



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número — Kz: 340,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do « <i>Diário da República</i> », deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	<b>ASSINATURAS</b>		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 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.	
		<b>Ano</b>		
	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 52/11:**

Aprova o regulamento do Guiché do Imóvel. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente diploma.

**Decreto Presidencial n.º 53/11:**

Aprova o estatuto orgânico da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

**Decreto Presidencial n.º 54/11:**

Classifica como de interesse turístico o perímetro de Calandula e cria o Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, na Província de Malanje. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 55/11:**

Classifica como de interesse turístico o perímetro de Cabo Ledo e cria o Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, na Província do Bengo. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 56/11:**

Classifica como de interesse turístico o perímetro da Bacia do Okavango e cria o Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, na Província do Cuando Cubango. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Despacho Presidencial n.º 26/11:**

Extingue a Comissão de Implementação do Gabinete de Gestão de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente diploma, nomeadamente os Despachos Presidenciais n.ºs 16/06 e 22/08.

**Despacho Presidencial n.º 27/11:**

Aprova o Contrato para a Construção da Linha de Transporte de 220KV, Gabela-Quileva e autoriza a Empresa Nacional de Electricidade — ENE-E. P. a celebrar o contrato para a construção da linha de transporte de 220KV, Gabela-Quileva, com o consórcio constituído pelas empresas ELTEL NETWORKS TE e ABB POWER TECHNOLOGIES AB.

**Rectificação:**

Ao artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 240/10, de 21 de Outubro, publicado no *Diário da República* n.º 201, 1.ª série.

**Rectificação:**

Ao Decreto Presidencial n.º 23/11, de 19 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 12, 1.ª série.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 52/11****de 24 de Março**

Considerando que a Lei n.º 8/11, de 16 de Fevereiro, prevê um serviço público personalizado destinado a permitir que numa mesma repartição estejam integrados os serviços de vários organismos visando à titulação da constituição, transmissão, modificação, extinção e oneração do direito de propriedade e do direito de superfície, bem como da constituição, modificação e extinção da propriedade horizontal e respectivos registos, quando incidam sobre prédio urbano ou prédio rústico destinado à edificação urbana;

Tendo em conta que com a criação de um quadro jurídico-administrativo de serviços públicos simplificados, céleres, modernos e seguros, relacionados com a aquisição de imóveis, pretende-se introduzir uma nova atitude na Administração Pública, que em primeira instância beneficia aos cidadãos e às empresas, contribuindo para a competitividade dos agentes económicos, compatível com a realidade de crescimento e desenvolvimento do País;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *l)* 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 regulamento do Guiché do Imóvel anexo ao presente diploma, que dele é parte integrante.

**Decreto Presidencial n.º 53/11**

de 24 de Março

Considerando que através do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, foi criada a Secretaria de Estado para os Direitos Humanos cuja missão consiste em propor a formulação, conduzir, executar e avaliar a política do Estado Angolano relativa a promoção e protecção dos direitos humanos nos termos da Constituição, da lei e das Convenções Internacionais de que Angola seja parte;

Convindo dotar a Secretaria de Estado para os Direitos Humanos de uma estrutura orgânica capaz de atender os interesses políticos do sector;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) 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 — É aprovado o estatuto orgânico da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

Art. 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Art. 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Art. 4.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 23 de Fevereiro de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA SECRETARIA DE ESTADO PARA OS DIREITOS HUMANOS****CAPÍTULO I****Disposições Gerais,  
Natureza e Atribuições****ARTIGO 1.º  
(Natureza)**

A Secretaria de Estado para os Direitos Humanos, abreviadamente, designada SEDH, é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República e Chefe do Executivo que tem por missão propor a formulação, conduzir, executar e avaliar a política do Estado Angolano relativa à promoção e protecção dos direitos humanos, nos termos da Constituição, da lei e das Convenções Internacionais de que Angola seja parte.

