



Quinta-feira, 30 de Maio de 2013

I Série – N.º 101

# 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.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	
	Ano	
	As três séries	... .. Kz: 463 125.00
	A 1.ª série	... .. Kz: 273 700.00
	A 2.ª série	... .. Kz: 142 870.00
	A 3.ª série	... .. Kz: 111 160.00
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

### Ministério da Agricultura

#### Decreto Executivo n.º 177/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha, abreviadamente designado por GAHAQ.

#### Decreto Executivo n.º 178/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Aproveitamento e Desenvolvimento Agro-Pecuário do Planalto de Camabatela.

#### Decreto Executivo n.º 179/13:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Agricultura e Pecuária.

#### Decreto Executivo n.º 180/13:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Engenharia Rural deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 181/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Gestão de Terras Agrárias deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 182/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 183/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério.

### Ministério da Defesa Nacional

#### Despacho n.º 1367/13:

Exonera Albino Manuel Pascoal da função de Adjunto-Técnico do Departamento de Recrutamento e Mobilização da Direcção Nacional de Recursos Humanos.

#### Despacho n.º 1368/13:

Exonera Manuel Morais Nhangá António da função de Condutor do Director Nacional-Adjunto da Direcção Nacional de Recursos Humanos.

#### Despacho n.º 1369/13:

Exonera Luís Inácio Muxito do cargo de Adido de Defesa junto da Embaixada da República de Angola na República da África do Sul.

#### Despacho n.º 1370/13:

Nomeia Luís Inácio Muxito para o cargo de Conselheiro Militar da Presidente da Comissão da União Africana.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

### Decreto Executivo n.º 177/13 de 30 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha a que se refere o artigo 15.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 Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha, abreviadamente designado por GAHAQ, 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 30 de Maio de 2013.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE APROVEITAMENTO HIDROAGRÍCOLA DA QUIMINHA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha, abreviadamente designado por GAHAQ, é o serviço personalizado do Ministério da Agricultura, subsidiado autonomamente pelo Orçamento Geral do Estado, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e patrimonial, incumbido de proporcionar o beneficiamento hidroagrícola das extensas áreas a disposição da produção agrícola, essencialmente de regadio, dinamizar as actividades agro-pecuárias, bem como prestar assistência aos agricultores do perímetro.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha tem as atribuições seguintes:

- a) conceber, elaborar e acompanhar a execução dos projectos e planos de exploração agro-pecuárias;
- b) prestar assistência técnica, experimentação e vulgarização;
- c) elaborar e executar, a nível local, programas de acção no domínio da produção agro-pecuária;
- d) estabelecer mecanismos que permitam o controlo sistemático de dados básicos meteorológicos, a nível dos solos, de entre outros;
- e) cooperar com a Direcção Nacional de Engenharia Rural e a Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária, bem como os institutos de investigação, nacionais e internacionais;
- f) realizar o ordenamento territorial, cadastro e licenciamento agro-pecuário.

### CAPÍTULO II Organização

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha tem a estrutura seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Técnico;
- d) Secção de Administração e Serviços Gerais;
- e) Secção de Agro-Pecuária e Hidráulica Agrícola.

#### ARTIGO 4.º (Direcção)

O Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha é dirigido por um director, com o cargo de chefe de departamento ao qual compete em especial:

- a) organizar e dirigir as actividades do Gabinete;
- b) elaborar os relatórios de actividade do Gabinete;
- c) submeter propostas e estudos aos órgãos de direcção do Ministério da Agricultura;
- d) convocar e presidir os Conselhos Directivo e Técnico;
- e) supervisionar a execução do orçamento conferido ao Gabinete;
- f) propor ao Ministro a nomeação e exoneração dos chefes de secção;
- g) exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;
- h) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

#### ARTIGO 5.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é uma estrutura de apoio e consulta do Director do gabinete em matéria de gestão, organização e disciplina laboral.

2. O Conselho Directivo é convocado e presidido pelo director e dele fazem parte os chefes de secção, podendo participar das respectivas sessões os técnicos superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo director.

