



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»	ASSINATURAS		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.	
		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 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.

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 resultantes da interpretação e aplicação das normas do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Agosto de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

REGULAMENTO DO «GUICHÉ DO IMÓVEL»

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente regulamento estabelece o regime jurídico especial dos serviços integrados para a constituição, transmissão, modificação, oneração e registo imediato de direitos reais sobre prédios, em atendimento presencial único, designados por «Guiché do Imóvel».

ARTIGO 2.º
(Finalidade)

Com o Guiché do Imóvel visa-se um procedimento seguro, mais célere e eficaz de constituição, transmissão, modificação, extinção e oneração do direito de propriedade e do direito de superfície, bem como de constituição, modificação e extinção da propriedade horizontal, e ainda dos correspondentes registos, quando incidam sobre prédio urbano ou prédio rústico destinado à edificação urbana.

ARTIGO 3.º
(Criação e tutela)

1. Cada Guiché do Imóvel, bem como o respectivo estatuto orgânico e quadro de pessoal, é criado por decreto executivo do titular do departamento ministerial responsável

pelo sector da Justiça, a quem compete igualmente o exercício da tutela sobre o referido organismo.

2. O Guiché do Imóvel pode funcionar em regime de gestão privada.

3. O titular do departamento ministerial responsável pelo sector da justiça aprova por decreto executivo os termos e as condições para concessão da gestão do Guiché do Imóvel à entidades privadas.

ARTIGO 4.º
(Âmbito material)

1. No Guiché do Imóvel, apenas, podem ser praticados os seguintes actos jurídicos:

- a) Compra e venda;
- b) Constituição, transmissão, modificação, extinção e oneração do direito de superfície;
- c) Constituição, modificação e extinção do regime da propriedade horizontal;
- d) Mútuo e demais contratos de crédito e de financiamento celebrados por instituições de crédito, com hipoteca, com ou sem fiança;
- e) Hipoteca;
- f) Sub-rogação nos direitos e garantias do credor hipotecário, nos termos do artigo 591.º do Código Civil;
- g) Outros negócios jurídicos, a definir pelo Executivo.

2. Fica excluído do objecto dos actos jurídicos descritos no número anterior o seguinte:

- a) Terrenos urbanos, cuja área exceda dois hectares, se inserido na área urbana ou até cinco hectares, se inserido em área suburbana.
- b) Terrenos rurais;
- c) Terrenos mistos.

3. Para efeitos deste diploma e no âmbito das disposições legais já existentes, consideram-se terrenos urbanos, terrenos destinados à edificação urbana e terrenos rurais, os previstos nos artigos 21.º e 22.º, da Lei n.º 9/04, de 9 de Novembro, respectivamente.

ARTIGO 5.º
(Natureza jurídica)

O Guiché do Imóvel é um serviço público personalizado de carácter interorgânico que concentra num único local, delegações ou extensões de diversos serviços administrativos públicos intervenientes no procedimento especial de constituição, transmissão, modificação, extinção e oneração do direito de propriedade e do direito de superfície, bem como a constituição, modificação e extinção da propriedade hori-

zontal, quando incidam sobre prédio urbano ou prédio rústico destinado à edificação urbana.

ARTIGO 6.º
(Autonomia)

1. O Guiché do Imóvel possui autonomia administrativa e financeira.

2. A autonomia administrativa do Guiché do Imóvel inclui os poderes gerais de administração de pessoal, do património, de gerir o respectivo orçamento e para a prática de actos ou celebração de contratos com vista à prossecução da sua finalidade.

3. A autonomia financeira do Guiché do Imóvel não abrange a faculdade de celebração de contratos ou compromissos que representem aumentos das despesas, bem como não retira as respectivas operações financeiras das regras e procedimentos de contabilidade pública.

4. A natureza autónoma do Guiché do Imóvel não permite contrair empréstimos bancários internos ou externos, nem negociar linhas de financiamento, nem possuir activos financeiros.

ARTIGO 7.º
(Competência territorial)

1. O procedimento previsto no presente regulamento é da competência do Guiché do Imóvel da área da situação do prédio, aferida com base no critério da circunscrição municipal ou, não havendo no da circunscrição mais próxima.

2. O decreto executivo que cria um Guiché do Imóvel, de natureza transitória ou não, pode restringir o âmbito de abrangência deste serviço a uma determinada área ou sector de certa circunscrição, com vista assegurar a prioridade, a eficiência e a exclusividade do serviço.

3. Pode igualmente ser criado um Guiché do Imóvel, transitivamente ou não, para atender a várias circunscrições municipais.

CAPÍTULO II
Da Estrutura e Funcionamento do Guiché do Imóvel

ARTIGO 8.º
(Entidades presentes no Guiché do Imóvel)

1. Funcionam no Guiché do Imóvel as seguintes entidades públicas:

- a) Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, abreviadamente designada por DNRN;
- b) Direcção Nacional de Impostos, abreviadamente designada por DNI;

- c) Administração Municipal;
- d) Governo da Província.

2. Podem ainda funcionar junto de cada Guiché do Imóvel, outros serviços públicos ou privados, directa ou indirectamente relacionados com o procedimento.

3. Os membros do Executivo que dirigem, tutelam e superintendem as entidades intervenientes no procedimento devem permitir, através de acto de delegação de poderes, que os seus representantes pratiquem os actos administrativos inerentes às suas competências, que permitam ao Guiché do Imóvel a prossecução dos seus objectivos.

ARTIGO 9.º
(Das competências das entidades intervenientes)

1. Aos órgãos locais e centrais da Administração directa do Estado cabe emitir as competentes autorizações, certidões e títulos administrativos.

2. À DNI cabe liquidar e cobrar os impostos, inscrever ou actualizar as matrizes prediais e emitir as necessárias e competentes certidões.

3. À DNRN, cabe titular e registar os imóveis, bem como emitir as competentes e necessárias certidões.

ARTIGO 10.º
(Estatuto remuneratório do pessoal)

O pessoal a exercer funções no Guiché mantém a remuneração auferida nos serviços de origem, acrescida de subsídios a serem fixados por decreto executivo conjunto dos titulares dos departamentos ministeriais responsáveis pelos sectores das finanças, da administração pública e da justiça.

ARTIGO 11.º
(Coordenação e gestão do Guiché)

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º, a coordenação e gestão do Guiché cabe a um coordenador nomeado por despacho conjunto dos titulares dos departamentos ministeriais responsáveis pelos sectores das finanças, da administração pública e da justiça.

2. Compete ao Coordenador do Guiché o seguinte:

- a) A fixação do horário do Guiché de acordo com as necessidades dos utentes, com respeito da legislação em vigor;
- b) A gestão dos recursos humanos a exercer funções no Guiché, comunicando a cada uma das entidades presentes no Guiché a assiduidade dos seus funcionários;
- c) Efectuar a gestão do economato;
- d) Gerir a receita proveniente da taxa de reembolso;
- e) Proceder ao pagamento das despesas necessárias ao regular funcionamento do Guiché;

- f) Elaborar o orçamento do Guiché;
- g) Gerir o equipamento necessário ao funcionamento do Guiché;
- h) Supervisionar e articular os procedimentos operacionais internos do Guiché, de modo a responderem eficaz e rapidamente aos utentes;
- i) Promover reuniões entre as várias entidades representadas no Guiché de modo a auscultá-las e propor soluções de eventuais constrangimentos operacionais;
- j) Elaborar o relatório mensal de avaliação do desempenho do Guiché;
- k) Executar os demais procedimentos que se mostrem necessários à prossecução dos objectivos do Guiché.

ARTIGO 12.º
(Meios electrónicos)

As entidades que integrem o Guiché utilizam preferencialmente os meios electrónicos na aceitação e transmissão de dados e valores.

ARTIGO 13.º
(Eficácia dos actos)

Os actos praticados no Guiché entendem-se para efeitos legais como efectuados junto dos serviços públicos competentes.

ARTIGO 14.º
(Prioridade)

As petições apresentadas pelo Guiché às diversas entidades ou serviços, gozam de prioridade absoluta junto das entidades competentes.

CAPÍTULO III

Do Procedimento Especial de Constituição, Transmissão, Modificação, Extinção, Oneração e Registo de Direitos Sobre Imóveis

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 15.º
(Pressupostos para a aplicação do regime jurídico)

1. São pressupostos cumulativos para a aplicação do regime previsto no artigo 1.º do presente regulamento, os seguintes:

- a) A descrição do prédio no registo, já existente ou aberta no âmbito do procedimento;
- b) A inexistência de dúvidas sobre a identidade do prédio;
- c) O registo definitivo a favor do alienante ou onerante, sem prejuízo do disposto no n.º 4;

- d) A inexistência de dúvidas quanto à titularidade do prédio;
- e) A opção por contratos modelo aprovados por decreto executivo do titular do departamento ministerial responsável pelo sector da justiça.