**ARTIGO 2.º  
(Atribuições)**

São atribuições da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos:

- a) Assegurar o respeito pelos direitos humanos em todo território nacional;
- b) Promover o respeito pelos direitos humanos nos diversos domínios;
- c) Garantir o intercâmbio entre a Secretaria de Estado e demais organismos que intervêm na protecção dos direitos políticos, económicos e sociais dos cidadãos;
- d) Criar mecanismos de controlo das políticas traçadas para o exercício da protecção dos direitos humanos;
- e) Acompanhar a observância do respeito pelos direitos humanos;
- f) Propor medidas de prevenção da violação dos princípios fundamentais dos direitos do homem;
- g) Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento dos órgãos que intervêm na observância e respeito pelos Direitos Humanos;
- h) Realizar as demais atribuições estabelecidas por lei.

**CAPÍTULO II  
Organização em Geral****ARTIGO 3.º**

A Secretaria de Estado para os Direitos Humanos compreende os seguintes órgãos e serviços:

## a) Órgão Central de Direcção:

Secretário de Estado para os Direitos Humanos.

## b) Órgãos Consultivos:

i) Conselho Consultivo;

ii) Conselho Directivo.

## c) Serviços Executivos Centrais:

Direcção Nacional dos Direitos Humanos.

## d) Serviços de Apoio Técnico:

i) Secretaria Geral;

ii) Gabinete Jurídico;

iii) Gabinete de Estudos e Análise;

iv) Gabinete de Inspecção;

v) Gabinete de Intercâmbio;

vi) Centro de Documentação e Informação.

## e) Serviços de Apoio Instrumental:

Gabinete do Secretário de Estado.

## CAPÍTULO III

**Organização em Especial**

## SECÇÃO I

**Órgão Central de Direcção**

## ARTIGO 4.º

**(Secretário de Estado)**

1. A Secretaria de Estado para os Direitos Humanos é dirigida por um Secretário de Estado que exerce também outras atribuições especiais por orientação política do Presidente da República, nos termos da Constituição e demais legislação em vigor.

2. Ao Secretário de Estado dos Direitos Humanos compete:

a) Elaborar e apresentar estudos e propostas relativas ao aperfeiçoamento dos órgãos que intervêm na preservação dos direitos humanos;

b) Assegurar a execução das atribuições do sector e adoptar medidas conducentes a sua materialização;

c) Nomear e exonerar os funcionários, bem como o corpo de consultores;

d) Aprovar os relatórios de balanço e contas da Secretaria de Estado;

e) Assegurar o relacionamento da Secretaria de Estado com os demais órgãos do Executivo;

f) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem delegados superiormente;

g) Realizar as demais atribuições estabelecidas por lei.

3. O Secretário de Estado, no exercício das suas funções, emite decretos executivos, despachos, ordens de serviço e circulares.

4. O Secretário de Estado, no exercício das suas funções, pode contratar consultores para o apoiarem em matéria de especialidade.

5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário de Estado é substituído por quem for indicado, obtida a anuência expressa do Presidente da República.

## SECÇÃO II

**Órgãos Consultivos**

## ARTIGO 5.º

**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo da Secretária de Estado para os Direitos Humanos é o órgão de consulta ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos a ele submetidos.

2. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Secretário de Estado para os Direitos Humanos e tem a seguinte composição:

a) Directores Nacionais;

b) Directores de Gabinete;

c) Entidades convidadas pelo Secretário de Estado.

3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

4. O Conselho Consultivo rege-se por regulamento próprio.

## ARTIGO 6.º

**(Conselho Directivo)**

1. O Conselho Directivo é o órgão de apoio ao Secretário de Estado para os Direitos Humanos ao qual compete apoiar na programação, análise e coordenação das actividades do sector.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Secretário de Estado para os Direitos Humanos e tem a seguinte composição:

- a) Directores Nacionais;
- b) Directores de Gabinete.

3. Sempre que os assuntos em análise o aconselhem ou versem sobre matéria de especialidade, o Secretário de Estado pode convidar outras personalidades, técnicos ou especialistas de outros sectores.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

5. O Conselho Directivo rege-se por regulamento próprio.

## SECÇÃO III

**Serviços Executivos Centrais**

## ARTIGO 7.º

**(Direcção Nacional dos Direitos Humanos)**

1. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos é o serviço executivo central para assistência específica do Secretário de Estado.

