



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

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.impresanacional.gov.ao - 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: 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

SUMÁRIO

Presidente da República

- Decreto Presidencial n.º 256/18:**
Extingue a empresa pública denominada MECANAGRO — Empresa Nacional de Mecanização Agrícola, E.P. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 257/18:**
Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 258/18:**
Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 259/18:**
Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Canceia. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 260/18:**
Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional de Cangandala. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 261/18:**
Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicular. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 262/18:**
Aprova a privatização total da empresa de Rebenefício e Exportação do Café de Angola, Unidade Económica Estatal — CAFANGOL - U.E.E. e transforma em sociedade comercial anónima. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.
- Decreto Presidencial n.º 263/18:**
Autoriza o Ministro das Finanças, com a faculdade de subdelegar, a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN) a favor do Banco Nacional de Angola, com as características previstas neste Decreto Presidencial, até ao valor de Kz: 354.400.000.000,00.
- Despacho Presidencial n.º 154/18:**
Autoriza a despesa e a abertura do Concurso Público para aquisição dos serviços de Empreitada para a reposição das condições de funcionamento e conclusão dos trabalhos de conclusão da Fase I das instalações do Campus Universitário da Universidade Agostinho Neto, no Distrito Urbano da Cidade Universitária, em Camama e a respectiva fiscalização.

Despacho Presidencial n.º 155/18:

Delega competência ao Ministro das Finanças, enquanto responsável pelo Sector Empresarial Público, para autorizar a dissolução da empresa com Domínio Público, denominada SODEPAC, S.A., bem como a prática de todos os actos necessários para o efeito.

Despacho Presidencial n.º 156/18:

Delega competência ao Ministro das Finanças, enquanto responsável pelo Sector Empresarial Público, para autorizar a dissolução da empresa com Domínio Público, denominada SOPIR, S.A., bem como a prática de todos os actos necessários para o efeito.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

Rectificação n.º 22/18:

Rectifica o Despacho Presidencial n.º 138/18, de 3 de Outubro, publicado no *Diário da República* n.º 150, I Série, que delega poderes ao Ministro da Agricultura e Florestas para conferir posse às entidades do Conselho de Administração da Empresa Pública Florestal Madeiras de Angola (MANDANG - E.P.).

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Decreto Executivo n.º 497/18:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção. — Revoga o Decreto Executivo n.º 174/14, de 19 de Junho.

Decreto Executivo n.º 498/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 166/14, de 13 de Junho.

Decreto Executivo n.º 499/18:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 136/13, de 2 de Maio, Diploma que aprova o Regimento do Conselho Consultivo do Ministério da Geologia e Minas e o Decreto Executivo n.º 167/14, de 13 de Junho, que aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério dos Petróleos.

Decreto Executivo n.º 500/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 162/14, de 12 de Junho.

Decreto Executivo n.º 501/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Segurança Industrial, Qualidade, Emergências e Ambiente deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 184/14, de 23 de Junho.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 256/18 de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se reduzir os encargos do Estado na economia, centrando a sua intervenção em sectores que são estratégicos para o desenvolvimento do tecido empresarial público e para a satisfação das necessidades elementares das populações;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, Lei de Bases do Sector Empresarial Público, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Extinção)

É extinta a empresa pública denominada MECANAGRO — Empresa Nacional de Mecanização Agrícola, E.P.

ARTIGO 2.º (Entidade liquidatária)

O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado, em representação do Estado, é constituído entidade liquidatária da empresa extinta pelo presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Contratação de serviços)

O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado pode contratar serviços para a execução das tarefas que lhe são incumbidas, enquanto entidade liquidatária da empresa extinta pelo presente Diploma.

ARTIGO 4.º (Revogação)

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

ARTIGO 5.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 6.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Novembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 257/18 de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona;

Atendendo que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e socio-económico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO DE GESTÃO DO PARQUE NACIONAL DO IONA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional do Iona.

ARTIGO 2.º (Natureza jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao Parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade de conhecer e usufruir de exemplares representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;
- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao Parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos *habitats* naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os *habitats* da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:
Administrador.
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

SECÇÃO I
Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona é dirigido por 1 (um) Administrador, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

2. No exercício das suas funções, o Administrador do Parque Nacional do Iona é coadjuvado por um Chefe de Secção, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Parque.

3. O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Coordenar o conjunto de actividades operacionais do Parque em conformidade com as orientações do Ministério do Ambiente;
- b) Propor a elaboração do plano de gestão do Parque para aprovação pelo órgão de superintendência e dirigir a sua execução;
- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do Parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do Parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação, e fixar as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque Nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas, bem como os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do respectivo Parque, bem como as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento dos Parques;

- p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços dos Parques;
- q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes no respectivo Parque, bem como as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional é equiparado para todos os efeitos a Chefe de Departamento.

SECÇÃO II
Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do Parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda a documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do Parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do Parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do Parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do Parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do Parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;

- p) Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q) Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Serviço de Investigação Científica e Monitorização)

1. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é o serviço encarregue pela investigação científica e monitorização das actividades de gestão do Parque.

2. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização tem as seguintes competências:

- a) Executar as actividades técnicas constantes do plano de gestão do Parque;
- b) Executar acções de investigação científica tendente a produzir conhecimentos nos domínios da composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas do Parque;
- c) Participar na investigação e estudos realizados por terceiros;
- d) Propor, ao Administrador, em função das análises realizadas as alterações do plano de gestão do Parque;
- e) Manter actualizada a base de dados técnicos e científicos do Parque;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é dirigido por um Investigador com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Serviço de Fiscalização)

1. O Serviço de Fiscalização é o serviço encarregue pela fiscalização do Parque de forma a fazer cumprir as leis e regulamentos em matéria de protecção e preservação da fauna e flora do Parque.

2. O Serviço de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do presente Diploma;
- b) Garantir a inviolabilidade dos limites do Parque;
- c) Levantar autos de notícia por infracções ao presente Diploma;
- d) Difundir a informação relativa a protecção e conservação da flora e fauna, devendo a informação ser prioritariamente dirigida às comunidades locais e aos visitantes em geral;
- e) Participar na prevenção e combate às queimadas detectadas e investigar as suas causas;
- f) Colaborar com as comunidades residentes e periféricas em operações de defesa de pessoas e bens contra ataques de animais selvagens provenientes do Parque, ou dirigir brigadas organizadas para esse fim, quando tal lhe seja ordenado pela entidade competente;

g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Fiscalização é dirigido por um Fiscal com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas)

1. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios de educação ambiental, interação com as comunidades, cuidar da expedição da correspondência e assegurar a recepção e saída dos turistas que se desloquem no Parque.

2. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver trabalhos de educação ambiental e consciencialização das comunidades locais e dos turistas;
- b) Realizar palestras sobre a educação e consciencialização ambiental das comunidades;
- c) Desenvolver trabalhos de interação com as comunidades;
- d) Receber os visitantes na entrada do Parque;
- e) Cobrar as taxas de acesso ao Parque e estabelecer a ligação entre as entidades externas e a administração do Parque;
- f) Em colaboração com o Sector da Fiscalização, organizar o serviço de guias solicitados pelos visitantes ou orientado pela entidade administrante;
- g) Organizar eventos especiais dirigidos à educação ambiental dos visitantes ou comunidades locais;
- h) Encarregar-se da ligação com os Órgãos de Comunicação Social;
- i) Centralizar e processar a informação sobre a população humana local;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Serviço de Saúde e Veterinária)

1. O Serviço de Saúde e Veterinária é o serviço encarregue pela promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, bem como a salvaguarda da saúde pública e veterinária do Parque.

2. O Serviço de Saúde e Veterinária tem as seguintes competências:

- a) Prestar os primeiros socorros aos visitantes e pessoal de serviço no Parque, em caso de necessidade;
- b) Participar nas operações de captura de animais selvagens para sua vacinação;

c) Propor a aquisição de medicamentos e equipamentos específicos para o desenvolvimento das actividades relativas ao Serviço de Veterinária;

d) Acompanhar o estado de saúde dos animais do Parque e arredores para prevenir a propagação das epizootias;

e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Saúde e Veterinária é dirigido por um Veterinário com a categoria de Chefe de Secção.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 11.º

(Receitas)

Para além das dotações do Orçamento Geral de Estado, constituem receitas do Parque:

- a) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direitos sobre eles;
- c) As quotas ou subsídios que lhe forem concedidos por quaisquer entidades públicas privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenha da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º

(Despesas)

Constituem encargos do Parque os referentes a:

- a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- b) Manutenção dos equipamentos;
- c) Formação especializada do pessoal;
- d) Acções inerentes às áreas de conservação;
- e) Serviços gerais;
- f) Aquisição de matéria ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
- g) Programas de investigação.

ARTIGO 13.º

(Património)

Constitui património do Parque a universalidade de todos os seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 14.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico do qual são partes integrantes.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades do Parque Nacional.

3. Para a realização de tarefas pontuais específicas, o Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro do pessoal do Parque.

ARTIGO 15.º
(Organigrama)

O organigrama do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona é o que consta do Anexo IV do presente Estatuto Orgânico e dele é parte integrante.

ANEXO I
Quadro de Pessoal do Parque Nacional do Iona
a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção	Administrador	1
Chefia	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Biólogo	1
	Médico Veterinário	1
	Engenheiro Florestal	1
	Engenheiro do Ambiente	1
	Gestor de Recursos Humanos	1
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Tesoureiro	Tesoureiro de 2.ª Classe	1
Auxiliar	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Operário Qualificado	Encarregado	4
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	2
Total		34

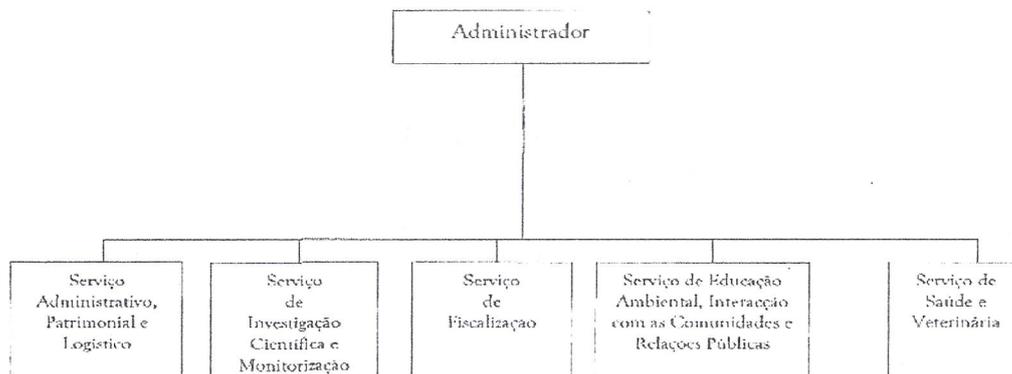
ANEXO II
Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Investigação Científica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	2
	Investigador Auxiliar	2
	Assistente de Investigador	2
	Estagiário de Investigação	2
Total		9

ANEXO III
Quadro de Pessoal da Carreira Especial dos Fiscais a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Fiscal Ambiental	Fiscal Assessor Principal	1
	Fiscal 1.º Assessor	1
	Fiscal Assessor	1
	Fiscal Superior Principal	1
	Fiscal Superior de 1.ª Classe	1
	Fiscal Superior de 2.ª Classe	2
	Fiscal Especialista Principal	1
	Fiscal Especialista de 1.ª Classe	1
	Fiscal Especialista de 2.ª Classe	2
	Fiscal Principal de 1.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 2.ª Classe	2
	Fiscal Principal de 3.ª Classe	1
	Guarda Auxiliar de Fiscalização	Guarda Auxiliar Principal
Guarda Auxiliar de 1.ª Classe		10
Guarda Auxiliar de 2.ª Classe		10
Total		45

ANEXO IV
Organigrama do Parque Nacional do Iona a que se refere o artigo 15.º



Decreto Presidencial n.º 258/18
de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama;

Reconhecendo que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e sócio-económico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE GESTÃO DO PARQUE
NACIONAL DA QUIÇAMA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional da Quiçama.

ARTIGO 2.º
(Natureza jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho e demais Legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade de conhecer e usufruir de exemplares representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;
- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos *habitats* naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os *habitats* da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º
(Estrutura Orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Direcção:
Administrador;
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

SECÇÃO I
Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama é dirigido por um Administrador, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

2. No exercício das suas funções, o Administrador do Parque Nacional da Quiçama é coadjuvado por um Chefe de Secção, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do parque.

3. O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Coordenar o conjunto de actividades operacionais do parque em conformidade com as orientações do Ministério do Ambiente;
- b) Propor a elaboração do plano de gestão do parque para aprovação pelo órgão de superintendência e dirigir a sua execução;
- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação, fixando as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o seu respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas e bem assim os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do parque respectivo e bem assim as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento dos parques;

p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços dos parques;

q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes no parque respectivo e bem assim as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;

r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional é equiparado para todos os efeitos a Chefe de Departamento.