2. Considera-se não existirem dúvidas quanto à identidade do prédio quando se verifique harmonização dos elementos de identificação deste, entre a matriz e o registo, nos termos gerais, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. Pela junção de prova documental feita pelos interessados, ou, quando as condições técnicas o permitirem, por intermédio do acesso directo à informação constante das bases de dados dos serviços da Administração Pública, podem ser supridas:

- a) As divergências entre o registo e a matriz respeitantes ao artigo matricial, à denominação das vias públicas ou à numeração policial;
- b) A divergência entre a declaração dos interessados, os documentos apresentados e o registo, quanto aos elementos de identificação do alienante ou onerante, que não seja suprida por documento idóneo e da qual não resulte incerteza quanto à titularidade do prédio;
- c) As divergências respeitantes à identificação do adquirente ou do beneficiário da oneração.

4. A prévia descrição do prédio e o registo definitivo a favor do alienante, a que se referem as alíneas a) e c) do n.º 1, podem ser efectuadas no âmbito do procedimento previsto nesta lei, sempre que seja junto documento comprovativo da titularidade do alienante.

ARTIGO 16.º
(Prazo de tramitação)

1. O Guiché do Imóvel competente deve iniciar e concluir a tramitação do procedimento no prazo máximo de cinco dias úteis.

2. Só será dado início ao procedimento se estiverem reunidos todos os elementos necessários à conclusão do processo.

3. O procedimento especial previsto no presente Decreto Presidencial tem natureza urgente.

SECÇÃO II
Procedimento Especial e Imediato de Constituição, Transmissão, Modificação, Extinção, Oneração e Registo de Direitos Sobre Imóveis

ARTIGO 17.º
(Início do procedimento)

Os interessados formulam o seu pedido junto do Guiché do Imóvel competente, mediante a apresentação da «Certi-

ção de Concessão de Título» emitido pela autoridade competente.

ARTIGO 18.º
(Formalidades prévias)

1. A tramitação do presente procedimento depende da verificação da identidade, da capacidade e dos poderes de representação dos interessados para os actos.

2. A capacidade e os poderes de representação devem ser comprovados pela junção pelos interessados de documento idóneo para a comprovação dos mesmos, e quando as condições técnicas o permitirem, por acesso à informação constante das respectivas bases de dados.

3. A emissão dos competentes documentos, licenças ou certificados necessários à instauração, tramitação e instrução do presente procedimento, são emitidos preferencialmente pelos respectivos serviços existentes no Guiché ou mediante a apresentação dos respectivos documentos pelos interessados, designadamente:

- a) Comprovativo da situação matricial do prédio;
- b) Da existência ou dispensa de licenças ou certificações administrativas, quando exigíveis nos termos legais;
- c) Da inexistência de intenção em exercer o direito de preferência legal por parte do Estado, Governo Provincial, Municípios ou outras pessoas colectivas públicas, incluindo empresas públicas, quando aplicável.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, podem ser utilizados pelos serviços existentes no Guiché, meios electrónicos de transmissão de dados, na solicitação e recepção de documentos necessários à tramitação do procedimento, sempre que o documento não possa ser emitido no posto ou sempre que a emissão seja da competência do serviço de origem.

5. A tramitação do presente procedimento, depende igualmente das seguintes circunstâncias:

- a) Liquidação e pagamento dos impostos devidos, nos termos declarados pelo contribuinte, tendo em conta os negócios jurídicos a celebrarem, assegurando o seu pagamento prévio à celebração do negócio jurídico;
- b) Liquidação e pagamento dos emolumentos e de outros encargos que se mostrem devidos.

6. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os documentos que instruem o procedimento ficam arquivados em maço próprio pela ordem cronológica de entrada do processo.

7. Quando as condições técnicas o permitirem, o arquivo referido no número anterior deve ser electrónico, em termos a definir por decreto executivo do titular do departamento ministerial responsável pelo sector da justiça.

8. O procedimento é instruído com cópia da ficha de registo do prédio, extraída por meios informáticos na data da realização do procedimento, na qual o funcionário faz menção da conformidade com o respectivo original.

ARTIGO 19.º
(Tramitação do procedimento)

1. Efectuada a verificação dos pressupostos e formalidades prévias, referidas nos artigos anteriores, o serviço de registo procede aos seguintes actos pela ordem indicada:

- a) Anotação no diário dos factos sujeitos a registo;
- b) Elaboração dos documentos que titulam os actos e negócios jurídicos, de acordo com o modelo previamente escolhido pelos interessados, seguido da leitura e explicação do respectivo conteúdo;
- c) Recolha das assinaturas nos documentos que titulam os negócios jurídicos;
- d) Realização obrigatória, oficiosa e imediata dos registos apresentados, incluindo os referidos no n.º 4 do artigo 15.º

2. Previamente à realização dos registos mencionados na alínea *d)* do número anterior, e após a assinatura dos documentos que titulam os negócios jurídicos, será emitido pela autoridade competente em funcionamento no Guiché, o título de concessão previsto no artigo 59.º da Lei n.º 9/04, de 9 de Novembro, caso se mostre devida a sua emissão.

3. A pedido do interessado e de acordo com as suas declarações, o serviço competente no Guiché, pratica ainda os seguintes actos:

- a) Perda e a alteração da morada fiscal do adquirente;
- b) Requerimento a solicitar a isenção no pagamento do imposto predial urbano ou isenção no pagamento do imposto de sisa relativo à habitação própria, nos termos da lei;
- c) Perca e inscrição ou actualização do prédio na matriz.

4. Os negócios jurídicos celebrados nos termos deste diploma estão dispensados de formalização por escritura pública ou de outras formas de titulação.

5. A leitura dos documentos que titulam os actos e negócios jurídicos pode ser dispensada, a pedido dos interessados, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 78.º do Código do Notariado.

6. A realização dos actos previstos no n.º 1 é da competência do conservador, sem prejuízo da possibilidade de delegação em conservador-adjunto.

ARTIGO 20.º
(Indeferimento e desistência)

1. O procedimento é indeferido quando ocorra alguma das seguintes circunstâncias:

- a) Não verificação de algum dos pressupostos ou formalidades prévias previstas nos artigos 15.º e 18.º;
- b) Violação de disposições legais imperativas;
- c) Verificação de factos que possam afectar a formação e a exteriorização da vontade dos intervenientes nos actos;
- d) Verificação de omissões, vícios ou deficiências nos documentos que obstem à celebração dos actos;
- e) Verificação da existência de motivo de recusa dos registos;
- f) Falta de liquidação e pagamento dos impostos e dos encargos de emolumentos que se mostrem devidos.

2. Em caso de indeferimento ou de não conclusão do procedimento por motivo não imputável aos serviços, o interessado pode optar pela marcação prévia do procedimento, nos termos da secção seguinte.

3. Sem prejuízo do disposto na parte final do número anterior, a não conclusão do procedimento por motivo não imputável aos serviços equivale à sua desistência.

4. Em caso de desistência tem-se como sem qualquer efeito, todo o expediente processado, podendo o interessado requerer os documentos originais que tenha entregue, bem como reclamar os valores relativos aos emolumentos pagos, deduzidos os encargos devidos com a desistência.

ARTIGO 21.º
(Impugnação em caso de indeferimento)

1. Deve ser entregue aos interessados uma cópia do despacho de indeferimento, considerando-se estes notificados para efeitos de impugnação, nos termos previstos no artigo 13.º da Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro.

2. A opção referida no n.º 4 do artigo anterior equivale à renúncia ao direito de impugnação.

ARTIGO 22.º
(Entrega de documentos aos interessados)

Concluído o procedimento, o serviço de registo competente entrega aos interessados de imediato e gratuitamente, uma certidão dos títulos elaborados e dos registos em vigor

sobre o prédio, bem como os documentos comprovativos do pagamento dos encargos devidos.

ARTIGO 23.º
(Diligências subsequentes)

Após a realização do registo, o serviço competente promove de imediato e quando as condições técnicas o permitirem, por via electrónica, as comunicações impostas por lei e as diligências que venham a ser fixadas por via regulamentar ou protocolar.

SECÇÃO III
Procedimento Especial com Marcação Prévia de Constituição, Transmissão, Modificação, Extinção, Oneração e Registo de Direitos Sobre Imóveis

ARTIGO 24.º
(Marcação prévia)

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o regime previsto na secção anterior, é aplicável, com as necessárias adaptações, à constituição, transmissão, modificação, extinção, oneração e registo de direitos sobre imóveis, com agendamento da data de realização do negócio jurídico.

2. Não é aplicável ao regime da marcação prévia o pressuposto referido na alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º

3. Os pressupostos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 1 do artigo 15.º apenas têm de estar preenchidos no momento da celebração do negócio jurídico.