2. À Direcção Nacional dos Direitos Humanos compete:

- a) Assistir o Secretário de Estado em matéria de acompanhamento dos Direitos Humanos;
- b) Efectuar estudos relativos ao aperfeiçoamento dos órgãos que intervêm na preservação e respeito pelos direitos humanos;
- c) Promover uma cultura de respeito pelos direitos humanos junto dos órgãos de Estado e dos cidadãos;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas pelo Secretário de Estado.

3. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento para Promoção e Protecção dos Direitos Cívicos e Políticos;
- b) Secção para Promoção e Protecção dos Direitos Económicos, Sociais e Culturais.

4. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos é dirigida por um director nacional.

## SECÇÃO IV

**Serviços de Apoio Técnico**

## ARTIGO 8.º

**(Secretaria Geral)**

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa das questões administrativas comuns a todos os serviços da Secretaria de Estado, bem como da gestão dos recursos humanos, orçamento, património, informática e relações públicas.

2. À Secretaria Geral compete:

- a) Dirigir, coordenar e executar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais;
- b) Elaborar em articulação com o Gabinete de Estudos e Análise e entidades dependentes, o relatório de execução do orçamento da Secretaria de Estado e submetê-lo às entidades competentes;
- c) Coordenar em articulação com o Gabinete de Estudos e Análise e entidades dependentes, o processo de consolidação do relatório de prestação de contas de gerência, relativo à execução do orçamento nos termos da legislação em vigor;
- d) Garantir a observância de princípios financeiros e contabilísticos legalmente definidos relativos à execução financeira do orçamento;
- e) Propor medidas com vista a melhor utilização do património afecto à Secretaria de Estado, geri-lo e assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- f) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos serviços da Secretaria de Estado, designadamente, no domínio das instalações, serviços sociais, expediente geral, relações públicas e protocolo;

- g) Velar pela protecção e conservação dos bens, equipamentos e instalações afectos à Secretaria de Estado;
- h) Garantir o funcionamento normal e regular de todos os órgãos e serviços dependentes da Secretaria de Estado em tudo o que não seja da exclusiva competência destes órgãos ou serviços;
- i) Velar pelo planeamento anual de efectivos e garantir a gestão de carreiras do pessoal, a nível da Secretaria de Estado nos termos da legislação em vigor;
- j) Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de formação e capacitação dos recursos humanos a nível da Secretaria de Estado, em articulação com os demais órgãos;
- k) Coordenar a estruturação de carreiras especiais, quando se justifique, ao nível do sector dos direitos humanos em articulação com as entidades tutelares;
- l) Apoiar, nos termos e limites da legislação em vigor, as entidades tuteladas em matéria de planeamento do efectivo, gestão de carreiras, de formação e capacitação de recursos humanos, bem como em matéria de gestão financeira;
- m) Desenvolver as demais actividades nos termos da legislação vigente.

### 3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção do Património;
- c) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- d) Secção dos Recursos Humanos;
- e) Secção de Expediente e Arquivo.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral, com categoria de director nacional.

#### ARTIGO 9.º (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe superintender e realizar toda a actividade de estudo e assessoria em matéria jurídica.

#### 2. Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Interpretar os diplomas legais e dar forma jurídica aos documentos que lhe sejam submetidos;

- b) Investigar e proceder estudos de direito comparado, com vista a elaboração, aperfeiçoamento e desenvolvimento da legislação em matéria dos direitos humanos;
- c) Emitir pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) Colaborar com os órgãos competentes nos actos jurídicos e judiciais em que a Secretaria de Estado, seja parte;
- e) Preparar e propor, em articulação com o Gabinete de Intercâmbio os procedimentos jurídicos adequados a celebração e aplicação de convenções e acordos internacionais no domínio dos direitos humanos;
- f) Promover a recolha de informação e de documentação de índole jurídica indispensável à sua actividade, bem como organizar e manter actualizados os ficheiros da legislação sobre matérias de interesse para os vários serviços da Secretaria de Estado e das entidades afins, divulgando-as e aconselhando a sua correcta aplicação;
- g) Desenvolver as demais actividades nos termos da legislação em vigor.

### 3. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento Técnico e Contencioso;
- b) Secção Técnica e Apoio Jurídico.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um director com categoria de director nacional.

