



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 130,00

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, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries 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: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
	A 3.ª série	Kz: 105 700,00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 152/11:

Aprova o estatuto orgânico do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão do Futungo de Belas.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 152/11
de 13 de Junho

Considerando a importância histórica, paisagística, turística e a localização privilegiada do perímetro demarcado do Futungo de Belas, o Conselho de Ministros, através do Decreto n.º 52/04, de 23 de Julho, classificou o referido perímetro como de interesse turístico e criou o Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas.

Dada a necessidade de se proceder a requalificação urbana do referido Pólo Turístico, bem como o seu redimensionamento, foi criado através do diploma acima citado, o Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, cujas competências inicialmente definidas no Decreto n.º 52/04, de 23 de Julho, foram posteriormente clarificadas pelo Decreto n.º 5/10, de 3 de Fevereiro, por forma a permitir o desenvolvimento e implementação eficaz das diferentes normas e tarefas definidas no Plano Director aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/10, de 19 de Janeiro.

Havendo a necessidade de se estabelecer a organização e funcionamento do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas e tendo em conta que nos termos da alínea *q*) do Decreto n.º 52/04, compete ao Titular do Poder Executivo a aprovação do estatuto orgânico do referido Gabinete;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *d*) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o estatuto orgânico do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão do Futungo de Belas, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente decreto presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, a 1 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Junho de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE
GESTÃO DO PÓLO DE DESENVOLVIMENTO
TURÍSTICO DO FUTUNGO DE BELAS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º

(Definição, natureza e objecto)

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, abreviadamente Gabinete de Gestão do Futungo de Belas é a entidade gestora do Pólo de Desenvolvimento do Futungo de Belas, classificado como de interesse turístico pelo Decreto n.º 52/04, de 23 de Julho, encarregue de promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e regularização jurídica do Perímetro Desanexado do Futungo de Belas.

2. O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas, é uma pessoa colectiva pública, com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

3. O Gabinete de Gestão tem como objecto gerir o Perímetro do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, praticando todos os actos de gestão pública e privada necessários a boa execução das suas competências.

ARTIGO 2.º

(Dependência)

O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas depende do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 3.º

(Regime jurídico)

O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas rege-se pelo presente diploma, bem como pelas disposições previstas no Decreto n.º 52/04, de 23 de Julho, no Decreto n.º 5/10, de 3 de Fevereiro, e no que não estiver especialmente regulado, pela legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 4.º

(Sede)

O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas tem a sua sede no Complexo Protocolar do Futungo de Belas, em Luanda, podendo ter quaisquer outras formas de representação que sejam determinados pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 5.º

(Atribuições)

São atribuições do Gabinete de Gestão do Futungo de Belas, além de outras fixadas por lei ou regulamento, as previstas no Decreto n.º 52/04, de 23 de Julho, alterado pelo Decreto n.º 5/10, de 3 de Fevereiro, designadamente:

- a) Submeter a aprovação da entidade competente, os Planos de Desenvolvimento Turístico, de Urbanização e de Loteamento do Pólo;
- b) Cuidar da titularidade jurídica, em nome do Estado, das áreas abrangidas pelo Pólo;
- c) Demarcar e organizar as praias balneares, zonas de pesca desportiva e outros desportos náuticos;
- d) Localizar e urbanizar os núcleos residenciais e fixar as suas características;
- e) Implantar parques públicos, parques de campismo e campos de jogos;
- f) Estudar e propor a criação de um museu ou museus, tendo em conta a actividade desenvolvida nessas áreas;
- g) Estudar e promover a construção de abrigos para a recolha de barcos e restante material de desportos náuticos e de pesca;
- h) Delinear percursos, ligando mirantes e outros locais de interesse panorâmico;
- i) Estimular a construção de hotéis, pousadas, restaurantes e outras actividades;
- j) Definir e defender as condições naturais que possam contribuir para a valorização urbanística do Pólo;
- k) Elaborar os planos parcelares das áreas a aproveitar, segundo as conveniências de interesse turístico, previsto para o Pólo;
- l) Promover a execução de todas as obras necessárias para o melhoramento das condições de habitabilidade do Pólo;
- m) Promover a expansão do excursionismo, do campismo, desportos náuticos, da pesca desportiva e outras modalidades na área sob sua jurisdição;
- n) Implementar, fiscalizar e assegurar a boa execução do Plano Director do Futungo de Belas;
 - o) Aprovar projectos;
 - p) Licenciar as obras;
 - q) Orientar e fiscalizar a execução de obras de construção;
 - r) Proceder a levantamentos topográficos, que permitam a rigorosa identificação das áreas abrangidas;
 - s) Ordenar e executar embargos administrativos de obras, demolições e aplicação de multas;
 - t) Proceder a alterações por meio de aterros, dragagens ou escavações, a configuração actual dos terrenos;
 - u) Promover processos de loteamento e proceder a licenciamentos relativos a loteamentos urbanos, a obras de urbanização e a obras particulares aprovadas e a aprovar em cada zona de intervenção, no âmbito da implementação do Plano Director de Requalificação Urbana do Futungo de Belas;

- v) Comercializar lotes de terrenos, celebrando os contratos promessa e as escrituras públicas que sejam necessárias;
- w) Instruir e negociar os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- x) Coordenar a implementação do processo de realojamento do perímetro demarcado do Futungo de Belas;
- y) Proceder a instalação de Sistemas de monitorização, gestão e manutenção dos projectos;
- z) Gerir toda a rede de infra-estruturas do perímetro e das áreas institucionais;
- aa) Regular o ordenamento do trânsito, o estacionamento e ocupação dos espaços públicos;
- bb) Regular e assegurar o saneamento básico em todo o perímetro;
- cc) Exercer na área do perímetro, todas as demais atribuições específicas de administração em matérias de planeamento e gestão urbana, protecção ambiental e loteamentos;
- dd) Elaborar o Plano Director de Desenvolvimento Urbano e os Projectos de Urbanismo e Infra-Estruturas do Mussulo;
- ee) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 6.º

(Tutela e superintendência)

1. O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas é um serviço sob direcção, tutela e superintendência do Titular do Poder Executivo.

2. Da tutela decorre a faculdade do órgão de tutela avaliar o mérito ou a legalidade, dos actos, contratos e medidas dos órgãos de gestão e de execução do Gabinete de Gestão do Futungo de Belas.

3. Da superintendência decorre o poder de o órgão de tutela emitir directivas e recomendações ao Gabinete de Gestão do Futungo de Belas, relativamente aos objectivos a atingir e as prioridades na prossecução das suas atribuições.

4. No âmbito da superintendência carece de aprovação pelo órgão de tutela:

- a) O plano de actividades, o relatório de actividades e contas anuais;
- b) O projecto de orçamento e os relatórios de execução financeira anuais;
- c) Os demais actos previstos por lei ou regulamento.

ARTIGO 7.º

(Responsabilidade)

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, responde civilmente perante terceiros pelos actos ou omissões do seu Director de acordo com a Lei Geral.

2. O Director do Gabinete de Gestão do Futungo de Belas responde civilmente perante este pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais e pela violação da lei.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade disciplinar ou penal em que eventualmente incorra o Director do Gabinete.

CAPÍTULO II Órgãos, Serviços e Pessoal

ARTIGO 8.º

(Órgãos e serviços)

O Gabinete de Gestão do Futungo de Belas é constituído pelos seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão de Direcção:

Director do Gabinete.

2. Órgão de Apoio Consultivo:

Conselho Técnico Consultivo.

3. Serviços Executivos.

- a) Departamento de Estudos e Gestão de Projectos;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Departamento Comercial e Marketing;
- d) Departamento Jurídico e Contencioso.