ARTIGO 25.º
(Início do procedimento de marcação prévia)

A marcação prévia pode ser promovida por telefone ou via electrónica, logo que as condições técnicas o permitirem, bem como solicitada ao Guiché do Imóvel competente para a realização do procedimento referido no número anterior.

ARTIGO 26.º
(Prazo da marcação prévia)

1. A data de realização do negócio jurídico apenas pode ser marcada até dez dias úteis relativamente à data do pedido.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os documentos necessários à apreciação da validade dos negócios jurídicos e à realização dos registos que tenham de ser apresentados pelos interessados devem ser disponibilizados aos serviços competentes pelo menos cinco dias úteis antes da data marcada para a celebração dos actos.

3. A desmarcação da celebração de um negócio jurídico por motivos imputáveis aos interessados equivale, para efeitos de emolumentos, à desistência do procedimento.

ARTIGO 27.º
(Actos urgentes)

Os actos da competência da conservatória que sejam essenciais ao preenchimento dos pressupostos referidos nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 do artigo 14.º são realizados com urgência.

CAPÍTULO IV
Direito de Preferência

ARTIGO 28.º
(Exercício do direito legal de preferência)

1. O alienante deve, nos termos do artigo 414.º do Código Civil, comunicar os elementos essenciais do negócio jurídico para o exercício do direito de preferência, à entidade titular do direito, se esta se encontrar directamente representada no Guiché do Imóvel ou em alternativa, por via electrónica, caso esta não esteja representada, mediante o preenchimento em impresso próprio, a aprovar por decreto executivo do titular do departamento ministerial responsável pelo sector da justiça.

2. O envio da informação por parte do alienante nos termos previstos no número anterior, equivale a notificação para preferência, nos termos gerais.

ARTIGO 29.º
(Comunicação da informação necessária ao exercício do direito legal de preferência)

1. O exercício do direito legal de preferência está dependente de manifestação prévia do alienante e da manifestação expressa por parte da entidade preferente da intenção em exercer o direito de preferência, por correspondência escrita ou por via electrónica, em termos a definir no decreto executivo referido no n.º 1 do artigo anterior.

2. Independentemente do prazo legal para o exercício do direito de preferência, o acto previsto no número anterior deve ser praticado no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da comunicação dos elementos essenciais do negócio jurídico, nos termos previstos no artigo anterior.

3. Se o prazo legal do exercício do direito de preferência for inferior a 10 dias úteis, o prazo de manifestação prévia da intenção de exercer aquele direito é reduzido para igual período.

4. Se a manifestação prévia da intenção de exercer o direito de preferência não for efectuada dentro do prazo estipulado no âmbito do presente diploma, caduca o direito de preferência.

CAPÍTULO V
Receitas e Despesas

ARTIGO 30.º
(Serviços prestados no Guiché)

1. Pelos serviços prestados pelas entidades presentes no Guiché do Imóvel será devido o pagamento de um emolumento único, a acrescer ao pagamento dos impostos devidos.

2. O emolumento devido pelo utente constitui receita das entidades intervenientes, sendo distribuído entre elas na forma e proporção constante da tabela de emolumentos do registo predial.

ARTIGO 31.º
(Encargos e receitas de emolumentos)

1. As entidades envolvidas no procedimento suportam os encargos decorrentes do funcionamento dos respectivos postos, bem como os relativos ao pessoal que lhes estiver afecto.

2. Os encargos relacionados com a gestão do Guiché do Imóvel são cobertos por uma taxa de reembolso aplicada ao total mensal dos emolumentos, em percentagem que vier a ser considerada adequada, a fixar e rever por despacho conjunto dos titulares dos departamentos ministeriais responsáveis pelas áreas das finanças e justiça.

3. Cada Guiché do Imóvel dispõe de pessoal administrativo e de serviços auxiliares próprios.

4. Existindo saldo positivo da taxa de reembolso apurado trimestralmente, o seu valor será receita do Cofre Geral de Justiça.

ARTIGO 32.º
(Proporcionalidade dos emolumentos notariais e registrais)

1. Os titulares dos departamentos ministeriais responsáveis pelos sectores das finanças e da justiça aprovam por decreto executivo conjunto a tributação de emolumentos dos factos previstos no procedimento especial previsto na presente lei.

2. A tributação de emolumentos constitui a retribuição dos actos praticados e é calculada tendencialmente com base no custo efectivo do serviço prestado, tendo em conta a natureza dos actos e da sua complexidade.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 33.º
(Protocolos)

Podem ser celebrados protocolos entre a DNRN e os diversos organismos da Administração Pública envolvidos nos procedimentos estabelecidos no presente diploma, com

vista à definição dos procedimentos administrativos de comunicação de informação e à regulamentação do acesso às respectivas bases de dados.

ARTIGO 34.º
(Aplicação subsidiária)

1. São aplicáveis aos actos praticados no âmbito do presente Decreto Presidencial, em tudo o que neste não esteja especialmente regulado e que não contrarie a natureza dos procedimentos especiais nele previstos, os requisitos legais a

que estão sujeitos os negócios jurídicos sobre imóveis, competindo ao conservador ou oficial de registo que os pratique a respectiva verificação.

2. Aos procedimentos estabelecidos neste regulamento são também aplicáveis, subsidiariamente as disposições do Código do Registo Predial e do Código do Notariado, com as devidas adaptações.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

A que se refere os n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º

IMPRESSO PARA COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO PARA EXERCÍCIO
DO DIREITO LEGAL DE PREFERÊNCIA

* Campos de preenchimento obrigatório

** Pelo menos um dos campos é de preenchimento obrigatório

Dados do Requerente, Compradores, Vendedores, Dados do Imóvel, e Valor da Transmissão

Dados do Requerente

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

E-mail**

Telefone**

Endereço**

Rua, Av., Lugar/N.º da porta de Lote/Andar, piso e lado

Vendedor 1

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Comprador 1

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Vendedor 2

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Comprador 2

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Vendedor 3

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Comprador 3

Nome/Firma ou Denominação*

NIF/NIPC*

Identificação do Imóvel

Descrição em Livro**

Descrição em Ficha**

Artigo Matricial**

Quota Parte

Área Total

Unidade de Medida

1/2, 1/3, 1/5 e 2/64

Fracção Autónoma

Preenchimento obrigatório se o imóvel se encontrar em propriedade horizontal

Arrendado*

sim não

Destino

Habitação ___ Comércio ___ outros ___ (assinale com uma cruz a opção correspondente)

Localização do Imóvel

Endereço*

Rua, Av., Lugar/N.º da porta de Lote/Andar, piso e lado

Provincia: _____

Município: _____

Comuna: _____

Dados da Transmissão

Tipo de Negócio: _____

Valor: _____

Assinaturas:

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 inspecções 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.