#### ARTIGO 10.º

#### (Gabinete de Estudos e Análise)

1. O Gabinete de Estudos e Análise é o serviço de assessoria geral e especial, de natureza interdisciplinar, que se ocupa da preparação e acompanhamento de medidas e da estratégia global do sector, de estudos e análise regular da sua execução.

#### 2. Ao Gabinete de Estudos e Análise compete:

- a) Preparar e coordenar a elaboração da estratégia global do sector, tendo em conta as políticas, planos, projectos a desenvolver no domínio dos direitos humanos e velar pelo acompanhamento da sua execução;

- b) Preparar e coordenar em articulação com os demais órgãos e entidades tuteladas, o enquadramento económico-financeiro global dos planos, programas e projectos em matéria dos direitos humanos a submeter aos órgãos competentes do Executivo;
- c) Promover estudos e projectos no domínio dos direitos humanos e velar pela sua implementação;
- d) Promover estudos visando o estabelecimento e desenvolvimento de parcerias público-privadas no domínio dos direitos humanos;
- e) Assegurar a recolha, tratamento, análise e consolidação de dados estatísticos e promover a difusão da respectiva informação;
- f) Garantir a execução financeira de planos, programas e projectos no âmbito dos investimentos públicos e velar pelo seu acompanhamento e fiscalização;
- g) Participar na elaboração do projecto de orçamento da Secretaria de Estado;
- h) Desenvolver as demais actividades nos termos da legislação em vigor.

3. O Gabinete de Estudos e Análise, tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Análise;
- b) Secção de Planeamento.

4. O Gabinete de Estudos e Análise, é dirigido por um director com categoria de director nacional.

ARTIGO 11.º  
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico que assegura o acompanhamento, apoio, inspeção e fiscalização dos diversos serviços da Secretaria de Estado no que se refere a legalidade dos actos, a eficiência e rendimento dos serviços, a utilização dos meios, cabendo-lhe também propor medidas de correcção e melhoria.

2. Ao Gabinete de Inspeção compete:

- a) Proceder ao acompanhamento, apoio e controlo do cumprimento das funções horizontais da organização e funcionamento dos serviços da Secretaria de Estado no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e ao rendimento dos serviços, à utilização dos meios, bem como a apresentação de propostas de medidas de correcção e melhoria;

- b) Estabelecer programas, normas e procedimentos necessários à realização das inspeções periódicas e regulares;
- c) Promover a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e demais actos inspectivos julgados necessários para a observância da legislação em vigor, a nível dos órgãos e serviços dependentes da Secretaria de Estado;
- d) Propor a institucionalização das formas de colaboração e coordenação com os demais serviços públicos, com competência para intervir no sistema de inspeção e fiscalização, ou na prevenção e repressão das respectivas infracções;
- e) Propor medidas de correcção e melhoria dos órgãos internos da Secretaria de Estado;
- f) Colaborar nos termos da legislação em vigor, com os demais órgãos de Inspeção da Administração e do Gabinete de Inspeção do Estado;
- g) Desenvolver as demais actividades nos termos da legislação vigente.

3. O Gabinete de Inspeção trabalha em estreita colaboração com a Inspeção Geral da Administração do Estado.

4. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Auditoria e Instrução Processual;
- b) Secção de Auditoria e Controlo.

5. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um director, com categoria de director nacional.

ARTIGO 12.º  
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço que assegura o relacionamento e cooperação entre a Secretaria de Estado, organismos homólogos nacionais e internacionais.

2. Ao Gabinete de Intercâmbio compete:

- a) Promover, em articulação com os órgãos afins do Executivo, o relacionamento entre a Secretaria de Estado e organismos congéneres de outros países e/ou organizações internacionais;

- b) Promover a divulgação de acordos e convenções de que o Estado Angolano seja parte, no domínio dos direitos humanos;
- c) Assegurar a participação da Secretaria de Estado em eventos regionais ou internacionais em matéria dos direitos humanos;
- d) Apoiar a actividade da Secretaria de Estado na preparação, negociação e conclusão de acordos e demais instrumentos jurídico-internacionais;
- e) Prestar informações relativas a acordos, convenções ou protocolos de que a Secretaria de Estado ou o Estado Angolano, respectivamente, seja parte;
- f) Acompanhar a negociação de acordos bilaterais e multilaterais a celebrar pelo Estado Angolano em matéria dos direitos humanos;
- g) Desenvolver as demais actividades, nos termos da legislação em vigor.

