



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henriques de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURA</b>		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
		<b>Ano</b>	
	As três séries	Kz: 440 375.00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250.00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850.00	
	Kz: 105 700.00		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 178/12:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango.

**Decreto Presidencial n.º 179/12:**

Aprova a Estratégia Nacional para a Implementação da Política para a Pessoa Idosa.

**Decreto Presidencial n.º 180/12:**

Aprova a Política para a Pessoa Idosa.

**Despacho Presidencial n.º 101/12:**

Cria um Grupo Técnico para negociar os aspectos fiscais, cambiais e garantias a prestar pelo Estado, no âmbito do Contrato de Concessão para a Construção, Operação e Manutenção do Novo Porto de Cabinda, Coordenado pela Secretária de Estado das Finanças.

Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, cujas competências se encontram definidas no mencionado Decreto;

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

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Julho de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 178/12**  
de 15 de Agosto

O Município do Okavango é um destino com especial aptidão para o turismo, pelo que o Presidente da República, através do Decreto n.º 56/11, de 24 de Março, classificou-o como de interesse turístico e criou o Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, situado na Província do Kuando Kubango;

Havendo a necessidade de se fazer o aproveitamento e desenvolvimento turístico do referido perímetro 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, foi criado através do Diploma acima citado, o Gabinete de Gestão do

#### ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE GESTÃO DO PÓLO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO DA BACIA DO OKAVANGO

##### CAPÍTULO I Disposições Gerais

###### ARTIGO 1.º (Definição, natureza e objecto)

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, abreviadamente designado Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, é a entidade gestora do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia

do Okavango, classificado como de interesse turístico pelo Decreto n.º 56/11, de 24 de Março, encarregue de promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e regularização jurídica do perímetro da Bacia do Okavango.

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

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Dependência)**

O Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango depende do Titular do Poder Executivo.

**ARTIGO 3.º**  
**(Regime jurídico)**

O Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, rege-se pelo presente Diploma e no que não estiver especialmente regulado, pela legislação aplicável.

**ARTIGO 4.º**  
**(Sede)**

O Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango tem a sua sede na Província do Kuando Kubango, podendo ter quaisquer outras formas de representação que sejam determinados pelo Titular do Poder Executivo.

**ARTIGO 5.º**  
**(Atribuições)**

São atribuições do Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, além de outras fixadas por lei ou regulamento, as previstas no Decreto n.º 56/11, de 24 de Março, designadamente:

- a) Elaborar e submeter ao órgão de tutela, o Plano Director de Desenvolvimento Turístico e os Projectos de Urbanismo e Infra-estrutura 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 o levantamento topográfico que permitam a rigorosa identificação das áreas abrangidas;
- f) Proceder às 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 autorização legal e sustentada dos terrenos compreendidos no Pólo em conformidade com a legislação aplicável;
- 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 culturas específicas da região;
- n) Coordenar a implementação dos processos de realojamento ou realocação das populações residentes na área do perímetro;
- o) Preservar as áreas agrícolas de apoio ao desenvolvimento turístico e ao meio ambiente;
- p) Acompanhar e defender em conjunto com os serviços competentes, as zonas de preservação histórica e cultural e propor as formas e 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 e 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 a legislação específica do ambiente; as Zonas de Acesso Condicionado (ZAC), sujeitas as regras de acesso apenas a turísticas e técnicos ambientais credenciados;
- x) Acompanhar e preservar as Zonas de Acesso Restrito (ZAR) como áreas de conservação, sujeitas a 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 se encontram interditas ao turismo de forma permanente ou sazonal;
- z)* Acompanhar e defender os processos de embargos administrativos, de obras, demolições, aplicação de multas que devem ser promovidos pelo Governo da Província do Kuando Kubango, em estrita 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, desocupação 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 os 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 demais legislação aplicável;
- ee)* Submeter à aprovação do órgão de tutela o respectivo regulamento de funcionamento;
- ff)* Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou pelo órgão de tutela.

ARTIGO 6.º  
(Tutela e superintendência)

1. O Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango é um serviço sob direcção, tutela e superintendência do Titular do Poder Executivo.
2. Da tutela decorre a faculdade de avaliar o mérito ou a legalidade dos actos, do Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango.
3. Da superintendência decorre o poder de o órgão de tutela emitir directivas e recomendações ao Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, relativamente aos objectivos a atingir e as prioridades na prossecução das suas atribuições.