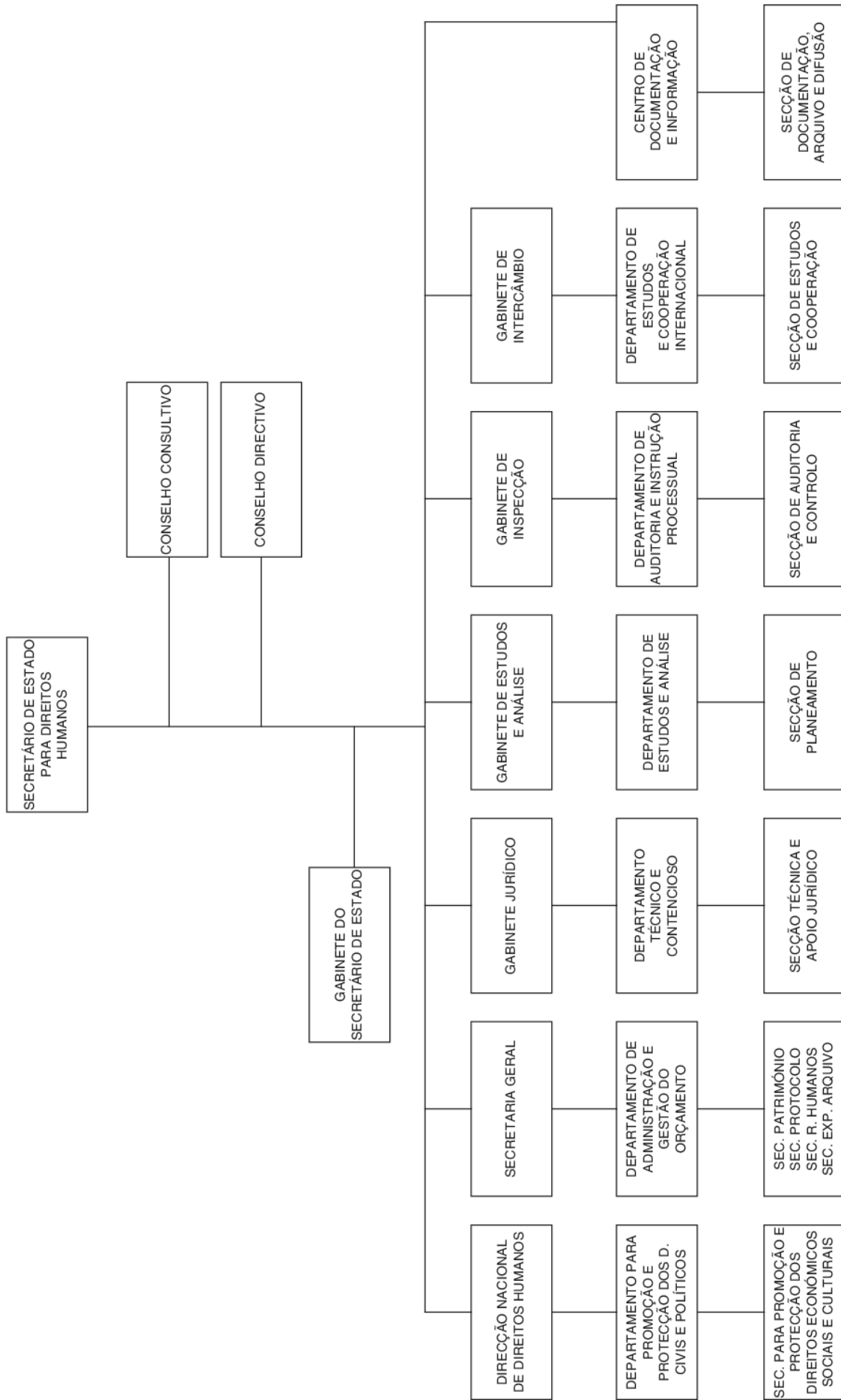
ANEXO I

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;

- f) Proceder as alterações da configuração actual dos terrenos, por meio de aterros, dragagens ou escavações;
- g) Preparar, implementar e fiscalizar os projectos e licenciamento das obras;
- h) Orientar e fiscalizar a execução das obras de construção, infra-estruturas e saneamento básico;
- i) Gerir toda a rede de infra-estruturas do Perímetro;
- j) Cuidar da titularidade jurídica, em nome do Estado das áreas abrangidas pelo Pólo;
- k) Condicionar e fiscalizar a utilização legal e sustentada dos terrenos compreendidos no Pólo em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- l) Cooperar com os Serviços competentes na organização do cadastro do Pólo;
- m) Localizar e urbanizar os núcleos residenciais e fixar as suas características, de forma inclusiva da população residente e respeitando as tradições e cultura específica da Região;
- n) Coordenar a implementação dos processos de realojamento e ou realocação das populações residentes na área do perímetro;
- o) Preservar as áreas agrícolas de apoio ao desenvolvimento do turismo e do meio ambiente;
- p) Acompanhar e defender em conjunto com os serviços competentes, as zonas de preservação histórica e cultural e propor as formas e os meios necessários à sua recuperação e preservação;
- q) Estimular a construção de hotéis, pousadas, restaurantes e outros serviços similares de apoio ao turismo sustentado;
- r) Implantar parques de campismo, parques públicos, parques de lazer desportivo;
- s) Delinear percursos, ligando mirantes e outros locais de interesse panorâmico;
- t) Acompanhar e defender as condições naturais que possam contribuir para a valorização do Pólo;
- u) Acompanhar e defender as zonas de preservação ecológica, respeitando a legislação sobre o ecoturismo e demais legislação aplicável;
- v) Acompanhar e preservar as Zonas de Conservação Ambiental (ZC), sujeitas à legislação específica do ambiente; as Zonas de Acesso Condicionado (ZAC), sujeitas as regras apenas ao acesso de turistas e técnicos ambientais credenciados;
- w) Acompanhar e preservar as Zonas de Acesso Restrito (ZAR) como áreas de conservação, sujeitas as regras de acesso condicionado a turistas e técnicos nos períodos sazonais;
- x) Acompanhar e preservar as Zonas de Acesso Interdito (ZAI), consideradas como zonas de preservação das espécies animais e vegetais ameaçadas que pela sua condição encontram-se interditos ao turismo de forma permanente ou sazonal;
- y) Promover a expansão do excursionismo, do campismo, desportos radicais e outras modalidades, zonas balneares;
- z) Acompanhar e defender os processos de embargos administrativos de obras, demolições, aplicações de multas, que devem ser promovidos pelo Governo da Província de Malanje em estreita colaboração com o Gabinete de Gestão do Pólo;
- aa) Instruir e negociar, em conjunto com os Serviços do Governo da Província de Malanje, os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- bb) Promover as parcerias público-privadas que se mostrem necessárias com vista a implementação do Plano Director e Projectos de Urbanismo e Infra-estruturas;
- cc) Promover os processos de loteamento e 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 do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula;
- dd) Comercializar lotes de terreno para habitação, comércio e serviços, mediante autorização do órgão de tutela, celebrando os contratos-promessa e remetendo os processos para atribuição do direito de superfície e respectivas escrituras públicas aos serviços competentes de acordo com o disposto na Lei de Terras e em demais legislação aplicável a esta matéria;
- ee) Submeter à aprovação do órgão de tutela, o respectivo regulamento de funcionamento;
- ff) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo órgão de tutela.
2. Em tudo o que não for da sua exclusiva competência, o Gabinete de Gestão deve coordenar com os serviços do respectivo Governo Provincial e com o Executivo Central, através dos representantes indicados no artigo 5.º do presente Decreto Presidencial, de forma a cumprir cabal e pontualmente as tarefas que lhe forem cometidas.

3. Os serviços acima indicados devem prestar toda a colaboração necessária ao Gabinete de Gestão cumprindo integralmente o estipulado na lei e regulamentos em vigor aplicáveis à gestão do Pólo.

ARTIGO 7.º
(Receitas)

Constituem receitas do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula:

- 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 ou serviços de estabelecimentos próprios;
- d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;
- e) Produto da alienação de bens próprios;
- f) Produtos de empréstimos devidamente autorizados;
- g) Comparticipações do Fundo de Fomento do Turismo;
- h) Outras receitas que lhe forem consignadas.

ARTIGO 8.º
(Regime fundiário e titularidade)

1. Os terrenos compreendidos no perímetro do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula integram o domínio privado do Estado.

2. Os terrenos compreendidos no perímetro, para todos os devidos e legais efeitos, passam para a titularidade do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula.

ARTIGO 9.º
(Registo dos terrenos)

O Ministério da Justiça, através da competente Conservatória e no prazo de 90 dias após a publicação do presente Decreto Presidencial, deve, sem mais formalidades, proceder à inscrição e descrição predial a favor do Estado e em nome do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula de todos os terrenos do perímetro demarcado de Calandula.

ARTIGO 10.º
(Gestão e planeamento urbano)

Em tudo o que respeite a gestão e planeamento urbano e às demais matérias reguladas no presente diploma, o Gabinete de Gestão cumpre com o disposto na legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 11.º
(Plano Director)

O Gabinete de Gestão deve elaborar e submeter à aprovação do órgão de tutela o Plano Director do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, num prazo máximo de 180 dias, após a publicação do presente diploma.

ARTIGO 12.º
(Estatuto orgânico)

A proposta do estatuto orgânico do Gabinete de Gestão deve ser submetido para aprovação, num prazo máximo de 60 dias após a nomeação da Direcção.

ARTIGO 13.º
(Contrato-Programa)

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento deve apresentar um Contrato-Programa para aprovação do Titular do Poder Executivo, num prazo máximo de 90 dias, após a nomeação da Direcção, definindo metas quantificadas e objectivos a atingir.

ARTIGO 14.º
(Revogação)

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

ARTIGO 15.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 16.º
(Entrada em vigor)

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.