3. O Conselho Directivo reúne de forma ordinária trimestralmente e, extraordinária, sempre que for necessário, mediante convocatória do director de Gabinete e com agenda de trabalhos estabelecida por este.

#### ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é uma estrutura de apoio e consulta do director do Gabinete, ao qual compete pronunciar-se sobre questões metodológicas e de índole técnico-científica de planeamento relacionadas com o desenvolvimento agro-pecuário e hidráulico da região.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo director do Gabinete e dele fazem parte os chefes de secção e técnicos ligados ao gabinete, podendo ser convidados outros responsáveis e técnicos integrantes ou não no Ministério.

3. O Conselho Técnico reúne de forma ordinária semestralmente e, extraordinária, quando for necessário, mediante convocatória do director do Gabinete e com agenda estabelecida por este.

#### ARTIGO 7.º (Secção de Administração e Serviços Gerais)

1. A Secção de Administração e Serviços Gerais é a estrutura que assegura as funções ligadas aos recursos humanos, finanças, relações públicas, secretariado, informática e património.

2. À Secção de Administração e Serviços Gerais compete:

- a) proceder ao registo, encaminhamento e arquivo da correspondência geral;
- b) coordenar e organizar a contabilidade;
- c) assegurar a gestão do pessoal nos domínios da promoção, transferências e licenças;
- d) assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete e velar pela sua manutenção e conservação;
- e) elaborar programas de formação técnica, profissional e cultural do pessoal afecto ao Gabinete;
- f) promover a recolha, processamento e divulgação de informação de actividades agro-pecuárias e outros;
- g) identificar e avaliar os projectos de investimentos e coordenar as acções de financiamento;
- h) organizar e manter actualizada as bases de dados e estatísticas sobre toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete;
- i) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Secção de Administração e Serviços Gerais é chefiada por um responsável com o cargo de chefe de Secção.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Agro-Pecuária e Hidráulica Agrícola)

1. A Secção de Agro-pecuária e Hidráulica Agrícola é a estrutura que assegura o apoio técnico aos agricultores e criadores de gado nos domínios da formação, organização, desenvolvimento do associativismo agrícola, da nutrição e sanidade animal, bem como da hidráulica agrícola e electromecânica.

2. À Secção de Agro-pecuária e Hidráulica Agrícola compete:

- a) gerir e controlar o sistema primário e secundário de rega e de drenagem, nomeadamente reservatórios, canais de água, caminhos de serviço, entre outros;
- b) criar infraestruturas no campo que permitam o seu uso racional pelos agricultores e pecuaristas;
- c) desenvolver as áreas experimentais, pecuaristas, horto-frutícolas e de outras espécies;
- d) parcelar terra e criar os acessos, picadas caminhos que permitam o seu uso racional pelos agricultores e criadores de gado;
- e) assegurar o inventário agro-pecuário da região;
- f) fiscalizar a actividade agrícola dentro da legislação vigente;
- g) proceder o levantamento e execução de planos topógrafos e croquis de representação dos terrenos agrícolas;

- h) controlar, organizar e actualizar o cadastro agrícola;
- i) garantir a captação e fornecimento dos recursos hídricos para a irrigação;
- j) assegurar o funcionamento de infra-estruturas, equipamentos hidráulicos e as operações de manutenção técnica;
- k) promover e assegurar a utilização de sistemas de rega e drenagem a baixo custo;
- l) acompanhar, orientar e fiscalizar os trabalhos referentes a utilização dos meios hídricos;
- m) apoiar a elaboração dos projectos dos agricultores, com vista a captação de recursos necessários a sua actividade;
- n) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. Secção de Agro-Pecuária e Hidráulica Agrícola é chefiada por um responsável com o cargo de chefe de secção.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 9.º

##### (Competência do chefe 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 director de Gabinete;
- d) manter a disciplina na secção;
- e) controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da secção;
- f) elaborar periodicamente os planos de actividades da secção e respectivos relatórios;
- g) exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

##### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha é o que consta do Anexo I ao presente regulamento interno, do qual é parte integrante.

2. O provimento dos lugares do quadro de pessoal e a progressão na respectiva carreira faz-se nos termos da legislação aplicável à administração pública.

