

2. Na sua ausência ou impedimento, o chefe de secção deve propor superiormente o seu substituto.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

##### ARTIGO 16.º

##### (Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal é o constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

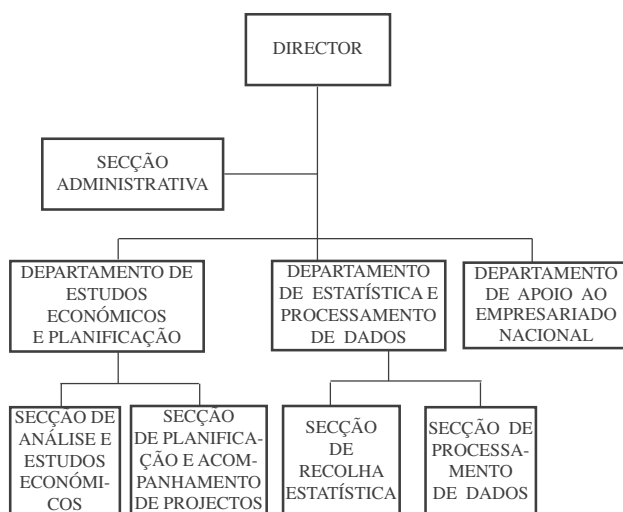
O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Quadro do Pessoal do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística

| Grupo de Pessoal            | Categoria/Função                             | Lugares Criados |
|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| <b>Direcção e chefia</b>    | Director ... ..                              | 1               |
|                             | Chefe de departamentos ... ..                | 3               |
|                             | Chefe de secção ... ..                       | 5               |
| <b>Técnico superior</b>     | Assessor principal ... ..                    | 2               |
|                             | 1.º assessor ... ..                          | 1               |
|                             | Assessor ... ..                              | —               |
|                             | Técnico superior principal ... ..            | 4               |
|                             | Técnico superior de 1.ª classe ... ..        | 3               |
|                             | Técnico superior de 2.ª classe ... ..        | 5               |
| <b>Técnico médio</b>        | Técnico médio principal de 1.ª classe ... .. | 1               |
|                             | Técnico médio principal de 2.ª classe ... .. | 2               |
|                             | Técnico médio principal de 3.ª classe ... .. | 2               |
| <b>Administrativo</b>       | Oficial administrativo principal ... ..      | 2               |
| <b>Carreira de Auxiliar</b> | Auxiliar administrativo de 2.ª classe ... .. | 1               |

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Organograma do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística



O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Decreto executivo n.º 138/11

de 20 de Setembro

O presente diploma estabelece a organização e o funcionamento do Gabinete de Ambiente e Segurança do Ministério dos Petróleos, prevista no n.º 1 do artigo 27.º, do estatuto orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 33/11, de 14 de Fevereiro;

Com o presente acto normativo passa o Gabinete de Ambiente e Segurança a dispor em termos de estrutura dos meios adequados à realização das atribuições que são descritas no artigo 12.º do já referido estatuto orgânico.

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

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Ambiente e Segurança deste Ministério, anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 3.º — É revogado o Decreto executivo n.º 78/09, de 6 de Agosto.

Artigo 4.º — Este Decreto executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2011.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE AMBIENTE E SEGURANÇA

##### CAPÍTULO I

##### Definição e Atribuições

##### ARTIGO 1.º

##### (Definição)

O Gabinete de Ambiente e Segurança, abreviadamente G. A. S., é o serviço que promove e assegura a implementação da política nacional e sectorial em matéria de protecção do ambiente, e segurança industrial, no decurso das actividades do Ministério.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

São atribuições do Gabinete de Ambiente e Segurança G. A. S., as seguintes:

- a) assegurar, com os demais órgãos do Ministério, a implementação da política e estratégias nacionais sobre ambiente e segurança;
- b) promover e colaborar nos estudos necessários ao aprimoramento de práticas e de procedimentos relativos à segurança e gestão ambiental, no que se refere à matéria de riscos e adopção dos melhores modelos ou sistemas das modernas tecnologias disponíveis;
- c) coordenar e colaborar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativas à segurança e ambiente, em todas as actividades petrolíferas e biocombustíveis;
- d) emitir parecer sobre os planos de gestão de segurança e ambiente, bem como de outros estudos afins apresentados pelas empresas do sector, em coordenação com o Gabinete de Inspeção, acompanhando a respectiva execução;
- e) promover e colaborar na elaboração de programas de formação no domínio da segurança e ambiente nas actividades petrolíferas;
- f) colaborar com outros órgãos públicos e privados em matéria de segurança e ambiente;
- g) assegurar e colaborar no cumprimento da legislação em vigor no País, bem como na celebração de memorandos, acordos e tratados, relativas à segurança no sector petrolífero;
- h) promover e colaborar nos estudos necessários ao melhoramento de práticas e de procedimentos relativamente à prevenção de riscos em ambiente e segurança nas actividades petrolíferas;
- i) participar com os demais serviços do Ministério nas consultas públicas dos projectos submetidos a avaliação de impacte ambiental;
- j) participar em programas e projectos de carácter multissectorial e de integração regional relacionadas com ambiente e segurança;
- k) desempenhar as demais funções que lhe sejam aco- metidas por lei ou determinação superior.

CAPÍTULO II  
Estrutura

ARTIGO 3.º  
(Estrutura)

O Gabinete de Ambiente e Segurança, G. A. S., é consti- tuído pelos seguintes órgãos:

- a) Departamento de Protecção do Ambiente;
- b) Departamento de Segurança Industrial;
- c) Secção Administrativa.

CAPÍTULO III  
Atribuições e Competências em Especial

SECÇÃO I  
Direcção

ARTIGO 4.º  
(Director do Gabinete)

1. O Gabinete de Ambiente e Segurança, G. A. S., é diri- gido por um Director de Gabinete com a categoria de direc- tor nacional a quem compete:

- a) dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem o Gabinete;
- b) responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- c) representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) submeter à apreciação do Ministro e Vice-Minis- tros os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com actividade do Gabinete;
- e) propor nos termos da lei a nomeação, exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo do Gabinete;
- f) submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) efectuar ou mandar efectuar visitas de controlo e apoio no âmbito das atribuições do Gabinete;
- h) assegurar a ligação do Gabinete com os outros órgãos do Ministério e empresas do sector;
- i) efectuar e mandar efectuar visitas de controlo e apoio no âmbito das atribuições do Gabinete e nos termos da legislação em vigor;
- j) manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e nos termos da legislação em vigor;
- k) autorizar a deslocação dos funcionários do Gabi- nete em objecto de serviço dentro do território nacional;
- l) apresentar para aprovação superior o plano de férias e proceder à sua execução;
- m) assinar toda a correspondência do Gabinete de Ambiente e Segurança;
- n) realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- o) colaborar na execução das políticas e metodologias de gestão de recursos humanos sob sua depen- dência;

*p)* desempenhar as demais funções que lhe sejam aco-  
metidas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabi-  
nete deve propor superiormente o seu substituto.

SECÇÃO II  
Departamentos

ARTIGO 5.º  
(Departamento de Protecção do Ambiente)

São atribuições do Departamento de Protecção do  
Ambiente, abreviadamente D. P. A. as seguintes:

- a)* promover estudos e acções conducentes à definição  
de uma política sobre a defesa do ambiente e  
combate à poluição de petróleo;
- b)* velar pela execução da política do ambiente supe-  
riormente definida e pelo cumprimento das nor-  
mas regulamentos e especificações técnicas de  
protecção do ambiente;
- c)* pronunciar-se sobre o licenciamento para o exercí-  
cio de actividades de exploração, produção, tra-  
tamento de petróleo, refinação e petroquímica  
biocombustíveis e distribuição, bem como sobre  
o carregamento e transportação de produtos petro-  
líferos e seus derivados com o intuito de prevenir,  
controlar e combater à poluição;
- d)* compilar e preparar para divulgação material infor-  
mativo-pedagógico no domínio da ambientologia  
de forma a manter a opinião pública esclarecida  
sobre a necessidade de protecção do ambiente  
contra a poluição petrolífera;
- e)* promover estudos com outros organismos nacionais  
e estrangeiros sobre os efeitos da poluição petro-  
lífera na fauna e flora, por forma a propor reco-  
mendações sobre o desenvolvimento da actividade  
petrolífera;
- f)* promover a colaboração do sector petrolífero com  
todos os outros sectores de actividade do País na  
fiscalização e controlo das descargas de poluen-  
tes petrolíferos;
- g)* participar em projectos de carácter multisectorial  
e de integração regional relacionados com a pro-  
tecção do ambiente;
- h)* promover estudos e acções conducentes a dotar o  
País de meios de combate à poluição petrolífera  
e propor os pontos estratégicos onde se devem  
colocar esses meios para uma intervenção eficaz;
- i)* promover a obrigatoriedade do uso de meios de con-  
tenção de derrames e de defesa do ambiente nas  
zonas onde normalmente se processam operações  
com produtos;