Calandula - Malanje
Área Total: 1977,49 Ha

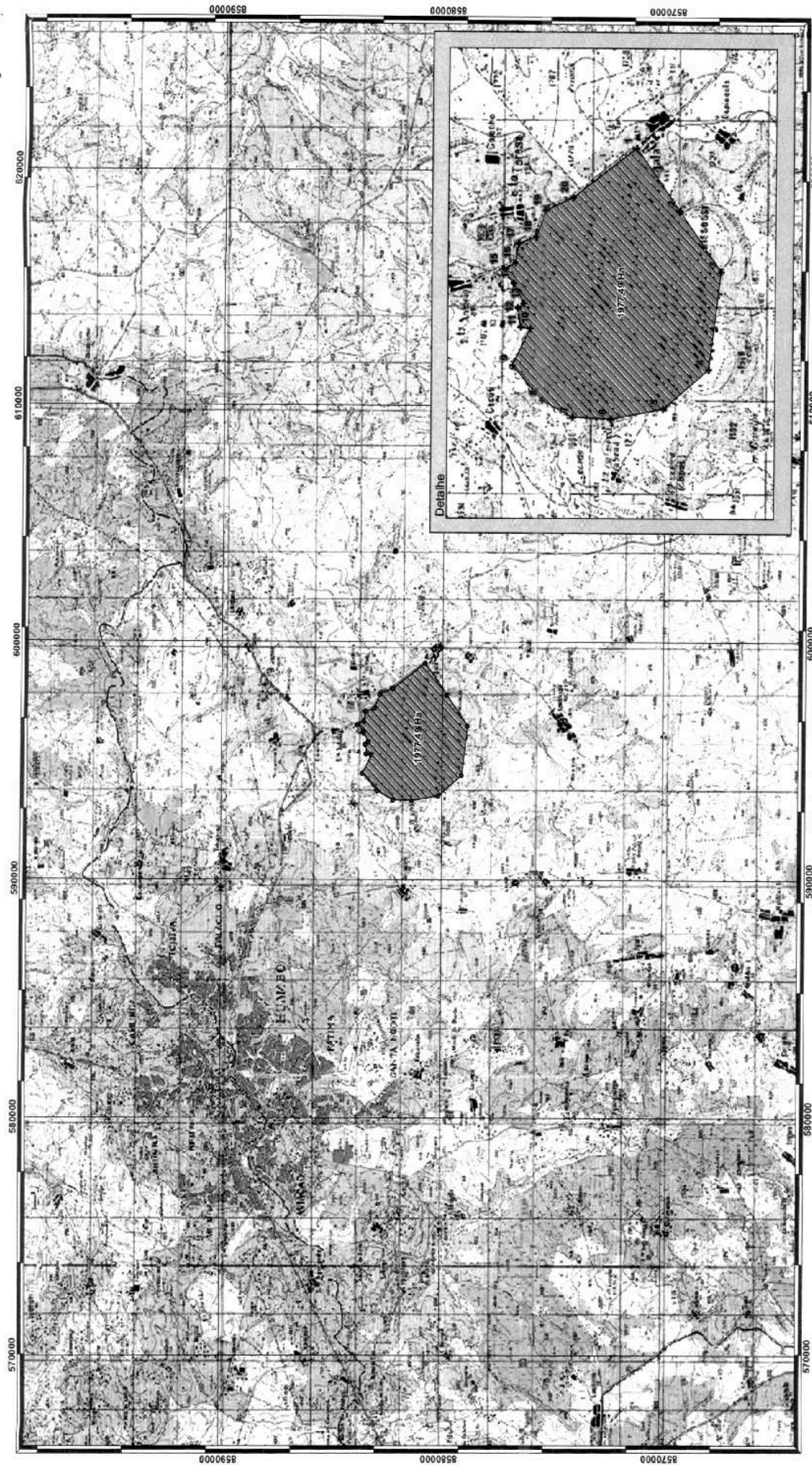
Pontos	X	Y
1	599127,9	8580791
2	597778,3	8579797,3
3	596487,1	8578846,7
4	594383,2	8579115,1
5	593534,4	8580152,5
6	593316,7	8581349,6
7	593360,2	8582220,2
8	593723	8582916,7
9	594463	8583598,6
10	595261	8583199,6
11	595275,5	8583417,2
12	595689,1	8583482,5
13	595790,6	8583351,9
14	596233,2	8583591,4
15	596516,1	8583845,3
16	596661,2	8583547,8
17	597082	8583475,3
18	597219,9	8583076,3
19	597785,7	8582851,4
20	598061,4	8582241,9

Informações técnicas:
Datum: WGS - 84
Projecção: UTM 33S

Calandula - Huambo
Área Total: 1977,49 Ha

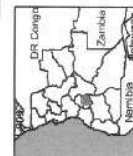
Pontos	X	Y
1	599127,9	8580791
2	597778,3	8579797,3
3	596487,1	8578846,7
4	594383,2	8579115,1
5	593534,4	8580152,5
6	593316,7	8581349,6
7	593360,2	8582220,2
8	593723	8582916,7
9	594463	8583598,6
10	595261	8583199,6
11	595275,5	8583417,2
12	595689,1	8583482,5
13	595790,6	8583351,9
14	596233,2	8583591,4
15	596516,1	8583845,3
16	596661,2	8583547,8
17	597082	8583475,3
18	597219,9	8583076,3
19	597785,7	8582851,4
20	598061,4	8582241,9

Informações técnicas:
Datum: WGS - 84
Projecção: UTM 33S



Detalhes

Datum: WGS - 84
Projeção: UTM 33S
Impressão: Fev 2011
Impresso por: Fernando



Calandula

1:150.000



Angola: Av. 21 de Janeiro,
s/n — Morro Bento — Luanda
Tel: +244 222 355 856
Fax: + 244 222 357 554
E-mail: Eraoptima@eraoptima.coan
Website: www.eraoptima.com

Decreto Presidencial n.º 55/11

de 24 de Março

Considerando que o perímetro de Cabo Ledo, situado na Província do Bengo, 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 Cabo Ledo, 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 Cabo Ledo, situado na Província do Bengo.

ARTIGO 3.º**(Definição dos Limites da Área)**

1. O Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo está integrado no Município da Kissama, definido no croquis

de localização (Anexo I) e compreende as poligonais definidas no (Anexo II).

2. O Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo tem uma área de 1.390,3 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 Cabo Ledo, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 5.º**(Direcção do Gabinete de Gestão)**

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento de Cabo Ledo 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 do Bengo;
- k)* Administrador Municipal da Kissama.

ARTIGO 6.º

(Competências)

1. Compete ao Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo:

- 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 Nacional de Ordenamento da Orla Costeira e 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;
- f) Proceder as alterações da configuração actual dos terrenos, por meio de aterros, dragagens ou escavações;
- g) Preparar, implementar e fiscalizar os projectos e licenciamento das obras;
- h) Orientar e fiscalizar a execução das obras de construção, infra-estruturas e saneamento básico;
- i) Gerir toda a rede de infra-estruturas do Perímetro e proceder à instalação de sistemas de monitorização, gestão e manutenção dos projectos;
- j) Cuidar da titularidade jurídica, em nome do Estado das áreas abrangidas pelo Pólo;
- k) Condicionar e fiscalizar a utilização legal e sustentada dos terrenos compreendidos no Pólo em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- l) Cooperar com os serviços competentes na organização do cadastro do Pólo;
- m) Localizar e urbanizar os núcleos residenciais e fixar as suas características, de forma inclusiva da população residente e respeitando as tradições e cultura específica da Região;
- n) Coordenar a implementação dos processos de realojamento e ou realocação das populações residentes na área do perímetro;
- o) Acompanhar e defender em conjunto com os serviços competentes, as zonas de preservação histórica e cultural e propor as formas e os meios necessários à sua recuperação e preservação;
- p) Estimular a construção de hotéis, pousadas, restaurantes e outros serviços similares de apoio ao turismo sustentado;
- q) Demarcar e organizar as praias balneares, zonas de pesca desportiva e outros desportos náuticos;
- r) Estudar e promover a construção de abrigos para a recolha de barcos e restante material de desportos náuticos e de pesca;
- s) Delinear percursos, ligando mirantes e outros locais de interesse panorâmico;
- t) Promover a expansão do excursionismo, do campismo, desportos náuticos, da pesca desportiva e outras modalidades na área sob sua jurisdição;
- u) Acompanhar e defender as zonas de preservação ecológica, respeitando a legislação sobre o ecoturismo e demais legislação aplicável;
- v) Instruir e negociar, em conjunto com os Serviços do Governo da Província do Bengo, os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- w) Promover as parcerias público-privadas que se mostrem necessárias com vista a implementação do Plano Director e Projectos de Urbanismo e Infra-estruturas;
- x) Promover os processos de loteamento e 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 do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo;

- y) Comercializar lotes de terreno para habitação, comércio e serviços, mediante autorização do órgão de tutela, celebrando os contratos-promessa e remetendo os processos para atribuição do direito de superfície e respectivas escrituras públicas aos serviços competentes de acordo com o disposto na Lei de Terras e em demais legislação aplicável a esta matéria;
- z) Submeter à aprovação do órgão de tutela, o respectivo regulamento de funcionamento;
- aa) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Titular do Poder Executivo.

2. Em tudo o que não for da sua exclusiva competência, o Gabinete de Gestão deve coordenar com os serviços do respectivo Governo Provincial e com o Executivo Central, através dos representantes indicados no artigo 5.º do presente diploma, de forma a cumprir cabal e pontualmente as tarefas que lhe forem acometidas.

3. Os serviços acima indicados devem prestar toda a colaboração necessária ao Gabinete de Gestão cumprindo integralmente o estipulado na lei e regulamentos em vigor aplicáveis à gestão do Pólo.