##### ARTIGO 11.º

##### (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha é o que consta do Anexo II ao presente regulamento, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal do Gabinete de Aproveitamento  
Hidroagrícola da Quiminha a que se refere o n.º 1 do  
artigo 10.º do regulamento interno que antecede**

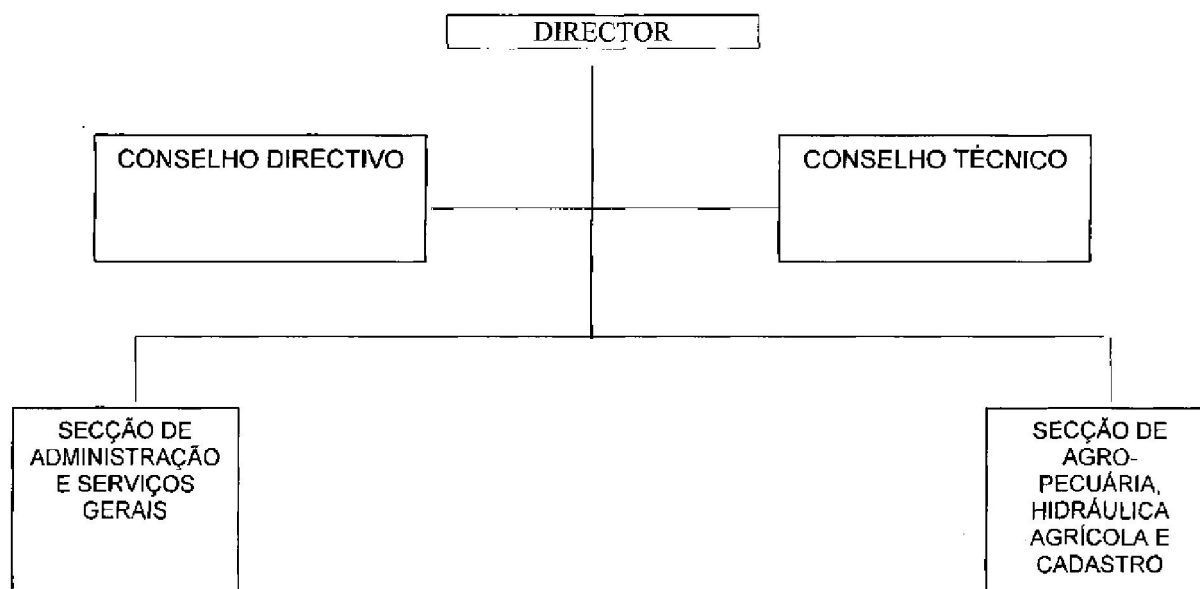
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento	1
	Chefe de Secção	2
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	1
	Assessor	2
	Técnico Superior Principal	2
	Técnico Superior de 1.ª Classe	3
	Técnico Superior de 2.ª Classe	5
Técnico	Especialista de 1.ª Classe	1
	Especialista de 2.ª Classe	2
	Técnico de 1.ª Classe	2
	Técnico de 2.ª Classe	4
	Técnico de 3.ª Classe	6
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	3
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	4
	Técnico Médio de 1.ª Classe	5
	Técnico Médio de 2.ª Classe	6
	Técnico Médio de 3.ª Classe	8
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	2
	Primeiro Oficial	3
	Segundo Oficial	4
	Terceiro Oficial	5
	Aspirante	7
	Escriturário-Dactilógrafo	8

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Tesoureiro	Tesoureiro de 1.ª Classe	1
	Tesoureiro de 2.ª Classe	2
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	3
	Motorista de Ligeiros Principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	2
	Telefonista Principal	3
	Telefonista de 1.ª Classe	1
	Telefonista de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	2
	Auxiliar Administrativo Principal	2
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza Principal	3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	6
Operário Qualificado	Encarregado	6
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	8
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	10
Operário Não Qualificado	Encarregado	6
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	8
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	10

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## ANEXO II

**Organograma do Gabinete de Aproveitamento Hidroagrícola da Quiminha a que se refere o artigo 11.º  
do regulamento que antecede**



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.