3. O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Cooperação Internacional;
- b) Secção de Estudos e Cooperação.

4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um director, com categoria de director nacional.

#### ARTIGO 13.º

##### (Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o órgão da Secretaria de Estado que tem como função principal a recolha da documentação e difusão da informação técnica do sector.

2. Ao Centro de Documentação e Informação compete:

- a) Assegurar o processamento e conservação em suporte manual e informático da documentação de dados e informações respeitantes as atribuições institucionais e funcionamento da Secretaria de Estado;
- b) Recolher documentação e difundir informação técnica da Secretaria de Estado;
- c) Organizar e coordenar a biblioteca central da Secretaria de Estado;
- d) Garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades da Secretaria de Estado;

- e) Fomentar um sistema de comunicação condizente com a estratégia a ser desenvolvida pela Secretaria de Estado;
- f) Requisitar, adquirir e conservar toda documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura interna:

Secção de Documentação, Arquivo e Difusão.

4. O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um chefe de departamento.

#### SECÇÃO V

##### Órgão de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete do Secretário de Estado)

1. O Gabinete do Secretário de Estado é o órgão de apoio instrumental para assistência geral e imediata do Secretário de Estado.

2. Ao Gabinete do Secretário de Estado compete:

- a) Assistir, tecnicamente, o Secretário de Estado no exercício das suas funções;
- b) Assegurar o expediente administrativo do Secretário de Estado;
- c) Assegurar as relações com os demais órgãos auxiliares do Presidente da República;
- d) Assegurar a recepção, expedição e arquivo de expediente do Gabinete e o tratamento da correspondência pessoal do Secretário de Estado;
- e) Coordenar os elementos de estudo e informação de que o Secretário de Estado careça, bem como realizar estudos e tarefas de que seja incumbido pelo Secretário de Estado;
- f) Assistir às reuniões presididas pelo Secretário e elaborar as respectivas actas;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem acometidas por lei ou determinação superior.

3. O Gabinete do Secretário de Estado é dirigido por um director com categoria de director nacional.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

## ARTIGO 15.º

**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro de pessoal da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos constam dos mapas I e II Anexos ao presente estatuto orgânico e que dele são parte integrante.

2. O quadro do pessoal da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos pode ser alterado quanto às categorias e número de unidades, de harmonia com a evolução e a exigência do serviço por Decreto Executivo Conjunto do Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, do Ministro das Finanças e do Secretário de Estado para os Direitos Humanos.

## CAPÍTULO V

**Disposições Finais e Transitórias**

## ARTIGO 16.º

**(Princípios de gestão)**

A Secretaria de Estado para os Direitos Humanos, seus órgãos e funcionários exercem as suas funções em estrita observância dos princípios da constitucionalidade e legalidade da preservação dos interesses do Estado em matéria dos direitos humanos, da prossecução do interesse público, da probidade administrativa, da lealdade às instituições e entidades públicas e da delimitação de competências, bem como dos princípios constantes nas convenções internacionais e demais preceitos legais vigentes na República de Angola.

## ARTIGO 17.º

**(Orçamento)**

A Secretaria de Estado para os Direitos Humanos dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento cuja gestão obedece as regras estabelecidas na legislação em vigor.

## ARTIGO 18.º

**(Regulamentos internos)**

1. Cada um dos órgãos centrais da Secretaria de Estado para os Direitos Humanos dispõe de um regulamento próprio, a aprovar por despacho do Secretário de Estado que contém a respectiva organização interna e funcionamento.