ARTIGO 7.º

(Receitas)

Constituem receitas do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo:

- 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 ou serviços de estabelecimentos próprios;

d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;

- e) Produto da alienação de bens próprios;
- f) Produtos de empréstimos devidamente autorizados;
- g) Comparticipações do Fundo de Fomento do Turismo;
- h) Outras receitas que lhe forem consignadas.

ARTIGO 8.º

(Regime Fundiário e Titularidade)

1. Os terrenos compreendidos no perímetro do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, integram o domínio privado do Estado.

2. Os terrenos compreendidos no perímetro, para todos os devidos e legais efeitos, passam para a titularidade do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo.

ARTIGO 9.º

(Registo dos terrenos)

O Ministério da Justiça, através da competente Conservatória e no prazo de 90 dias após a publicação do presente Decreto Presidencial, deve, sem mais formalidades, proceder à inscrição e descrição predial a favor do Estado e em nome do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo de todos os terrenos do perímetro demarcado de Cabo Ledo.

ARTIGO 10.º

(Gestão e Planeamento Urbano)

Em tudo o que respeite a gestão e planeamento urbano e as demais matérias reguladas no presente diploma, o Gabinete de Gestão cumpre com o disposto na legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 11.º

(Plano Director)

O Gabinete de Gestão deve elaborar e submeter à aprovação do órgão de tutela o Plano Director do Pólo de Desen-

volvimento Turístico de Cabo Ledo, num prazo máximo de 180 dias, após a publicação do presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 12.º
(Estatuto orgânico)

A proposta do estatuto orgânico do Gabinete de Gestão deve ser submetido para aprovação, num prazo máximo de 60 dias após a nomeação da Direcção.

ARTIGO 13.º
(Contrato-Programa)

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento deve apresentar um Contrato-Programa para aprovação do Titular do Poder Executivo, num prazo máximo de 90 dias, após a nomeação da Direcção, definindo metas quantificadas e objectivos a atingir.

ARTIGO 14.º
(Revogação)

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

ARTIGO 15.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação e interpretação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 16.º
(Entrada em vigor)

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.

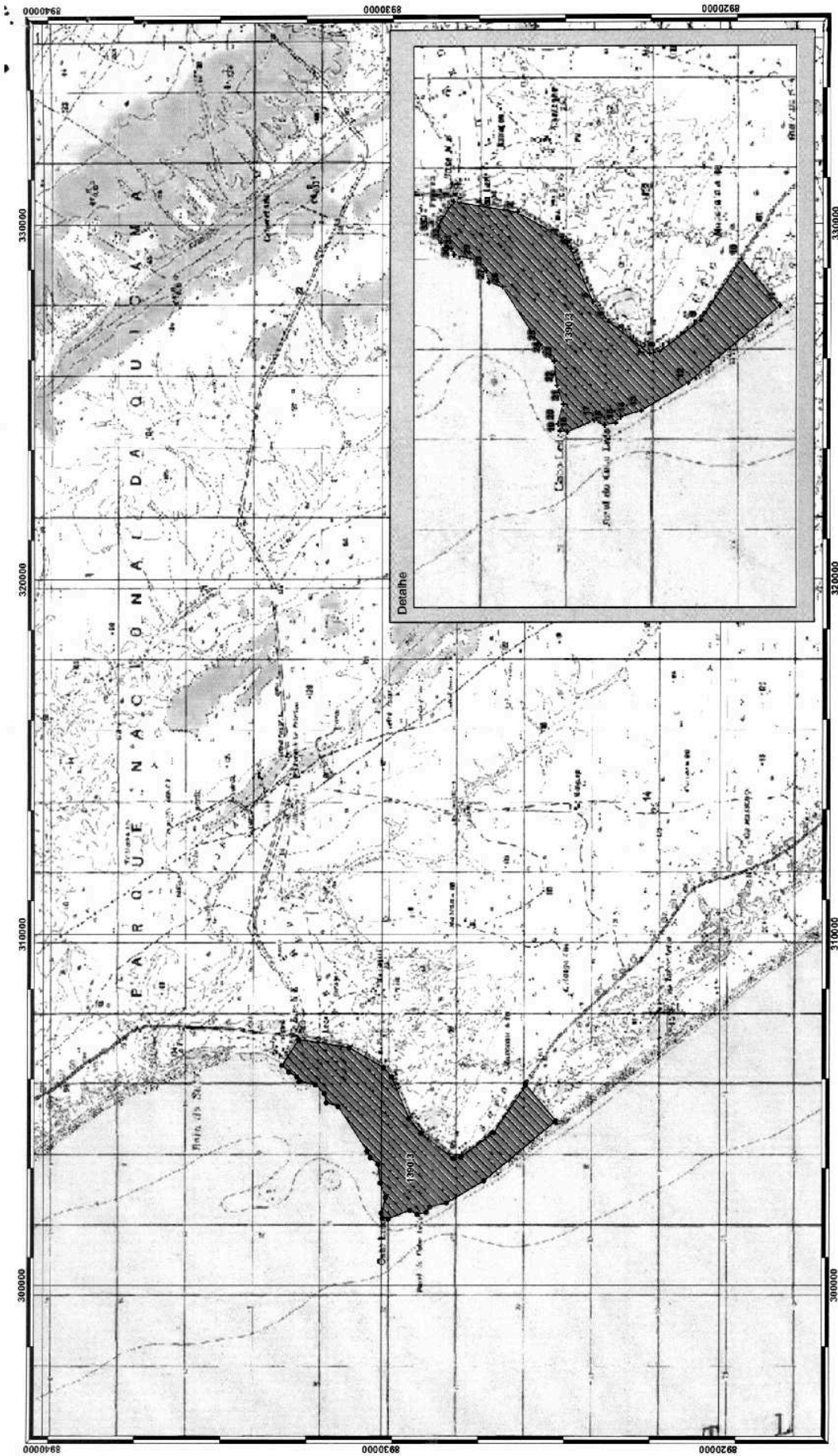
Luanda, aos 16 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Cabo Ledo - Bengo
Área Total: 1.390,3 Ha

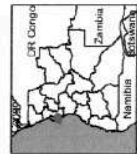
Pontos	X	Y
1	307008,9	8932425,6
2	306768	8930937,4
3	306200,3	8929913,8
4	305950,8	8929698,7
5	304772,4	8929174
6	304350,9	8928821,3
7	303628,3	8927866,5
8	303671,3	8927634,2
9	304359,5	8926670,8
10	305710	8925724,6
11	304686,3	8924838,5
12	302983,1	8926963,3
13	302363,8	8928055,7
14	302234,7	8928546,1
15	302097,1	8928657,9
16	302045,5	8928915,9
17	302157,3	8929148,2
18	301899,3	8929784,8
19	301933,7	8929956,8
20	302071,3	8929991,2
21	302510	8929870,8
22	302922,9	8930017
23	303464,8	8930085,8
24	303654,1	8930309,5
25	303834,7	8930412,7
26	305107,8	8931281,5
27	305211,1	8931608,4
28	305469,1	8931677,2
29	305727,2	8931935,3
30	305821,8	8932417
31	305959,5	8932485,8
32	306088,5	8932718,1
33	306277,7	8932915,9

Informações técnicas:
Datum: WGS - 84
Projecção: UTM 33S



Detalhes

Datum: WGS - 84
Projeção: UTM 38S
Impresso: Fov 2011
Impresso por: Fernando



0 2.625 5.250 10.500 M

Cabo Ledo

1:100.000



Angola: Av. 21 de Janeiro,
s/n - Morro Bento - Luanda
Tel: +244 222 355 856
Fax: +244 222 357 554
E-mail: Eraoptima@eraoptima.com
Website: www.eraoptima.com

Decreto Presidencial n.º 56/11

de 24 de Março

Considerando que o perímetro da Bacia do Okavango, situado na Província do Kuando Kubango, 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 da Bacia do Okavango, definido no croquis em Anexo I, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 2.º**(Criação do Pólo)**

É criado o Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, situado na Província do Kuando Kubango.

ARTIGO 3.º**(Definição dos Limites da Área)**

1. O Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango está definido no croquis de localização (Anexo I) e compreende as poligonais definidas no (Anexo II).

2. O Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango tem uma área total de 11.972 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 da Bacia do Okavango, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 5.º**(Direcção do Gabinete de Gestão)**

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento da Bacia do Okavango 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 do Kuando Kubango;
- k)* Administrador Municipal do Dirico.