ARTIGO 9.º

(Director)

1. O Director é o órgão individual responsável pela gestão do Gabinete de Gestão do Futungo de Belas, a quem compete:

- a) Assegurar a execução do plano director e o cumprimento das orientações e directivas do órgão de tutela;
- b) Orientar e controlar as actividades dos órgãos e serviços que compõem o Gabinete;
- c) Preparar os assuntos a submeter a apreciação e decisão do Titular do Poder Executivo;
- d) Submeter para homologação do Titular do Poder Executivo as propostas de orçamento para a exe-

- cução das obras aprovadas e das obras a aprovar pelo Gabinete de Gestão do Futungo de Belas;
- e) Submeter ao órgão de tutela os relatórios periódicos de execução e o relatório de contas anuais;
 - f) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial;
 - g) Promover e assegurar as relações funcionais com as instituições do Estado;
 - h) Representar o Gabinete de Gestão do Futungo de Belas em todos os seus actos em juízo e fora dele;
 - i) Convocar e dirigir as reuniões do Gabinete;
 - j) Presidir o Conselho Técnico Consultivo;
 - k) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
 - l) Nomear e exonerar os responsáveis pelas diversas áreas e serviços;
 - m) Nomear, exonerar ou contratar o pessoal administrativo de acordo com o plano de provimento de pessoal do Gabinete e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;
 - n) Determinar a abertura das contas bancárias do Gabinete e a sua movimentação solidária com os responsáveis indicados para o efeito;
 - o) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamentação ou que forem determinadas no âmbito da tutela ou superintendência.

2. O Director do Gabinete é nomeado pelo Titular do Poder Executivo, em comissão de serviço por um período de cinco (5) anos, renováveis por mais um período de cinco (5) anos, podendo o órgão de tutela pôr fim à referida comissão de serviço a todo o tempo.

3. No desempenho das suas funções o Director do Gabinete exara despachos, instrutivos e circulares.

4. O Director do Gabinete é apoiado por um Gabinete de Apoio, dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de chefe de departamento.

5. Nas suas ausências e impedimentos o Director do Gabinete é substituído pelo Chefe de Gabinete ou por chefe de departamento, por si designado.

6. O Director pode delegar as suas competências sempre que necessário.

ARTIGO 10.º

(Conselho Técnico Consultivo)

1. O Conselho Técnico Consultivo é um órgão de consulta do Director do Gabinete e tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir parecer sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado;

- b) Apreciar os planos de trabalho do Gabinete;
- c) Propor e dar parecer sobre as medidas organizativas tendentes a melhorar o funcionamento do Gabinete;
- d) Analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

2. O Conselho Técnico Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director, que o preside;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Assessores.

3. O Director do Gabinete poderá convidar a tomar parte das reuniões do Conselho Técnico, consultores, técnicos assistentes e outras entidades.

4. O Conselho Técnico Consultivo rege-se por um regulamento aprovado pelo próprio Conselho, o qual regula a forma das deliberações, a convocação dos membros e periodicidade das reuniões, bem como outras questões indispensáveis para o seu bom funcionamento.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Estudos e Gestão de Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos é o serviço executivo responsável pela promoção, organização, coordenação e controlo da actividade técnica do Gabinete de Gestão do Futungo de Belas.

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

- a) Promover a elaboração de estudos e projectos no quadro da implementação do Plano Director do Futungo de Belas e da elaboração do Plano Director do Mussulo;
- b) Apreciar e emitir pareceres técnicos dos planos e projectos que lhe forem submetidos;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre os processos de licenciamento a serem aprovados;
- d) Promover a Fiscalização das obras;
- e) Promover os processos de licitação para a adjudicação das obras do Plano Director do Futungo de Belas;
- f) Organizar o arquivo técnico do Gabinete;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estudos, Projectos e Licenciamento de Obras;

- b) Secção de Fiscalização e Acompanhamento Técnico;
- c) Secção de Gestão e Manutenção de Infra-Estruturas.

4. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço executivo encarregue da organização, coordenação e controlo da actividade administrativa, financeira, económica e patrimonial do Gabinete de Gestão do Futuro de Belas.

2. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Apoiar administrativamente os órgãos e serviços do Gabinete;
- b) Elaborar o projecto de orçamento e de investimentos do Gabinete;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e outros indicadores significativos que permitem avaliar a actividade e situação financeira do Gabinete;
- d) Propor e assegurar a aplicação de normas, circuitos e modelos de funcionamento administrativo e contabilístico, assim como definir estratégias a nível de informática de modo a contribuir para o desenvolvimento organizacional do Gabinete;
- e) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Gabinete;
- f) Organizar o arquivo e suporte informático de toda a documentação do Gabinete;
- g) Proceder a aquisição dos materiais e património necessários as actividades do Gabinete e velar pela sua cuidada utilização, manutenção e conservação;
- h) Inventariar, zelar e controlar o património do Gabinete;
- i) Coordenar as negociações para a formalização dos contratos e acordos comerciais ou financeiros a celebrar, bem como efectuar o controlo e acompanhamento da sua execução;
- j) Coordenar a necessária compatibilização entre os pagamentos e o grau de execução dos investimentos nos termos e condições contratualmente estabelecidos;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. O Departamento de Administração e Finanças compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Administração, Serviços e Património.

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

ARTIGO 13.º

(Departamento Comercial e Marketing)

1. O Departamento Comercial e Marketing é o serviço executivo encarregue pela comercialização e divulgação de produtos e serviços, pela cooperação comercial entre o Gabinete e outras instituições públicas ou privadas.

2. O Departamento Comercial e Marketing tem as seguintes competências:

- a) Estudar e dinamizar a relação e cooperação com instituições financeiras;
- b) Elaborar inquéritos e fazer pesquisas constantes no mercado sobre o valor de compra e venda imobiliária;
- c) Elaborar projectos de marketing e venda;
- d) Promover a comercialização de lotes e imóveis;
- e) Estudar meios de publicitação e divulgação do projecto;
- f) Elaborar propostas de compensação ou indemnização;
- g) Criar uma base de dados contendo a informação mais relevante para o Gabinete;
- h) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos ou acordos e acompanhar a sua execução;
- i) Pesquisar a viabilidade económico-financeira para a rentabilização do Património do Gabinete de Gestão do Pólo;
- j) Identificar parceiros, clientes, prestadores de serviços e fornecedores;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas.

3. O Departamento Comercial compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Marketing e Vendas;
- b) Secção de Estudos e Pesquisa de Mercado.

4. O Departamento Comercial e Marketing é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento Jurídico e Contencioso)

1. O Departamento Jurídico e Contencioso é o serviço executivo encarregue de superintender e executar toda a actividade técnica-jurídica do Gabinete de Gestão.

2. O Departamento Jurídico e Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Assessorar os demais órgãos e serviços executivos do Gabinete de Gestão em questões de natureza jurídica, relacionados com a actividade do Gabinete de Gestão, emitindo pareceres e realizando os estudos técnico-jurídicos;
- b) Cooperar com os serviços competentes na organização do Cadastro do Pólo;
- c) Assessorar os demais serviços executivos nas negociações para formalização de contratos e acordos comerciais ou financeiros, bem como efectuar o controlo e acompanhamento de sua execução;
- d) Elaborar os contratos-promessa e as escrituras públicas que sejam necessárias;
- e) Instruir e negociar os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- f) Assessorar nos processos de embargo administrativo das obras, demolições e aplicação de multas;
- g) Assessorar a implementação dos processos de realojamento que venham a ser efectuados;
- h) Instruir processos disciplinares;
- i) Coligir, controlar, anotar e manter actualizada a legislação inerente ao funcionamento do Gabinete de Gestão do Pólo e velar pela sua correcta aplicação;
- j) Representar o Gabinete de Gestão do Pólo, nos actos jurídicos para os quais for mandatado pelo Director;
- k) Desempenhar as demais funções de natureza jurídica que lhe sejam cometidas.