SECÇÃO II Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;

- p)* Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q)* Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Serviço de Investigação Científica e Monitorização)

1. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é o serviço encarregue pela investigação científica e monitorização das actividades de gestão do parque.

2. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização tem as seguintes competências:

- a)* Executar as actividades técnicas constantes do plano de gestão do parque;
- b)* Executar acções de investigação científica tendente a produzir conhecimentos nos domínios da composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas do parque;
- c)* Participar na investigação e estudos realizados por terceiros;
- d)* Propor, ao Administrador, em função das análises realizadas as alterações do plano de gestão do parque;
- e)* Manter actualizada a base de dados técnicos e científicos do parque;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é dirigido por um Investigador com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Serviço de Fiscalização)

1. O Serviço de Fiscalização é serviço encarregue pela fiscalização do parque, de forma a fazer cumprir as leis e regulamentos em matéria de protecção e preservação da fauna e flora do parque.

2. O Serviço de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar o cumprimento das normas do presente Diploma;
- b)* Garantir a inviolabilidade dos limites do parque;
- c)* Levantar autos de notícia por infracções ao presente Diploma;
- d)* Difundir a informação relativa a protecção e conservação da flora e fauna, devendo a informação ser prioritariamente dirigida às comunidades locais e aos visitantes em geral;
- e)* Participar na prevenção e combate às queimadas detectadas e investigar as suas causas;

f) Colaborar com as comunidades residentes e periféricas em operações de defesa de pessoas e bens contra ataques de animais selvagens provenientes do parque, ou dirigir brigadas organizadas para esse fim, quando tal lhe seja ordenado pela entidade competente;

g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Fiscalização é dirigido por um Fiscal com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas)

1. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios de educação ambiental, interação com as comunidades, cuidar da expedição da correspondência e assegurar a recepção e saída dos turistas que se desloquem no parque.

2. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a)* Desenvolver trabalhos de educação ambiental e consciencialização das comunidades locais e dos turistas;
- b)* Realizar palestras sobre a educação e consciencialização ambiental das comunidades;
- c)* Desenvolver trabalhos de interação com as comunidades;
- d)* Receber os visitantes na entrada do parque;
- e)* Cobrar as taxas de acesso ao parque e estabelecer a ligação entre as entidades externas e a administração do parque;
- f)* Em colaboração com o sector da fiscalização, organizar o serviço de guias solicitado pelos visitantes ou orientado pela entidade administrante;
- g)* Organizar eventos especiais dirigidos à educação ambiental dos visitantes ou comunidades locais;
- h)* Encarregar-se da ligação com os órgãos de comunicação social;
- i)* Centralizar e processar a informação sobre a população humana local;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Serviço de Saúde e Veterinária)

1. O Serviço de Saúde e Veterinária é o serviço encarregue pela promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, bem como a salvaguarda da saúde pública e veterinária do parque.

2. O Serviço de Saúde e Veterinária tem as seguintes competências:

- a) Prestar os primeiros socorros aos visitantes e pessoal de serviço no parque, em caso de necessidade;
- b) Participar nas operações de captura de animais selvagens para sua vacinação;
- c) Propor a aquisição de medicamentos e equipamentos específicos para o desenvolvimento das actividades relativas ao serviço de veterinária;
- d) Acompanhar o estado de saúde dos animais do parque e arredores para prevenir a propagação das epizootias;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Saúde e Veterinária é dirigido por um Veterinário com a categoria de Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 11.º (Receitas)

Para além das dotações do Orçamento Geral de Estado, constituem receitas do Parque:

- a) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direitos sobre eles;
- c) As quotas ou subsídios que lhe forem concedidos por qualquer entidades públicas privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenha da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º (Despesas)

Constituem encargos do Parque os referentes a:

- a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- b) Manutenção dos equipamentos;
- c) Formação especializada do pessoal;
- d) Acções inerentes às áreas de conservação;
- e) Serviços Gerais;
- f) Aquisição de matéria ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
- g) Programas de investigação.

ARTIGO 13.º (Património)

Constitui património do Parque a universalidade de todos os seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico do qual são parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades do Parque Nacional.

3. Para a realização de tarefas pontuais específicas o Ministro do Ambiente pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro do pessoal do parque.

ARTIGO 15.º (Organigrama)

O organigrama do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama é o que consta do anexo IV do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral do Parque Nacional da Quiçama a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção	Administrador	1
Chefia	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Biólogo	1
	Médico Veterinário	1
	Engenheiro Florestal	1
	Engenheiro do Ambiente	1
Técnico Médio	Gestor de Recursos Humanos	1
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
Técnico Médio	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
	Administrativo	
	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial	1
Administrativo	2.º Oficial	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
	Tesoureiro	Tesoureiro de 2.ª Classe
Auxiliar	Motorista Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
Operário Qualificado	Encarregado	4
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	2
Total		34

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Investigação Científica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	2
	Investigador Auxiliar	2
	Assistente de Investigador	2
	Estagiário de Investigação	2
Total		9