ARTIGO 6.º**(Competências)**

1. Compete ao Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da bacia do Okavango:

- 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;
- f) Proceder as alterações da configuração actual dos terrenos, por meio de aterros, dragagens ou escavações;
- g) Preparar, implementar e fiscalizar os projectos e licenciamento das obras;
- h) Orientar e fiscalizar a execução das obras de construção, infra-estruturas e saneamento básico;
- i) Gerir toda a rede de infra-estruturas do Perímetro;
- j) Cuidar da titularidade jurídica, em nome do Estado das áreas abrangidas pelo Pólo;
- k) Condicionar e fiscalizar a utilização legal e sustentada dos terrenos compreendidos no Pólo em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- l) Cooperar com os serviços competentes na organização do cadastro do Pólo;
- m) Localizar e urbanizar os núcleos residenciais e fixar as suas características, de forma inclusiva da população residente e respeitando as tradições e cultura específica da Região;
- n) Coordenar a implementação dos processos de realojamento e ou realocação das populações residentes na área do perímetro;
- o) Preservar as áreas agrícolas de apoio ao desenvolvimento do turismo e o meio ambiente;
- p) Acompanhar e defender em conjunto com os serviços competentes, as zonas de preservação histórica e cultural e propor as formas e os meios necessários à sua recuperação e preservação;
- q) Estimular a construção de hotéis, pousadas, restaurantes e outros serviços similares de apoio ao turismo sustentado;
- r) Implantar parques de campismo, parques públicos, parques de lazer desportivo;
- s) Delinear percursos, ligando mirantes e outros locais de interesse panorâmico;
- t) Promover a expansão do excursionismo, do campismo, desportos radicais e outras modalidades nas zonas balneares;
- u) Acompanhar e defender as condições naturais que possam contribuir para a valorização do Pólo;
- v) Acompanhar e defender as zonas de preservação ecológica, respeitando a legislação sobre o ecoturismo e demais legislação aplicável;
- w) Acompanhar e preservar as Zonas de Conservação Ambiental (ZC), sujeitas à legislação específica do ambiente; as Zonas de Acesso Condicionado (ZAC), sujeitas as regras apenas ao acesso de turistas e técnicos ambientais credenciados;
- x) Acompanhar e preservar as Zonas de Acesso Restrito (ZAR) como áreas de conservação, sujeitas às regras de acesso condicionado a turistas e técnicos nos períodos sazonais;
- y) Acompanhar e preservar as Zonas de Acesso Interdito (ZAI), consideradas como zonas de preservação das espécies animais e vegetais ameaçadas que pela sua condição encontram-se interditos ao turismo de forma permanente ou sazonal;
- z) Acompanhar e defender os processos de embargos administrativos de obras, demolições, aplicações de multas, que devem ser promovidos pelo Governo da Província do Kuando Kubango, em estreita colaboração com o Gabinete de Gestão do Pólo;
- aa) Instruir e negociar, em conjunto com os Serviços do Governo da Província do Kuando Kubango, os processos específicos de expropriação, deso-

- cupação e desapossamento que possam vir a existir;
- bb)* Promover as parcerias público-privadas que se mostrem necessárias com vista à implementação do Plano Director e Projectos de Urbanismo e Infra-estruturas;
- cc)* Promover os processos de loteamento e 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 do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango;
- dd)* Comercializar lotes de terreno para habitação, comércio e serviços, mediante autorização do órgão de tutela, celebrando os contratos-promessa e remetendo os processos para atribuição do direito de superfície e respectivas escrituras públicas aos serviços competentes de acordo com o disposto na Lei de Terras e em demais legislação aplicável a esta matéria;
- ee)* Submeter à aprovação do órgão de tutela, o respectivo regulamento de funcionamento;
- ff)* Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo órgão de tutela.

2. Em tudo o que não for da sua exclusiva competência, o Gabinete de Gestão deve coordenar com os serviços do respectivo Governo Provincial e com o Executivo Central, através dos representantes indicados no artigo 5.º do presente Decreto Presidencial, de forma a cumprir cabal e pontualmente as tarefas que lhe forem acometidas.

3. Os serviços acima indicados devem prestar toda a colaboração necessária ao Gabinete de Gestão cumprindo integralmente o estipulado na lei e regulamentos em vigor aplicáveis à gestão do Pólo.

ARTIGO 7.º
(Receitas)

Constituem receitas do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango:

- 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 ou serviços de estabelecimentos próprios;
- d)* Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;
- e)* Produto da alienação de bens próprios;
- f)* Produtos de empréstimos devidamente autorizados;
- g)* Comparticipações do Fundo de Fomento do Turismo;
- h)* Outras receitas que lhe forem consignadas.

ARTIGO 8.º

(Regime fundiário e titularidade)

1. Os terrenos compreendidos no perímetro do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango integram o domínio privado do Estado.

2. Os terrenos compreendidos no perímetro, para todos os devidos e legais efeitos, passam para a titularidade do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango.

ARTIGO 9.º

(Registo dos terrenos)

O Ministério da Justiça, através da competente Conservatória e no prazo de 90 dias após a publicação do presente Decreto Presidencial, deve, sem mais formalidades, proceder à inscrição e descrição predial a favor do Estado e em nome do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango de todos os terrenos do perímetro demarcado do Okavango.

ARTIGO 10.º

(Gestão e planeamento urbano)

Em tudo o que respeite a gestão e planeamento urbano e às demais matérias reguladas no presente Decreto Presidencial, o Gabinete de Gestão cumpre com o disposto na legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 11.º
(Plano Director)

O Gabinete de Gestão deve elaborar e submeter a aprovação do órgão de tutela o Plano Director do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, num prazo máximo de 180 dias, após a publicação do presente diploma.

ARTIGO 12.º
(Estatuto orgânico)

A proposta do estatuto orgânico do Gabinete de Gestão deve ser submetida para aprovação, num prazo máximo de 60 dias após a nomeação da Direcção.

ARTIGO 13.º
(Contrato-Programa)

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento deve apresentar um Contrato-Programa para aprovação do Titular do Poder Executivo, num prazo máximo de 90 dias, após a nomeação da Direcção, definindo metas quantificadas e objectivos a atingir.

ARTIGO 14.º
(Revogação)

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

ARTIGO 15.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 16.º
(Entrada em vigor)

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.

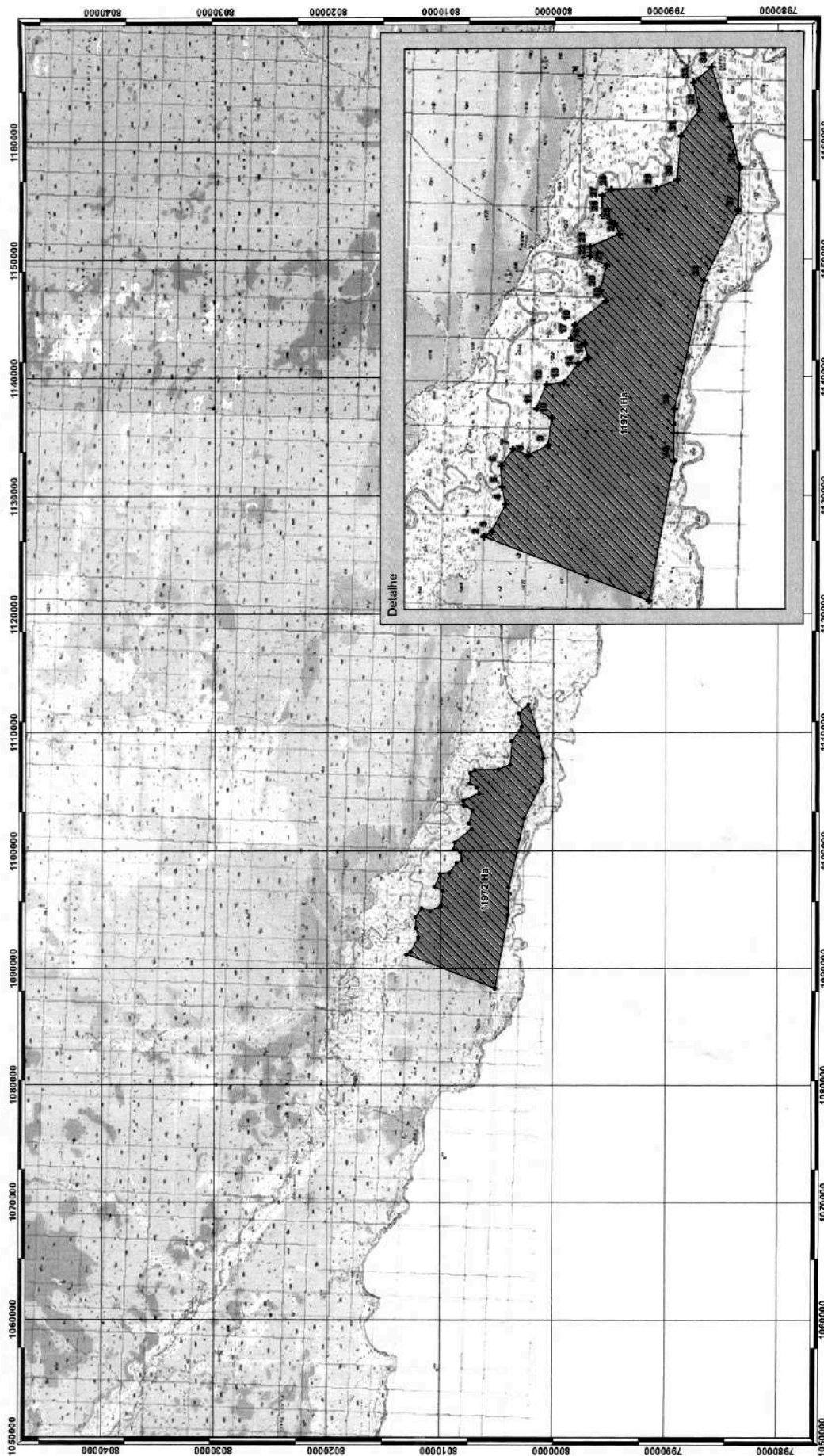
Luanda, aos 16 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Okavango - Kuando Kubango
Área Total: 11.972 Ha