- j)* propor e velar pela inclusão de cláusulas sobre a  
protecção do ambiente e conservação da natureza  
em todos os contratos e projectos respeitantes à  
indústria de petróleo, de gás e de biocombustí-  
veis;
- k)* proceder à estatística dos acidentes de poluição por  
produtos petrolíferos, quantificar os volumes der-  
ramados e manter uma base de dados e informa-  
ções actualizadas sobre a causa, consequências e  
detalhes desses acidentes;
- l)* colaborar na elaboração e actualização de legisla-  
ção sobre a protecção do ambiente e combate à  
poluição;
- m)* assegurar a implementação da legislação sobre a  
protecção do ambiente da indústria de petróleo  
gás e biocombustíveis;
- n)* colaborar na elaboração de programas de formação  
e aperfeiçoamento dos trabalhadores do departa-  
mento;
- o)* desempenhar as demais funções determinadas  
superiormente.

ARTIGO 6.º  
(Departamento de Segurança Industrial)

São atribuições do Departamento de Segurança Industrial,  
abreviadamente D. S. I. as seguintes:

- a)* coordenar e colaborar na elaboração de normas,  
regulamentos e especificações técnicas relativa a  
segurança industrial no sector petrolífero;
- b)* identificar e elaborar mapas de riscos operacionais  
em todo o ciclo da vida das actividades petrolí-  
feras;
- c)* analisar e dar parecer sobre os demais planos e pro-  
gramas relativos à segurança industrial na activi-  
dade petrolífera;
- d)* assegurar que as empresas petrolíferas elaborem e  
mantenham actualizado o plano de gestão de  
saúde, higiene e segurança;
- e)* assegurar que as empresas petrolíferas implemen-  
tem eficazmente os planos de prevenção e res-  
posta a emergências;
- f)* realizar, periodicamente, acções de verificações e  
controlo nas instalações petrolíferas visando a  
identificação de situações que venham a trazer  
riscos para a segurança operacional e pessoal;
- g)* assegurar que as empresas petrolíferas divulgam  
aos seus trabalhadores informações sobre saúde,  
segurança operacional e pessoal;
- h)* participar, com outros órgãos do Ministério e com  
as empresas do sector na análise das causas das  
doenças e acidentes de trabalho e propor medi-  
das para a solução dos problemas identificados;

- i) solicitar às empresas petrolíferas, quando necessário, as informações e outros dados sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- j) promover em colaboração com os outros órgãos do Ministério, empresas petrolíferas e demais instituições nacionais e internacionais, acções de prevenção de acidentes do trabalho;
- k) proceder à estatística dos acidentes de trabalho e manter uma base de dados e informações actualizada sobre as causas, consequências e detalhes desses acidentes;
- l) colaborar na elaboração de programas de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores do departamento.

## ARTIGO 7.º

**(Competência do chefe de departamento)**

1. O chefe de departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla a actividade do departamento de acordo com a legislação em vigor e com as orientações do Director do Gabinete, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao departamento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao chefe de departamento:

- a) submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelos técnicos do departamento;
- d) manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do departamento;
- f) propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob a sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização do quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao departamento;
- g) organizar e controlar a actividade do departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos.

3. Na ausência ou impedimento, o chefe de departamento, deve propor superiormente o seu substituto.

## SECÇÃO III

**Secção Administrativa**

## ARTIGO 8.º

**(Secção Administrativa)**

1. A Secção Administrativa é o órgão que assegura o funcionamento administrativo das diversas unidades organizativas do Gabinete de Ambiente e Segurança cabendo-lhe:

- a) assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo da correspondência do Gabinete;
- b) apoiar o director no controlo da pontualidade e assiduidade dos funcionários;
- c) assegurar a resolução dos assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal em serviço no Gabinete;
- d) informatizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços do Gabinete;
- e) providenciar o fornecimento de material de consumo corrente e aquisição de bens de equipamento e mobiliário necessários ao eficaz funcionamento dos vários serviços do Gabinete e assegurar a sua manutenção;
- f) organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a despacho;
- g) organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo do Gabinete, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- h) inventariar os bens patrimoniais afectos ao Gabinete e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- i) assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete;
- j) propor medidas de melhoria da gestão do património afecto ao Gabinete;
- k) desempenhar as demais funções superiormente determinadas.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção.