2. O Gabinete do Secretário de Estado dispõe de regulamento interno a aprovar por despacho do Secretário de Estado, os quais contém a respectiva organização interna e funcionamento.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

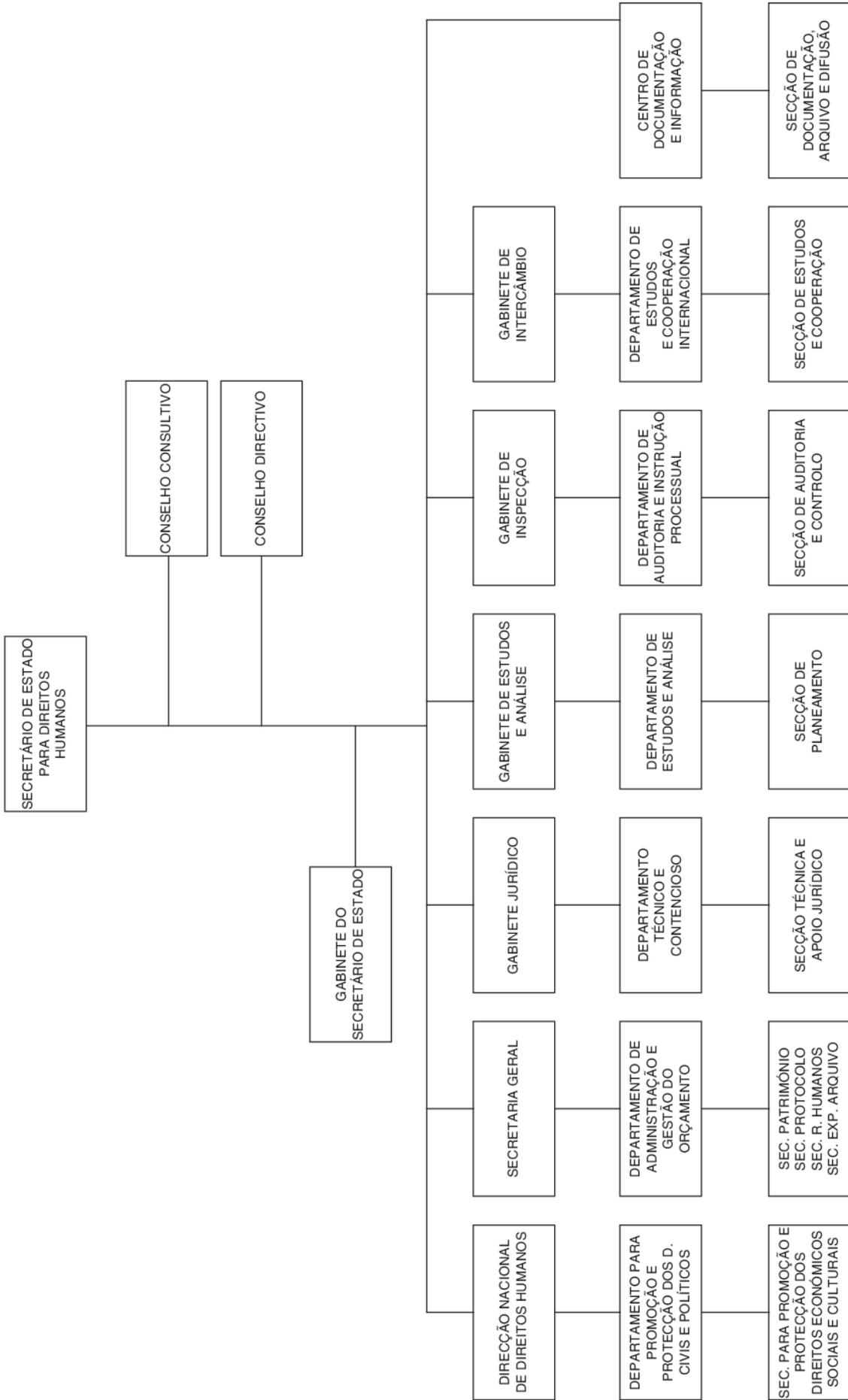
## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 15.º**