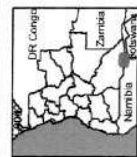
Ponto	X	Y	Ponto	X	Y
1	1088297,5	8005125,9	21	1103437	8007142,3
2	1091204,2	8012960,2	22	1103865,2	8007917,1
3	1091447,6	8012586,5	23	1104273	8007937,5
4	1092671	8011934	24	1104843,9	8006551
5	1093466,2	8012097,1	25	1105353,7	8006754,9
6	1094404,1	8012158,3	26	1105700,3	8007325,8
7	1095158,6	8011587,4	27	1106597,5	8007346,2
8	1094893,5	8010853,3	28	1106862,5	8006918
9	1095342,1	8009915,4	29	1106903,3	8004777,1
10	1096565,5	8009752,3	30	1107290,7	8003802,9
11	1096993,7	8010486,3	31	1109284,4	8003621,6
12	1098074,4	8009976,6	32	1110480,7	8002751,6
13	1098155,9	8009160,9	33	1111676,9	8003005,4
14	1099012,3	8008488,1	34	1112401,9	8002135,4
15	1099236,6	8008039,5	35	1109683,2	8001265,4
16	1099929,9	8008202,6	36	1107834,5	8000830,4
17	1100154,2	8008814,3	37	1105913,3	8000902,9
18	1100745,5	8008651,2	38	1102759,6	8002534,1
19	1101846,6	8007203,5	39	1096959,7	8003911,6
20	1102335,9	8007427,8	40	1094603,5	8003947,9

Informações técnicas:
Datum: WGS - 84
Projecção: UTM 34S



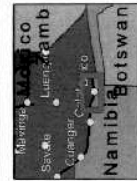
Detalhes

Datum: WGS - 84
 Projeção: UTM 34S
 Impresso: Fev 2011
 Impresso por: Fernando



Okavango

1:300 000



Angola: Av. 21 de Janeiro
 s/n – Morro Bento – Luanda
 Tel: +244 222 355 856
 Fax: +244 222 357 554
 E-mail: Eraoptima@eraoptima.com
 Website: www.eraoptima.com

Despacho Presidencial n.º 26/11

de 24 de Março

Considerando que através do Despacho Presidencial n.º 16/06, de 7 de Junho, foi criada a Comissão de Implementação do Gabinete de Gestão de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, prorrogada em 2008 pelo Despacho Presidencial n.º 22/08, cujo objectivo era a necessidade de reunir as condições para a implementação do referido Gabinete.

Tendo em conta que a Comissão alcançou os objectivos para que foi criada e terminou o prazo que foi prorrogada, determino:

1.º — É extinta a Comissão de Implementação do Gabinete de Gestão de Desenvolvimento Turístico do Futungo de Belas, coordenada por Manuel Paulo da Cunha.

2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma, nomeadamente os Despachos Presidenciais n.ºs 16/06 e 22/08.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas por despacho do Titular do Poder Executivo.

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

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 27/11

de 24 de Março

No quadro dos investimentos públicos no sector da energia e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril, que regulam a realização de despesas públicas.

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Contrato para a Construção da Linha de Transporte de 220KV Gabela-Quileva, no valor em Kwanzas equivalente a € 17.120.481,00 (Dezassete milhões, cento e vinte mil e quatrocentos e oitenta e um euros).

2.º — É autorizada 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.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do projecto.

4.º — O presente Despacho 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.

RECTIFICAÇÃO

Por ter saído inexacto o Decreto Presidencial n.º 240/10, de 21 de Outubro, que nomeia, para um mandato de três anos, o Conselho de Administração do Instituto Angolano das Comunicações — INACOM, publicado no *Diário da República*, 1.ª série n.º 201, procede-se à seguinte rectificação:

No artigo 1.º, onde se lê «Costa António Neto» deve ler-se o seguinte:

«Costa António».

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Março de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

RECTIFICAÇÃO

Por se ter registado inexactidão na publicação do Organigrama do Estatuto Orgânico do Ministério do Planeamento, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 23/11, de 19 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 12, 1.ª série.

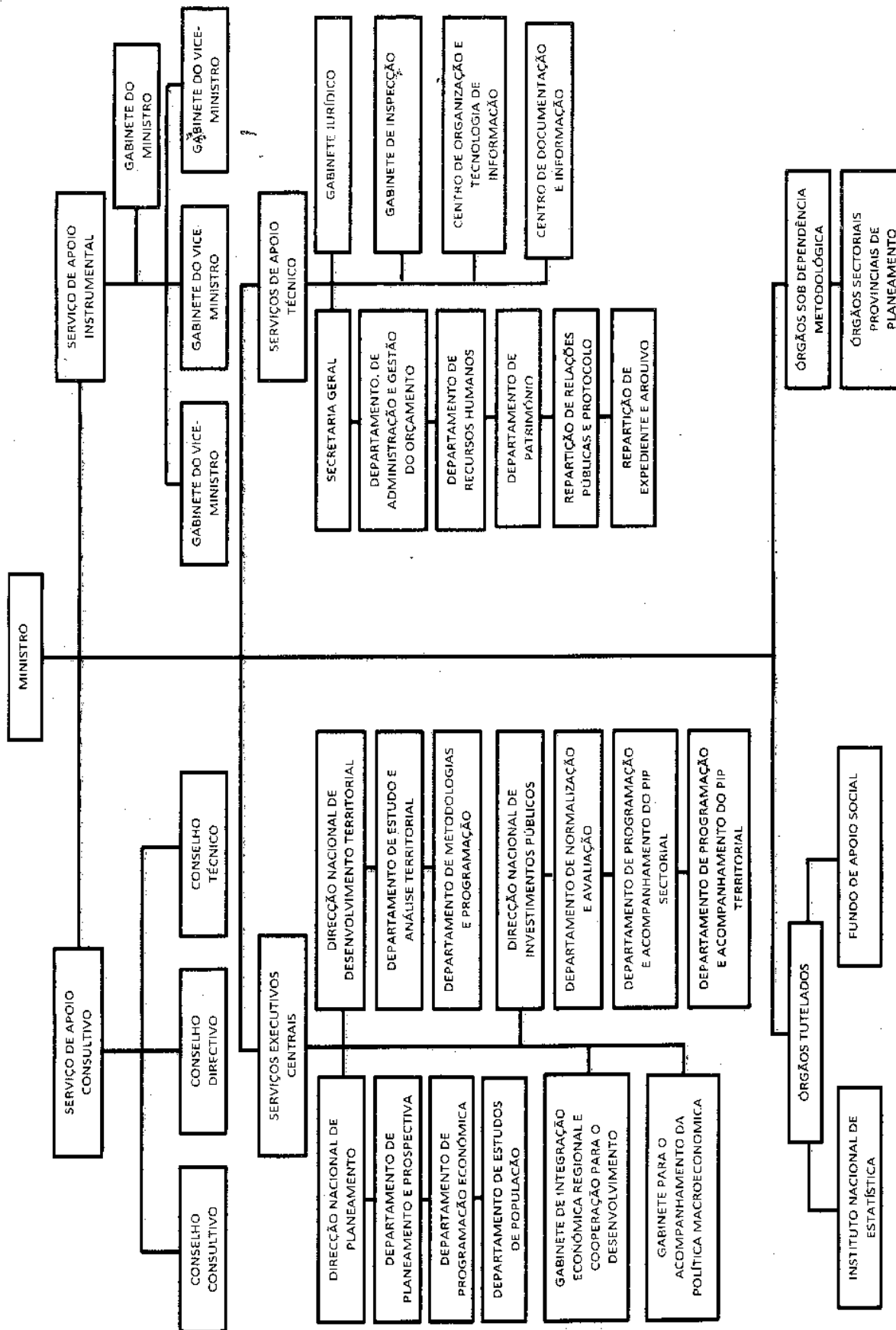
Face ao exposto, remetemos em anexo o Organigrama que adopta o referido estatuto orgânico.

Luanda, aos 16 de Março de 2011.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ORGANIGRAMA



O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.