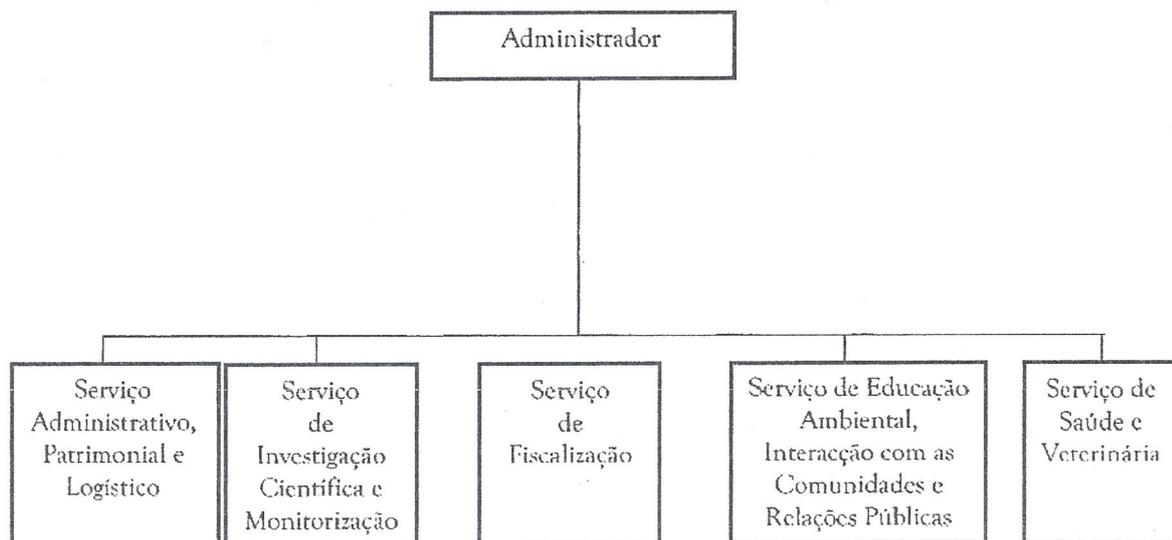
ANEXO III

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Fiscais a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Fiscal Ambiental	Fiscal Assessor Principal	1
	Fiscal 1.º Assessor	1
	Fiscal Assessor	1
	Fiscal Superior Principal	1
	Fiscal Superior de 1.ª Classe	1
	Fiscal Superior de 2.ª Classe	2
	Fiscal Especialista Principal	1
	Fiscal Especialista de 1.ª Classe	1
	Fiscal Especialista de 2.ª Classe	2
	Fiscal Principal de 1.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 2.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 3.ª Classe	1
	Guarda Auxiliar de Fiscalização	Guarda Auxiliar Principal
Guarda Auxiliar de 1.ª Classe		8
Guarda Auxiliar de 2.ª Classe		8
Total		38

ANEXO IV

Organigrama do Parque Nacional da Quiçama a que se refere o artigo 15.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 259/18
de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia;

Atendendo, que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e sócio-económico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE GESTÃO DO PARQUE
NACIONAL DA CAMEIA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional da Cameia.

ARTIGO 2.º
(Natureza jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao Parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade de conhecer e usufruir de exemplares

- representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;
- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao Parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos *habitats* naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os *habitats* da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:
Administrador.
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

**SECÇÃO I
Órgão de Direcção**

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia é dirigido por 1 (um) Administrador, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.
2. No exercício das suas funções, o Administrador do Parque Nacional da Cameia é coadjuvado por um Chefe de Secção, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Parque.
3. O Administrador tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar o conjunto de actividades operacionais do Parque em conformidade com as orientações do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente;
 - b) Propor a elaboração do plano de gestão do Parque para aprovação pelo órgão de superintendência e dirigir a sua execução;

- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do Parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do Parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação, e fixar as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque Nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas, bem como os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do respectivo Parque e bem como as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento dos Parques;
- p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços dos Parques;
- q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes do respectivo Parque e bem como as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;

- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional é equiparado para todos os efeitos a Chefe de Departamento.

SECÇÃO II Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do Parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do Parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do Parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do Parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do Parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do Parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;
- p) Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q) Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Serviço de Investigação Científica e Monitorização)

1. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é o serviço encarregue pela investigação científica e monitorização das actividades de gestão do Parque.

2. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização tem as seguintes competências:

- a) Executar as actividades técnicas constantes do plano de gestão do Parque;
- b) Executar acções de investigação científica tendente a produzir conhecimentos nos domínios da composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas do Parque;
- c) Participar na investigação e estudos realizados por terceiros;
- d) Propor, ao Administrador, em função das análises realizadas as alterações do plano de gestão do Parque;
- e) Manter actualizada a base de dados técnicos e científicos do Parque;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é dirigido por um Investigador com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Serviço de Fiscalização)

1. O Serviço de Fiscalização é o serviço encarregue pela fiscalização do Parque, de forma a fazer cumprir as leis e regulamentos em matéria de protecção e preservação da fauna e flora do Parque.

2. O Serviço de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do presente Diploma;
- b) Garantir a inviolabilidade dos limites do Parque;
- c) Levantar autos de notícia por infracções ao presente Diploma;
- d) Difundir a informação relativa a protecção e conservação da flora e fauna, devendo a informação ser prioritariamente dirigida às comunidades locais e aos visitantes em geral;
- e) Participar na prevenção e combate às queimadas detectadas e investigar as suas causas;
- f) Colaborar com as comunidades residentes e periféricas em operações de defesa de pessoas e bens contra ataques de animais selvagens provenientes do Parque, ou dirigir brigadas organizadas para esse fim, quando tal lhe seja ordenado pela entidade competente;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Fiscalização é dirigido por um Fiscal com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas)

1. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios de educação ambiental, interação com as comunidades, cuidar da expedição da correspondência e assegurar a recepção e saída dos turistas que se desloquem no Parque.

2. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver trabalhos de educação ambiental e consciencialização das comunidades locais e dos turistas;
- b) Realizar palestras sobre a educação e consciencialização ambiental das comunidades;
- c) Desenvolver trabalhos de interação com as comunidades;
- d) Receber os visitantes na entrada do Parque;
- e) Cobrar as taxas de acesso ao Parque e estabelecer a ligação entre as entidades externas e a administração do Parque;
- f) Em colaboração com o sector da fiscalização, organizar o serviço de guias solicitado pelos visitantes ou orientado pela entidade administrante;
- g) Organizar eventos especiais dirigidos à educação ambiental dos visitantes ou comunidades locais;
- h) Encarregar-se da ligação com os órgãos de comunicação social;
- i) Centralizar e processar a informação sobre a população humana local;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Serviço de Saúde e Veterinária)

1. O Serviço de Saúde e Veterinária é o Serviço encarregue pela promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, bem como a salvaguarda da saúde pública e veterinária do Parque.

2. O Serviço de Saúde e Veterinária tem as seguintes competências:

- a) Prestar os primeiros socorros aos visitantes e pessoal de serviço no Parque, em caso de necessidade;
- b) Participar nas operações de captura de animais selvagens para sua vacinação;

- c) Propor a aquisição de medicamentos e equipamentos específicos para o desenvolvimento das actividades relativas ao serviço de veterinária;
- d) Acompanhar o estado de saúde dos animais do Parque e arredores para prevenir a propagação das epizootias;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Saúde é dirigido por um Veterinário com a categoria de Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 11.º (Receitas)

Para além das dotações do Orçamento Geral do Estado, constituem receitas do Parque:

- a) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direitos sobre eles;
- c) As quotas ou subsídios que lhe forem concedidos por qualquer entidades públicas privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenha da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º (Despesas)

Constituem encargos do Parque os referentes a:

- a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- b) Manutenção dos equipamentos;
- c) Formação especializada do pessoal;
- d) Acções inerentes às áreas de conservação;
- e) Serviços Gerais;
- f) Aquisição de matéria ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
- g) Programas de investigação.

ARTIGO 13.º (Património)

Constitui património do Parque a universalidade de todos os seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal)

1. O pessoal do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cemeia é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico dos quais são parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades do Parque Nacional.