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

- a)* O Contrato-programa e respectivo plano de negócios;
- b)* O plano de actividades e o relatório de execução das actividades;
- c)* O projecto de orçamento e os relatórios de execução financeira anuais;
- d)* Os demais actos previstos por Lei ou Regulamento.

ARTIGO 7.º  
(Responsabilidade)

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango, responde civil e solidariamente perante terceiros pelos actos ou omissões da sua direcção de acordo com a legislação aplicável.
2. O Director Geral e os Directores-Adjuntos do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango respondem civil e solidariamente perante este pelos prejuizos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais e pela violação da lei.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade disciplinar ou penal em que eventualmente incorra o Director Geral e os Directores-Adjuntos do Gabinete.

CAPÍTULO II  
Órgãos, Serviços e Pessoal

ARTIGO 8.º  
(Órgãos e serviços)

O Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango é constituído pelos seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos de Direcção:
  - a)* Director Geral;
  - b)* Dois Directores-Adjuntos.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
 

O Conselho Consultivo é constituído por:

  - 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, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
  - i)* Representante do Ministério do Interior;
  - j)* Representante do Governo da Província do Kuando Kubango;
  - k)* O Administrador Municipal do Dirico.



## 3. Serviços Executivos:

Os serviços executivos comportam os seguintes Departamentos:

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

ARTIGO 9.º  
(Direcção)

1. A Direcção é o órgão colegial responsável pela gestão do Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango, a quem compete:

- a) Assegurar a execução do plano director e o cumprimento das orientações e directivas do órgão de tutela;
- b) Orientar e controlar as actividades dos órgãos e serviços que compõem o Gabinete;
- c) Preparar os assuntos a submeter a apreciação e decisão do Titular do Poder Executivo;
- d) Submeter para homologação do Titular do Poder Executivo as propostas de orçamento para a execução das obras aprovadas e das obras a aprovar pelo Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango;
- e) Submeter ao órgão de tutela os relatórios periódicos de execução e o relatório de contas anuais;
- f) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial, previstas no Decreto Presidencial n.º 56/11, de 24 de Março e os demais poderes necessários a realização dos objectivos da criação do Pólo de Desenvolvimento Turístico;
- g) Promover e assegurar as relações funcionais com as instituições do Estado;
- h) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
- i) Nomear e exonerar os responsáveis pelas diversas áreas e serviços;
- j) Contratar o pessoal administrativo de acordo com o plano de provimento de pessoal do Gabinete e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;
- k) Determinar a abertura das contas bancárias do gabinete e a sua movimentação solidária com os responsáveis indicados para o efeito;
- l) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamentação ou que forem determinadas no âmbito da tutela ou superintendência.

2. A Direcção é apoiada por um gabinete de apoio, dirigido por um chefe de gabinete com a categoria de chefe de departamento.

3. A Direcção rege-se por um regulamento próprio, o qual regula a forma das deliberações, a convocação dos membros e periodicidade das reuniões, bem como outras questões indispensáveis ao seu bom funcionamento.

ARTIGO 10.º  
(Director Geral)

1. O Director Geral do Gabinete de Gestão da Bacia do Okavango tem as seguintes competências:

- a) Representar o Gabinete de Gestão em todos os seus actos, em juízo e fora dele;
- b) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e serviços que compõem o Gabinete de Gestão;
- c) Convocar e dirigir as reuniões do Gabinete de Gestão;
- d) Presidir o Conselho Consultivo;
- e) Assegurar e promover as relações institucionais com os demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- f) Nomear e exonerar os responsáveis pelas diversas áreas e serviços;
- g) Contratar o pessoal administrativo de acordo com o plano de provimento de pessoal do Gabinete e a legislação em vigor sobre a matéria, e exercer o poder disciplinar.

2. O Director Geral do Gabinete é nomeado pelo Titular do Poder Executivo, em comissão de serviço por um período de 4 (quatro) anos, renováveis por iguais períodos, podendo o órgão de tutela pôr fim à referida comissão de serviço a todo o tempo.