## ARTIGO 9.º

**(Competência do chefe de Secção Administrativa)**

1. Compete ao chefe de Secção Administrativa:

- a) coordenar, orientar, organizar e controlar a execução das funções acometidas à Secção Administrativa;
- b) elaborar planos de tarefas de acordo com a prioridade das mesmas e aplicar normas para a sua execução;
- c) distribuir o serviço pelos funcionários afectos à Secção Administrativa;

- d) informar e submeter a despacho superior os assuntos da Secção Administrativa;
- e) apoiar o director no controlo da pontualidade e assiduidade dos funcionários;
- f) elaborar o plano de férias dos funcionários e submetê-los à aprovação do Director;
- g) apresentar relatórios periódicos referentes à actividade da Secção Administrativa;
- h) assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas do Gabinete e o director, chefes de departamento e os demais funcionários;
- i) assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho do Gabinete sejam secretariadas, elaborando para o efeito actas e os relatórios deles decorrentes;
- j) desempenhar as demais funções determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o chefe de Secção Administrativa deve propor superiormente o seu substituto.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

##### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Ambiente e Segurança, G. A. S., é o constante do mapa anexo ao presente regulamento e que dele é parte integrante.

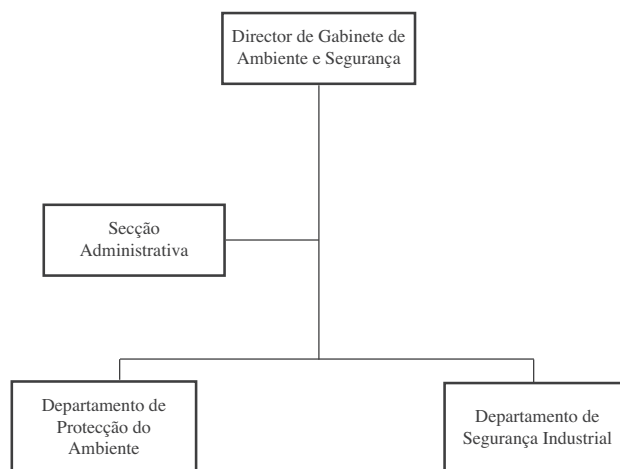
O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 10.º do regulamento interno

| Grupo de Pessoal                | Categoria/Função                        | Lugares Criados |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| <i><b>Direcção e chefia</b></i> | Director ... ..                         | 1               |
|                                 | Chefe de departamento ... ..            | 2               |
|                                 | Chefe de secção ... ..                  | 1               |
| <i><b>Técnico superior</b></i>  | Assessor principal ... ..               | 1               |
|                                 | 1.º assessor ... ..                     | 2               |
|                                 | Assessor ... ..                         | 2               |
|                                 | Técnico superior principal ... ..       | 1               |
|                                 | Técnico superior de 1.ª classe ... ..   | 1               |
|                                 | Técnico superior de 2.ª classe ... ..   | 4               |
| <i><b>Administrativo</b></i>    | Oficial administrativo principal ... .. | —               |

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Organigrama do Gabinete de Ambiente e Segurança (G. A. S.)



O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

#### Decreto executivo n.º 139/11

de 20 de Setembro

O presente diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Acompanhamento, à Actividade da OPEP do Ministério dos Petróleos, prevista o n.º 1 do artigo 27.º, do estatuto orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 33/11, de 14 de Fevereiro.

Com o presente acto normativo passa o Gabinete de Acompanhamento à Actividade da OPEP, a dispor em termos de estrutura dos meios adequados à realização das atribuições que são descritas no artigo 13.º do já referido estatuto orgânico.

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

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Acompanhamento à Actividade da OPEP deste Ministério, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 3.º — Este diploma revoga o Decreto executivo n.º 76/09, de 5 de Agosto.