3. Para a realização de tarefas pontuais específicas o Ministro do Ambiente pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro do pessoal do Parque.

ARTIGO 15.º (Organigrama)

O organigrama do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cemeia é o que consta do Anexo IV do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ANEXO I Quadro de Pessoal do Parque Nacional da Cemeia a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção	Administrador	1
Chefia	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Biólogo	1
	Médico Veterinário	1
	Engenheiro Florestal	1
	Engenheiro do Ambiente	1
	Gestor de Recursos Humanos	1
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Tesoureiro	Tesoureiro de 2.ª Classe	1
Auxiliar	Motorista Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista Ligeiros 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
Operário Qualificado	Encarregado	4
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	2
Total		34

ANEXO II Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Investigação Científica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	2
	Investigador Auxiliar	2
	Assistente de Investigador	2
	Estagiário de Investigação	2
Total		9

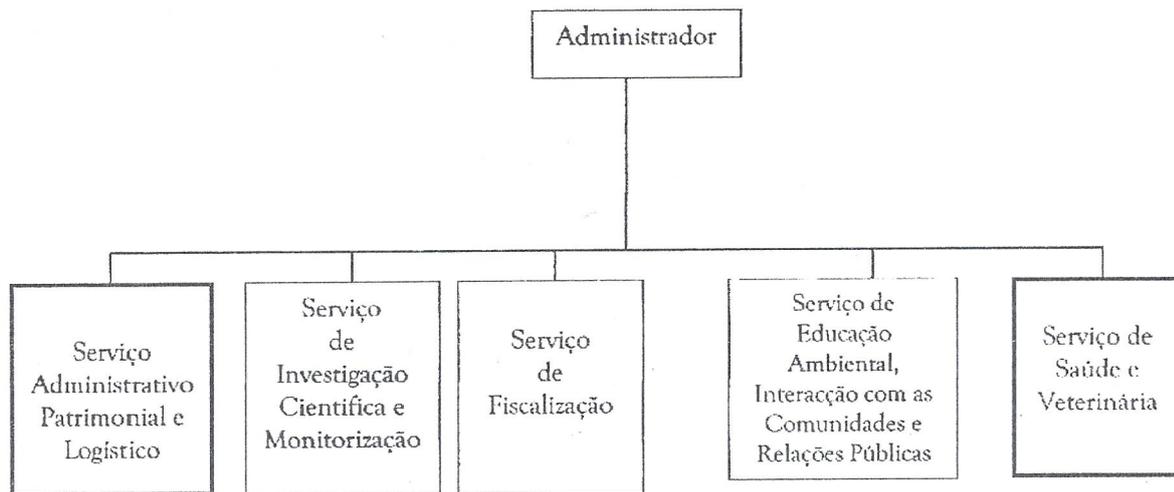
ANEXO III

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Fiscais a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Fiscal Ambiental	Fiscal Assessor Principal	1
	Fiscal 1.º Assessor	1
	Fiscal Assessor	1
	Fiscal Superior Principal	1
	Fiscal Superior 1.ª Classe	1
	Fiscal Superior 2.ª Classe	2
	Fiscal Especialista Principal	1
	Fiscal Especialista de 1.ª Classe	1
	Fiscal Especialista de 2.ª Classe	2
	Fiscal Principal de 1.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 2.ª Classe	1
	Fiscal Principal, de 3.ª Classe	1
Guardas Auxiliares de Fiscalização	Guarda Auxiliar Principal	10
	Guarda Auxiliar de 1.ª Classe	10
	Guarda Auxiliar de 2.ª Classe	10
Total		44

ANEXO IV

Organograma do Parque Nacional da Cameia a que se refere o artigo 15.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 260/18
de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala;

Atendendo, que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e socioeconómico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE GESTÃO DO PARQUE
NACIONAL DA CANGANDALA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional da Cangandala.

ARTIGO 2.º
(Natureza Jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade

de conhecer e usufruir de exemplares representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;

- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos *habitats* naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os *habitats* da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:
Administrador;
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

**SECÇÃO I
Órgão de Direcção**

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala é dirigido por 1 (um) Administrador, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

2. No exercício das suas funções, o Administrador do Parque Nacional da Cangandala é coadjuvado por um Chefe de Secção, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Parque.

3. O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Coordenar o conjunto de actividades operacionais do Parque em conformidade com as orientações do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente;
- b) Propor a elaboração do plano de gestão do Parque para aprovação pelo órgão de superintendência e dirigir a sua execução;

- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do Parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação, fixando as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o seu respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque Nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas, bem como os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do respectivo Parque e bem assim as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento do Parque;
- p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços do Parque;
- q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes do respectivo Parque e bem como as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;

- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional é equiparado a Chefe de Departamento.

SECÇÃO II Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do Parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda a documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do Parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do Parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do Parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do Parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;
- p) Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q) Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Serviço de Investigação Científica e Monitorização)

1. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é o serviço encarregue pela investigação científica e monitorização das actividades de gestão do Parque.

2. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização tem as seguintes competências:

- a) Executar as actividades técnicas constantes do plano de gestão do Parque;
- b) Executar acções de investigação científica tendente a produzir conhecimentos nos domínios da composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas do Parque;
- c) Participar na investigação e estudos realizados por terceiros;
- d) Propor, ao Administrador, em função das análises realizadas as alterações do plano de gestão do Parque;
- e) Manter actualizada a base de dados técnicos e científicos do Parque;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é dirigido por um Investigador com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Serviço de Fiscalização)

1. O Serviço de Fiscalização é o serviço encarregue pela fiscalização do parque, de forma a fazer cumprir as leis e regulamentos em matéria de protecção e preservação da fauna e flora do Parque.

2. O Serviço de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do presente Diploma;
- b) Garantir a inviolabilidade dos limites do Parque;
- c) Levantar autos de notícia por infracções ao presente Diploma;
- d) Difundir a informação relativa a protecção e conservação da flora e fauna, devendo a informação ser prioritariamente dirigida às comunidades locais e aos visitantes em geral;
- e) Participar na prevenção e combate às queimadas detectadas e investigar as suas causas;
- f) Colaborar com as comunidades residentes e periféricas em operações de defesa de pessoas e bens contra ataques de animais selvagens provenientes do Parque, ou dirigir brigadas organizadas para esse fim, quando tal lhe seja ordenado pela entidade competente;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Fiscalização é dirigido por um Fiscal com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas)

1. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios de educação ambiental, interação com as comunidades, cuidar da expedição da correspondência e assegurar a recepção e saída dos turistas que se desloquem no Parque.

2. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver trabalhos de educação ambiental e consciencialização das comunidades locais e dos turistas;
- b) Realizar palestras sobre a educação e consciencialização ambiental das comunidades;
- c) Desenvolver trabalhos de interação com as comunidades;
- d) Receber os visitantes na entrada do Parque;
- e) Cobrar as taxas de acesso ao Parque e estabelecer a ligação entre as entidades externas e a administração do Parque;
- f) Em colaboração com o Sector da Fiscalização, organizar o serviço de guias solicitado pelos visitantes ou orientado pela entidade administrante;
- g) Organizar eventos especiais dirigidos à educação ambiental dos visitantes ou comunidades locais;
- h) Encarregar-se da ligação com os órgãos de comunicação social;
- i) Centralizar e processar a informação sobre a população humana local;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Serviço de Saúde e Veterinária)

1. O Serviço de Saúde e Veterinária é o serviço encarregue pela promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, bem como a salvaguarda da saúde pública e veterinária do Parque.

2. O Serviço de Saúde e Veterinária tem as seguintes competências:

- a) Prestar os primeiros socorros aos visitantes e pessoal de serviço no Parque, em caso de necessidade;
- b) Participar nas operações de captura de animais selvagens para sua vacinação;

- c) Propor a aquisição de medicamentos e equipamentos específicos para o desenvolvimento das actividades relativas ao serviço de veterinária;
- d) Acompanhar o estado de saúde dos animais do Parque e arredores para prevenir a propagação das epizootias;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Saúde e Veterinária é dirigido por um Veterinário com a categoria de Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 11.º (Receitas)

Para além das dotações do Orçamento Geral de Estado, constituem receitas do Parque:

- a) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direitos sobre eles;
- c) As quotas ou subsídios que lhe forem concedidos por qualquer entidades públicas privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenha da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º (Despesas)

Constituem encargos do Parque os referentes a:

- a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- b) Manutenção dos equipamentos;
- c) Formação especializada do pessoal;
- d) Acções inerentes às áreas de conservação;
- e) Serviços Gerais;
- f) Aquisição de matéria ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
- g) Programas de investigação.

ARTIGO 13.º (Património)

Constitui património do Parque a universalidade de todos os seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico dos quais são partes integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades do Parque Nacional.

3. Para a realização de tarefas pontuais específicas o Ministro do Ambiente pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro do pessoal do Parque.

ARTIGO 15.º (Organigrama)

O organigrama do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cangandala é o que consta do Anexo IV do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Parque Nacional da Cangandala a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Criados
Direcção	Administrador	1
Chefia	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Biólogo	1
	Médico Veterinário	1
	Engenheiro Florestal	1
	Engenheiro do Ambiente	1
Técnico Médio	Gestor de Recursos Humanos	1
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
Administrativo	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
	Oficial administrativo Principal	1
	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
Auxiliar	Escriturário-Dactilógrafo	1
	Tesoureiro de 2.ª Classe	1
	Motorista Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista Ligeiros de 2.ª Classe	1
Operário Qualificado	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Encarregado	4
Total	Operário Qualificado de 2.ª Classe	2
		34

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Investigação Científica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	1
	Investigador Auxiliar	1
	Assistente de Investigador	1
	Estagiário de Investigação	1
Total		5

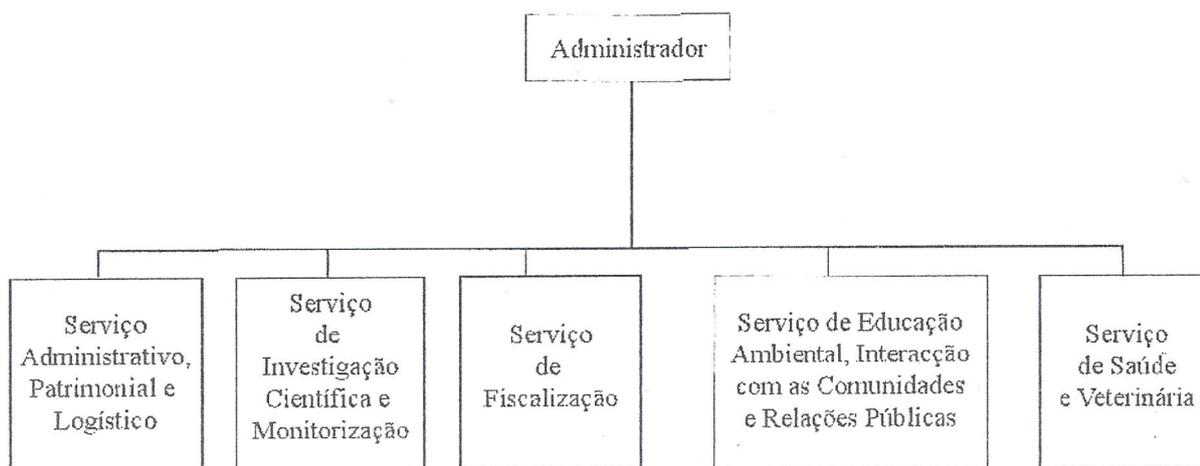
ANEXO III

Quadro de pessoal da Carreira Especial dos Fiscais a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Fiscal Ambiental	Fiscal Assessor Principal	1
	Fiscal 1.º Assessor	1
	Fiscal Assessor	1
	Fiscal Superior Principal	1
	Fiscal Superior de 1.ª Classe	1
	Fiscal Superior de 2.ª Classe	1
	Fiscal Especialista Principal	1
	Fiscal Especialista de 1.ª Classe	1
	Fiscal Especialista de 2.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 1.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 2.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 3.ª Classe	1
	Guarda Auxiliar de Fiscalização	Guarda Auxiliar Principal
Guarda Auxiliar de 1.ª Classe		3
Guarda Auxiliar de 2.ª Classe		3
Total		21

ANEXO IV

Organigrama do Parque Nacional da Cangandala a que se refere o artigo 15.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 261/18
de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicular;

Atendendo, que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e socioeconómico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicular, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE GESTÃO DO PARQUE
NACIONAL DO BICUAR**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional do Bicuar.

