cargo de chefe de secção.

ARTIGO 7.º

(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é a estrutura do Secretariado Executivo do Codex Angola que trata das questões de índole administrativa.

2. À Secção Administrativa compete, em especial:

- a) assegurar e organizar toda actividade administrativa e manter actualizada toda documentação do Codex Angola (registo, classificação, expedição, arquivo e controlo);

b) redigir as actas, relatórios de balanço de execução das actividades e apoiar os restantes serviços em matéria de dactilografia e reprografia da documentação do Codex Angola;

c) organizar o processo do pessoal afecto ao Secretariado e proceder a aquisição e distribuição de bens e serviços;

d) exercer tarefas ligadas as relações públicas, informática e protocolo;

e) estudar, divulgar, distribuir todo material do Codex Alimentarius e outras instituições e assegurar a implementação de modernas técnicas de gestão administrativas;

f) analisar os fluxos de informação existentes e propor novos circuitos informáticos a implementar em função das necessidades dos serviços do Codex;

g) propor estudos específicos de organização, bem como a análise das necessidades funcionais dos diversos serviços;

h) apoiar o desenvolvimento de projectos informáticos particularmente, no que se refere à análise funcional das aplicações a desenvolver, em estreita colaboração com as empresas de consultoria;

i) assegurar a aquisição, gestão, conservação e manutenção técnica dos equipamentos informáticos do Codex Angola;

j) definir e assegurar as condições que permitem estabelecer uma corrente de ligação funcional entre todos os utilizadores de equipamentos e comunicações;

k) velar pela higiene e limpeza das instalações do Codex Angola;

l) apoiar os utilizadores na exploração adequada das aplicações informáticas;

m) velar pelo controlo da pontualidade e assiduidade dos funcionários;

n) propor métodos apropriados aos serviços do Codex Angola na utilização mais eficiente dos recursos informáticos postos a sua disposição;

o) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secção Administrativa é dirigida por um responsável com o cargo de chefe de secção.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 8.º

(Competência dos chefes de secção)

Ao chefe de secção compete, em especial:

- a) assegurar o cumprimento das tarefas cometidas à secção e controlar a sua execução;

- b) coordenar a execução dos trabalhos da secção, respondendo pelo seu cumprimento;
- c) despachar com o secretário executivo;
- d) manter a disciplina na secção;
- e) controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários;
- f) elaborar periodicamente os planos de actividade da secção e respectivos relatórios;
- g) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 9.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Secretariado Executivo do Codex Angola é o que consta do Anexo I ao presente regulamento interno, do qual é parte integrante.

2. O provimento dos lugares do quadro e a progressão da carreira far-se-á nos termos da lei.

ARTIGO 10.º
(Organigrama)

O organigrama do Secretariado Executivo do Codex Angola é o que consta do Anexo II ao presente regulamento interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º
do regulamento interno que antecede**

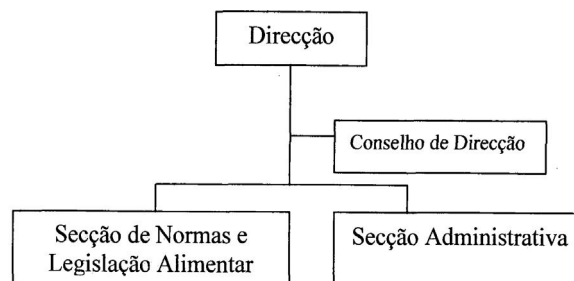
Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	1
	Chefe de Secção	2
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2
Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	2
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	2

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	
	3.º Oficial	
	Aspirante	
	Escriturário-dactilógrafo	1
Operário Qualificado	Encarregado Qualificado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Operário Não Qualificado	Operário não Qualificado	
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	1

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

ANEXO II

**Organigrama do Secretariado Executivo
do Codex Angola a que se refere o artigo 10.º
do regulamento interno que antecede**



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**Decreto Executivo n.º 187/13
de 31 de Maio**

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Secretaria Geral a que se refere o artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 228/12, de 3 de Dezembro;

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 da Secretaria Geral do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Maio de 2013.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.