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

4. Nas suas ausências e impedimentos o Director Geral do Gabinete é substituído por um dos Directores-Adjuntos por si designado.

5. O Director Geral pode delegar as suas competências sempre que necessário.

ARTIGO 11.º  
(Directores-Adjuntos)

1. Os Directores-Adjuntos são nomeados pelo Titular do Poder Executivo, em comissão de serviço por um período de 4 (quatro) anos, renováveis por iguais períodos, podendo o Órgão de Tutela pôr fim à referida comissão de serviço a todo o tempo.

2. Aos Directores-Adjuntos compete coadjuvar o Director Geral do Gabinete nas suas funções e atribuições e desempenhar as competências que lhe forem expressamente atribuídas, bem como substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos, por designação expressa deste.

ARTIGO 12.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Gabinete de Gestão e tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse geral e de matérias especializadas sempre que lhe seja solicitado;
- b) Apreciar os planos de trabalho do Gabinete;
- c) Propor e dar pareceres sobre as medidas organizativas tendentes a melhorar o funcionamento do Gabinete;
- d) Analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores-Adjuntos;
- c) Representantes dos diversos Ministérios, representante do Governo Provincial, do Kuando Kubango e Administrador Municipal do Dirico, conforme previsto no artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 56/11, de 24 de Março;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Assessores e Especialistas.

3. O Director Geral do Gabinete pode convidar a tomar parte das reuniões do Conselho Consultivo, consultores, técnicos, assistentes e outras entidades, consideradas relevantes para a prossecução das respectivas atribuições.

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

ARTIGO 13.º  
(Departamento de Estudos e Gestão de Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos é o serviço executivo responsável por elaborar e/ou propor a realização de estudos sobre a viabilidade técnica dos projectos, bem como proceder a sua avaliação técnica durante a fase de execução.

2. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Promover a elaboração de estudos e projectos no quadro da implementação do Plano Director de

Desenvolvimento Turístico e dos projectos de urbanismo e infra-estruturas e loteamento do Pólo;

- b) Promover a elaboração dos planos parcelares das áreas a aproveitar;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre os processos de licenciamento a serem aprovados;
- d) Implementar, fiscalizar e assegurar a boa execução das obras de construção, infra-estruturas e saneamento básico;
- e) Promover os levantamentos topográficos, bem como as alterações da configuração actual dos terrenos e os processos de licitação para a adjudicação das obras abrangidas pelo Plano Director do Pólo de Desenvolvimento Turístico;
- f) Apreciar e emitir pareceres técnicos dos planos e projectos que lhe forem submetidos e organizar o arquivo técnico do Gabinete;
- g) Assegurar a implementação das políticas sobre o ambiente, promovendo a educação ambiental dos cidadãos;
- h) Implementar as medidas preventivas de degradação do ambiente e sua recuperação, assim como as recomendações sobre a poluição do ambiente, controlo e redução das emissões de gases com efeito estufa e propor as medidas adequadas para evitá-los;
- i) Coordenar a implementação dos processos de realojamento e ou realocação das populações residentes na área do perímetro, localizando e urbanizando os núcleos residências e fixar as suas características de forma inclusiva;
- j) Gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Pólo;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem acomedidas.

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

- a) Secção de Estudos, Projectos e Licenciamento de Obras;
- b) Secção de Fiscalização e Acompanhamento Técnico;
- c) Secção de Realojamento;
- d) Secção de Gestão e Manutenção de Infra-Estruturas;
- e) Secção de Gestão do Ambiente.

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

**ARTIGO 14.º**  
**(Departamento de Administração e Finanças)**

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço executivo de natureza transversal responsável pela organização, coordenação e controlo da actividade administrativa, financeira, patrimonial, gestão do pessoal, protocolo e relações públicas do Gabinete de Gestão.

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

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

m) Exercer as demais funções que lhe forem acomedidas.

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

- a) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Contabilidade e Finanças;
- c) Secção de Administração, Serviços Gerais e Gestão do Património;
- d) Secção de Recursos Humanos e Formação;
- e) Secção de Informática e Tecnologias de Informação.