3. O Departamento Jurídico e Contencioso compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contratos e Cadastro Jurídico;
- b) Secção de Contencioso;
- c) Cartório Privativo.

4. O Departamento Jurídico e Contencioso é dirigido por um chefe de departamento.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 15.º (Orçamento e receitas)

1. O Gabinete de Gestão, em razão da sua autonomia administrativa e financeira, dispõe de um orçamento próprio, aprovado pelo Titular do Poder Executivo.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto n.º 5/10, de 3 de Fevereiro, constituem receitas do Gabinete de Gestão:

- a) Subsídios do Orçamento Geral do Estado;
- b) Comparticipações e subsídios concedidos pelo Estado e por outras pessoas singulares ou colectivas;
- c) Rendimentos de bens e serviços de estabelecimentos próprios;
- d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;
- e) Produto da alienação de bens próprios;
- f) Produto de empréstimos, devidamente autorizados;
- g) Outras receitas que lhe forem consignadas.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 16.º (Quadro de pessoal)

1. Para a realização das suas atribuições, o Gabinete de Gestão conta com o quadro de pessoal Anexo I ao presente estatuto orgânico e que dele é parte integrante.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos pelo previsto no regime da função pública, por nomeação ou por contrato, obedecendo o provimento às normas legais vigentes.

3. Os chefes de departamento e de secção são nomeados pelo Director do Gabinete de Gestão.

4. O Gabinete de Gestão, poderá, sempre que necessário, recorrer à contratação de consultores para o auxiliar no desenvolvimento das suas actividades.

ARTIGO 17.º (Remuneração)

1. O pessoal do Gabinete de Gestão é remunerado com base na tabela salarial em vigor para a função pública.

2. O Director do Gabinete de Gestão poderá propor ao Titular do Poder Executivo remuneração adicional aos funcionários, tendo em consideração a categoria e a natureza das suas actividades.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 16.º

Categoria	Designação funcional	Número de lugares
<i>Direcção e chefia</i>	Director	1
	Chefe de departamento	4
	Chefe de secção	9
<i>Técnico superior</i>	Assessor principal	2
	1.º assessor	2
	Assessor	2
	Técnico superior principal	4
	Técnico superior de 1.ª classe	6
	Técnico superior de 2.ª classe	8
<i>Técnico</i>	Técnico especialista principal... ..	2
	Técnico especialista de 1.ª classe	2
	Técnico especialista de 2.ª classe	2
	Técnico de 1.ª classe	2
	Técnico de 2.ª classe	4
	Técnico de 3.ª classe	6
<i>Técnico médio</i>	Técnico médio principal de 1.ª classe ...	2
	Técnico médio principal de 2.ª classe ...	2
	Técnico médio principal de 3.ª classe ...	4
	Técnico médio de 1.ª classe	6
	Técnico médio de 2.ª classe	8
	Técnico médio de 3.ª classe	10

Categoria	Designação funcional	Número de lugares
<i>Administrativo</i>	Oficial administrativo principal	2
	1.º oficial	2
	2.º oficial	2
	3.º oficial	2
	Aspirante	4
	Escriturário-dactilógrafo	6
<i>Tesoureiro</i>	Tesoureiro principal	1
	Tesoureiro de 1.ª classe	2
	Tesoureiro de 2.ª classe	4
<i>Auxiliar</i>	Motorista de ligeiros principal	1
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	2
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	4
	Telefonista principal	1
	Telefonista de 1.ª classe	2
	Telefonista de 2.ª classe	2
	Auxiliar administrativo principal	2
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	2
	Auxiliar administrativo de 2.ª classe	2
Auxiliar de limpeza principal	2	
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	4
	Auxiliar de limpeza de 2.ª classe	6

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ORGANIGRAMA