ARTIGO 2.º
(Natureza jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicuar tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicuar tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao Parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade de conhecer e usufruir de exemplares

- representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;
- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos *habitats* naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os *habitats* da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicuar tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:
Administrador.
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

**SECÇÃO I
Órgão de Direcção**

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicuar é dirigido por 1 (um) Administrador, nomeado pelo titular do departamento ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.
2. No exercício das suas funções, o Administrador do Parque Nacional do Bicuar é coadjuvado por um Chefe de Secção, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Parque.
3. O Administrador tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar o conjunto de actividades operacionais do Parque em conformidade com as orientações do Ministério do Ambiente;
 - b) Propor a elaboração do plano de gestão do Parque para aprovação pelo órgão de superintendência e dirigir a sua execução;

- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do Parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do Parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação e fixar as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque Nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas, bem como os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do respectivo parque, bem como as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento do Parque;
- p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços do Parque;
- q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes no respectivo Parque e bem como as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;

- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional tem a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO II
Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do Parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda a documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do Parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do Parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do Parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do Parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do Parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;
- p) Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q) Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

- c) Propor a nomeação e exoneração de pessoal do quadro do Parque e solicitar o recrutamento da mão-de-obra local necessária aos trabalhos auxiliares;
- d) Promover a aquisição de equipamentos, a abertura de vias de comunicação, realização de benfeitorias, construção de acampamentos para o pessoal e outros trabalhos necessários à circulação de visitantes e à melhoria geral das condições de funcionamento do Parque;
- e) Fixar os locais onde os visitantes podem acampar, de acordo com o plano de gestão, bem como outros locais de paragem e de estacionamento autorizado;
- f) Regular a entrada, trânsito e permanência na área de conservação e fixar as épocas de abertura e encerramento;
- g) Fiscalizar as actividades das empresas e empreendimentos actuantes na área de conservação, promovendo o seu funcionamento de acordo com a finalidade que tenham sido estabelecidos, contratados ou autorizados;
- h) Participar na avaliação das propostas apresentadas pelos candidatos ao desenvolvimento das actividades ecológicas;
- i) Apresentar, até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório de actividades realizadas no ano anterior;
- j) Preparar o plano de actividade de cada ano e o respectivo orçamento;
- k) Tomar medidas necessárias a conservação da vida animal e vegetal no estado natural;
- l) Propor o repovoamento do Parque Nacional com espécies animais ou vegetais apropriadas, bem como os abates julgados indispensáveis a conservação e desenvolvimento das espécies existentes;
- m) Propor a criação de reservas parciais e especiais confinantes com o respectivo Parque Nacional, para o prolongamento da protecção que este oferece as espécies selvagens;
- n) Promover o estudo da fauna e flora do respectivo parque, bem como as migrações da fauna;
- o) Promover a construção de vias de comunicação, aeródromos, vedações, abastecimento de água e outros trabalhos considerados necessários a circulação dos visitantes, fiscalização e melhoramento do Parque;
- p) Propor a construção de acampamentos e outros edifícios para o alojamento dos visitantes e dos serviços do Parque;
- q) Propor as taxas de entrada e permanência dos visitantes no respectivo Parque e bem como as da entrada de viaturas ou quaisquer outras relacionadas com o seu uso;

- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Administrador do Parque Nacional tem a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO II Serviços

ARTIGO 6.º

(Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico)

1. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é o serviço encarregue da coordenação e execução das actividades administrativas, patrimoniais e logísticas do Parque.

2. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o registo, expedição, arquivo e controlo de toda a documentação;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- d) Proceder ao pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- e) Executar o trabalho de dactilografia, informática e reprodução da documentação;
- f) Assegurar a utilização e manutenção dos meios de trabalho e dos bens patrimoniais do Parque;
- g) Elaborar o cadastro e catalogar todos os processos tratados a nível do Parque;
- h) Elaborar e controlar o mapa de férias e a assiduidade do pessoal;
- i) Manter actualizada a lista do património do Parque;
- j) Preparar anualmente a lista das necessidades do Parque para o bom funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Encarregar-se da edificação de construções simples e zelar pelo funcionamento e manutenção dos edifícios e sistemas de abastecimento de água e energia;
- l) Conservar e manter sinalizadas e transitáveis as picadas de serviço, bem como outras vias interiores que não sejam estradas nacionais;
- m) Manter as viaturas e outra maquinaria de serviço em condições de funcionamento;
- n) Zelar pela conservação de vedações interiores ou periféricas do Parque;
- o) Prestar serviço de apoio mecânico geral aos visitantes, procedendo ao reboque ou as pequenas reparações em viaturas avariadas nos circuitos turísticos;
- p) Assegurar a aquisição de equipamento técnico e operacional, de material de consumo corrente, bem como distribuí-los aos diferentes serviços;
- q) Assegurar a preparação e distribuição de alimentos aos postos fixos de fiscalização;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Serviço de Investigação Científica e Monitorização)

1. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é o serviço encarregue pela investigação científica e monitorização das actividades de gestão do Parque.

2. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização tem as seguintes competências:

- a) Executar as actividades técnicas constantes do plano de gestão do Parque;
- b) Executar acções de investigação científica tendente a produzir conhecimentos nos domínios da composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas do Parque;
- c) Participar na investigação e estudos realizados por terceiros;
- d) Propor, ao Administrador, em função das análises realizadas as alterações do plano de gestão do Parque;
- e) Manter actualizada a base de dados técnicos e científicos do Parque;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Investigação Científica e Monitorização é dirigido por um Investigador com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Serviço de Fiscalização)

1. O Serviço de Fiscalização é o serviço encarregue pela fiscalização do Parque, de forma a fazer cumprir as leis e regulamentos em matéria de protecção e preservação da fauna e flora do Parque.

2. O Serviço de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do presente Diploma;
- b) Garantir a inviolabilidade dos limites do Parque;
- c) Levantar autos de notícia por infracções ao presente Diploma;
- d) Difundir a informação relativa a protecção e conservação da flora e fauna, devendo a informação ser prioritariamente dirigida às comunidades locais e aos visitantes em geral;
- e) Participar na prevenção e combate às queimadas detectadas e investigar as suas causas;
- f) Colaborar com as comunidades residentes e periféricas em operações de defesa de pessoas e bens contra ataques de animais selvagens provenientes do Parque, ou dirigir brigadas organizadas para esse fim, quando tal lhe seja ordenado pela entidade competente;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Fiscalização é dirigido por um Fiscal com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas)

1. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios de educação ambiental, interação com as comunidades, cuidar da expedição da correspondência e assegurar a recepção e saída dos turistas que se desloquem no Parque.

2. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver trabalhos de educação ambiental e consciencialização das comunidades locais e dos turistas;
- b) Realizar palestras sobre a educação e consciencialização ambiental das comunidades;
- c) Desenvolver trabalhos de interação com as comunidades;
- d) Receber os visitantes na entrada do Parque;
- e) Cobrar as taxas de acesso ao Parque e estabelecer a ligação entre as entidades externas e a Administração do Parque;
- f) Em colaboração com o sector da fiscalização, organizar o serviço de guias solicitado pelos visitantes ou orientado pela entidade administrante;
- g) Organizar eventos especiais dirigidos à educação ambiental dos visitantes ou comunidades locais;
- h) Encarregar-se da ligação com os órgãos de comunicação social;
- i) Centralizar e processar a informação sobre a população humana local;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Serviço de Saúde e Veterinária)

1. O Serviço de Saúde e Veterinária é o serviço encarregue pela promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, bem como a salvaguarda da saúde pública e veterinária do Parque.

2. O Serviço de Saúde e Veterinária tem as seguintes competências:

- a) Prestar os primeiros socorros aos visitantes e pessoal de serviço no Parque, em caso de necessidade;
- b) Participar nas operações de captura de animais selvagens para sua vacinação;

- c) Propor a aquisição de medicamentos e equipamentos específicos para o desenvolvimento das actividades relativas ao serviço de veterinária;
- d) Acompanhar o estado de saúde dos animais do Parque e arredores para prevenir a propagação das epizootias;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Saúde e Veterinária é dirigido por um Veterinário com a categoria de Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 11.º (Receitas)

Para além das dotações do Orçamento Geral do Estado, constituem receitas do Parque:

- a) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direitos sobre eles;
- c) As quotas ou subsídios que lhe forem concedidos por qualquer entidades públicas privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenha da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º (Despesas)

Constituem encargos do Parque os referentes a:

- a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
- b) Manutenção dos equipamentos;
- c) Formação especializada do pessoal;
- d) Acções inerentes às áreas de conservação;
- e) Serviços gerais;
- f) Aquisição de matéria ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
- g) Programas de investigação.

ARTIGO 13.º (Património)

Constitui património do Parque a universalidade de todos os seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicular é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico dos quais são partes integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades do Parque Nacional.

3. Para a realização de tarefas pontuais específicas o titular do departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro do pessoal do Parque.

ARTIGO 15.º (Organigrama)

O organigrama do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicular é o que consta do Anexo IV do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Parque Nacional do Bicular a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo De Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção	Administrador	1
Chefia	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Biologo	1
	Médico Veterinário	1
	Engenheiro Florestal	1
	Engenheiro do Ambiente	1
	Gestor de Recursos Humanos	1
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Tesoureiro	Tesoureiro de 2.ª Classe	1
Auxiliar	Motorista Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
Operário Qualificado	Encarregado	4
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	2
Total		34

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Investigação Científica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	1
	Investigador Auxiliar	1
	Assistente de Investigador	1
	Estagiário de Investigação	1
Total		5

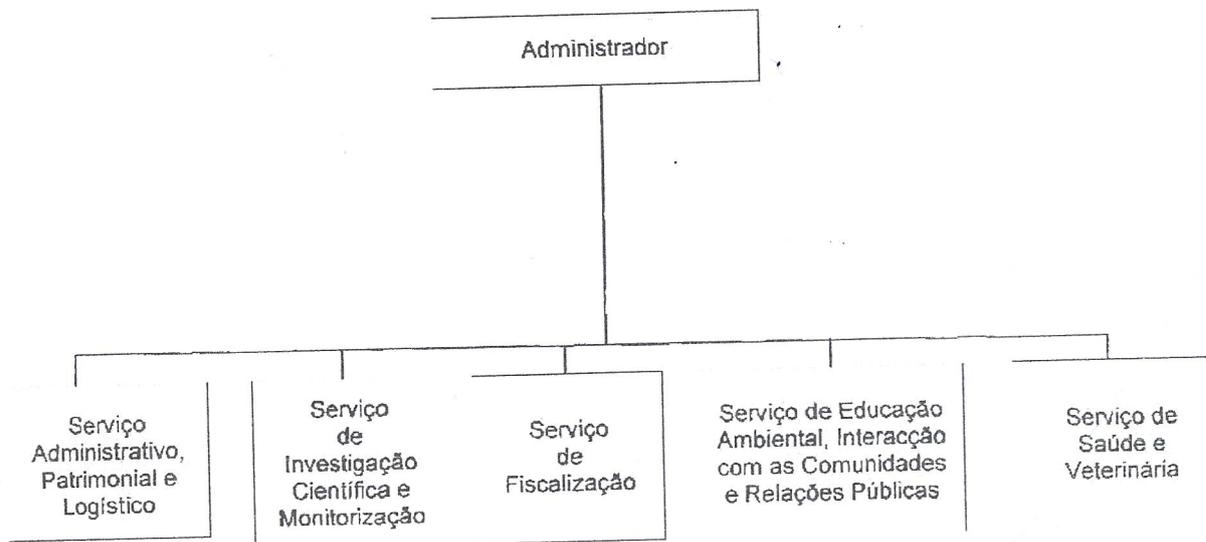
ANEXO III

Quadro de Pessoal da Carreira Especial dos Fiscais a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/ Cargo	N.º de Lugares
	Fiscal Assessor Principal	1
Fiscal Ambiental	Fiscal 1.º Assessor	1
	Fiscal Assessor	1
	Fiscal Superior Principal	1
	Fiscal Superior de 1.ª Classe	1
	Fiscal Superior de 2.ª Classe	2
	Fiscal Especialista Principal	1
	Fiscal Especialista de 1.ª Classe	1
	Fiscal Especialista de 2.ª Classe	2
	Fiscal Principal de 1.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 2.ª Classe	1
	Fiscal Principal de 3.ª Classe	1
	Guarda Auxiliar de Fiscalização	Guarda Auxiliar Principal
Guarda Auxiliar de 1.ª Classe		8
Guarda Auxiliar de 2.ª Classe		8
Total		38

ANEXO IV

Organigrama do Parque Nacional do Bicular a que se refere o artigo 15.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 262/18
de 13 de Novembro

Havendo necessidade de se reduzir os encargos do Estado na economia, promovendo o Sector Agrícola, apoiado na experiência e capacidade competitiva e operacional de empresas do sector privado, por forma a garantir a recuperação dos investimentos realizados e a sua rentabilidade económica e financeira;

Considerando que a Empresa de Rebenefício e Exportação do Café de Angola, Unidade Económica Estatal — CAFANGOL-U.E.E., criada por Decreto n.º 84/83, de 13 de Maio, do Conselho de Ministros, precisa de ser reestruturada e redimensionada;

O Presidente da República Decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 8/03, de 18 de Abril, de alteração à Lei das Privatizações, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovada a privatização total da Empresa de Rebenefício e Exportação do Café de Angola, Unidade Económica Estatal — CAFANGOL-U.E.E.