Grupo de pessoal	Categoria/cargo	N.º de lugares
<i>Direcção e chefia</i>	Secretário de Estado .....	1
	Directores nacionais equiparado .....	7
	Chefes de departamento .....	7
	Consultores .....	5
	Chefes de secção .....	10
<i>Técnico superior</i>	Assessor principal .....	1
	Assessor .....	1
	Técnico superior principal .....	1
	Técnico superior de 1.ª classe .....	1
	Técnico superior de 2.ª classe .....	1
<i>Técnico</i>	Técnico especialista de 1.ª classe .....	1
	Técnico especialista de 2.ª classe .....	1
	Técnico de 1.ª classe .....	1
	Técnico de 2.ª classe .....	1
	Técnico de 3.ª classe .....	1
<i>Técnico médio</i>	Técnico médio de 1.ª classe .....	1
	Técnico médio de 2.ª classe .....	1
	Técnico médio de 3.ª classe .....	1
<i>Administrativo</i>	2.º oficial administrativo .....	1
	3.º oficial administrativo .....	1
	Aspirante .....	1
	Escriturário-dactilógrafo .....	1
	Motorista de pesados de 1.ª classe .....	1
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe .....	1
<i>Auxiliar</i>	Auxiliar administrativo de 1.ª classe .....	1
	Auxiliar administrativo de 2.ª classe .....	1
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe .....	2
	Auxiliar de limpeza de 2.ª classe .....	1

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II  
Organograma a que se refere o artigo 15.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 54/11**  
de 24 de Março

Considerando que o perímetro de Calandula, situado na Província de Malanje, no Município com o mesmo nome, pela sua especificidade e envolvente paisagística turística, torna-o um destino com especial aptidão para o turismo, reunindo assim as condições para ser classificado como área de interesse para o turismo;

Havendo a necessidade de se fazer o seu aproveitamento e desenvolvimento turístico de forma harmoniosa e integrada em ordem a preservar da melhor forma as suas características e a minorar os efeitos negativos do impacto resultante do inevitável mas desejável crescimento turístico que se verifica no País;

Tendo em consideração que nos termos do disposto nos artigos 43.º, 44.º e 45.º do Decreto-Lei n.º 6/97, de 15 de Agosto, interpretado à luz da Constituição, compete ao Executivo definir Pólos de Desenvolvimento Turístico em conformidade com o plano elaborado e aprovado pelo sector.

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas *a)*, *b)* e *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  
(Classificação)

É classificado como de interesse turístico o perímetro de Calandula, definido no croquis em Anexo I, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Criação do Pólo)

É criado o Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, situado na Província de Malanje.

ARTIGO 3.º  
(Definição dos limites da área)

1. O Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula está integrado no Município com o mesmo nome, definido no croquis de localização (Anexo I) e compreende as poligonais definidas no (Anexo II).

2. O Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula tem uma área de 1.977,49 hectares.

3. O Gabinete de Gestão, sempre que se afigure necessário, pode propor ao órgão de tutela a revisão e actualização dos limites do Pólo.

ARTIGO 4.º  
(Dependência)

É criado na dependência do Titular do Poder Executivo, o Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 5.º  
(Direcção do Gabinete de Gestão)

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento de Calandula é dirigido por um Director e dois Directores-Adjuntos, nomeados pelo Presidente da República e integra:

- a)* Representante do Ministério da Hotelaria e Turismo;
- b)* Representante do Ministério da Administração do Território;
- c)* Representante do Ministério do Urbanismo e Construção;
- d)* Representante do Ministério das Finanças;
- e)* Representante do Ministério dos Transportes;
- f)* Representante do Ministério do Ambiente;
- g)* Representante do Ministério da Cultura;
- h)* Representante do Ministério da Agricultura;
- i)* Representante do Ministério do Interior;
- j)* Representante do Governo da Província de Malanje;
- k)* Administrador Municipal de Calandula.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

Compete ao Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula:

- a)* Elaborar e submeter ao órgão de tutela, o Plano Director de Desenvolvimento Turístico e os Projectos de Urbanismo e Infra-Estruturas e Loteamento do Pólo, de acordo com as directivas do Plano Director Nacional do Turismo;
- b)* Implementar, fiscalizar e assegurar a boa execução do Plano Director do Pólo de Desenvolvimento Turístico;
- c)* Elaborar os Planos parcelares das áreas a aproveitar segundo a estratégia de desenvolvimento sustentado definido para o Pólo;
- d)* Promover a execução de todas as obras necessárias para o melhoramento das condições turísticas do Pólo;
- e)* Proceder os levantamentos topográficos, que permitam a rigorosa identificação das áreas abrangidas;