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

**ARTIGO 15.º**  
**(Departamento Comercial e Marketing)**

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

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

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

3. O Departamento Comercial e Marketing compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Marketing e Vendas;



*b)* Secção de Estudos e Pesquisa de Mercado.

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

**ARTIGO 16.º**  
(Departamento Jurídico e Contencioso)

1. O Departamento Jurídico e Contencioso é o serviço executivo de natureza transversal responsável por toda a actividade técnico-jurídica do Gabinete de Gestão.

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

- a)* Assessorar os demais órgãos e serviços executivos do Gabinete de Gestão em questões de natureza jurídica;
- b)* Cooperar com os serviços competentes na organização do cadastro do perímetro do Pólo;
- f)* Cuidar da titularidade jurídica, em nome do Estado, das áreas abrangidas pelo Pólo;
- d)* Assessorar os demais serviços executivos nas negociações para formalização de contratos e acordos comerciais ou financeiros, bem como efectuar o controlo e acompanhamento de sua execução;
- e)* Elaborar os contratos-promessa e cuidar da titularidade jurídica junto das autoridades competentes;
- f)* Instruir e negociar os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- g)* Assessorar nos processos de embargo administrativo das obras, demolições e aplicação de multas;
- h)* Assessorar os processos de que venham a ser efectuados;
- i)* Elaborar contratos de trabalho e instruir processos disciplinares;
- j)* Coligir, controlar, anotar e manter actualizada a legislação inerente ao funcionamento do Gabinete de Gestão do Pólo e velar pela sua correcta aplicação;
- k)* Representar o Gabinete de Gestão do Pólo, nos actos jurídicos para os quais for devidamente mandatado;
- l)* Desempenhar as demais funções de natureza jurídica que lhe sejam cometidas.

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

- a)* Secção de Contratos e Cadastro Jurídico;
- b)* Secção de Contencioso;

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

**CAPÍTULO III**  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

**ARTIGO 17.º**  
(Orçamento e Receitas)

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

2. Nos termos do artigo 7.º do Decreto n.º 56/11, de 24 de Março, constituem receitas do Gabinete de Gestão:

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

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 18.º**  
(Quadro de pessoal)

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

2. O quadro de pessoal pode ser alterado de harmonia com a evolução e exigência dos serviços.

3. Os lugares do quadro do pessoal de direcção e chefia, são providos por nomeação e os restantes por contrato, obedecendo o seu provimento às normas legais vigentes.

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

**ARTIGO 19.º**  
(Regime do pessoal)

1. Ao Director Geral e aos Directores-Adjuntos aplica-se o regime dos titulares de cargos de direcção e chefia.

2. Ao restante pessoal afecto ao Gabinete de Gestão aplica-se o regime laboral previsto na Lei Geral do Trabalho em matéria de contratação e poder disciplinar.

**ARTIGO 20.º**  
(Remuneração)

1. O pessoal do Gabinete de Gestão é remunerado com base na tabela salarial aprovada pelo Titular do Poder Executivo.

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

ARTIGO 21.º  
(Contratação e consultoria)

1. O Gabinete de gestão pode recorrer à contratação de serviços de consultoria, com carácter temporário, para assegurar o cumprimento de tarefas de natureza especializada e específica.

2. Quando as necessidades de serviço o exigirem, o Gabinete de Gestão pode contratar consultores externos para o desempenho de actividades específicas.

ARTIGO 22.º  
(Formação profissional)

1. O Gabinete de Gestão deve apostar numa política de gestão de recursos humanos assente no desenvolvimento da carreira profissional através da formação inicial e contínua.

2. A gestão da formação deve assentar em planos plurianuais e anuais.

ARTIGO 23.º  
(Dever de sigilo)

Todos os trabalhadores do Gabinete de Gestão estão sujeitos ao dever de sigilo sobre todos os assuntos que tenham conhecimento no exercício ou por ocasião do exercício das suas funções, desde que por determinação superior não estejam expressamente autorizados a revelá-los.

ARTIGO 24.º  
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango é o constante do anexo II ao presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

ARTIGO 25.º  
(Forma de extinção)

O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico da Bacia do Okavango é extinto, após o cumprimento do seu objecto ou a execução da carteira de projectos a seu cargo, pela transferência das suas atribuições a outros entes públicos, por Decreto do Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ANEXO I

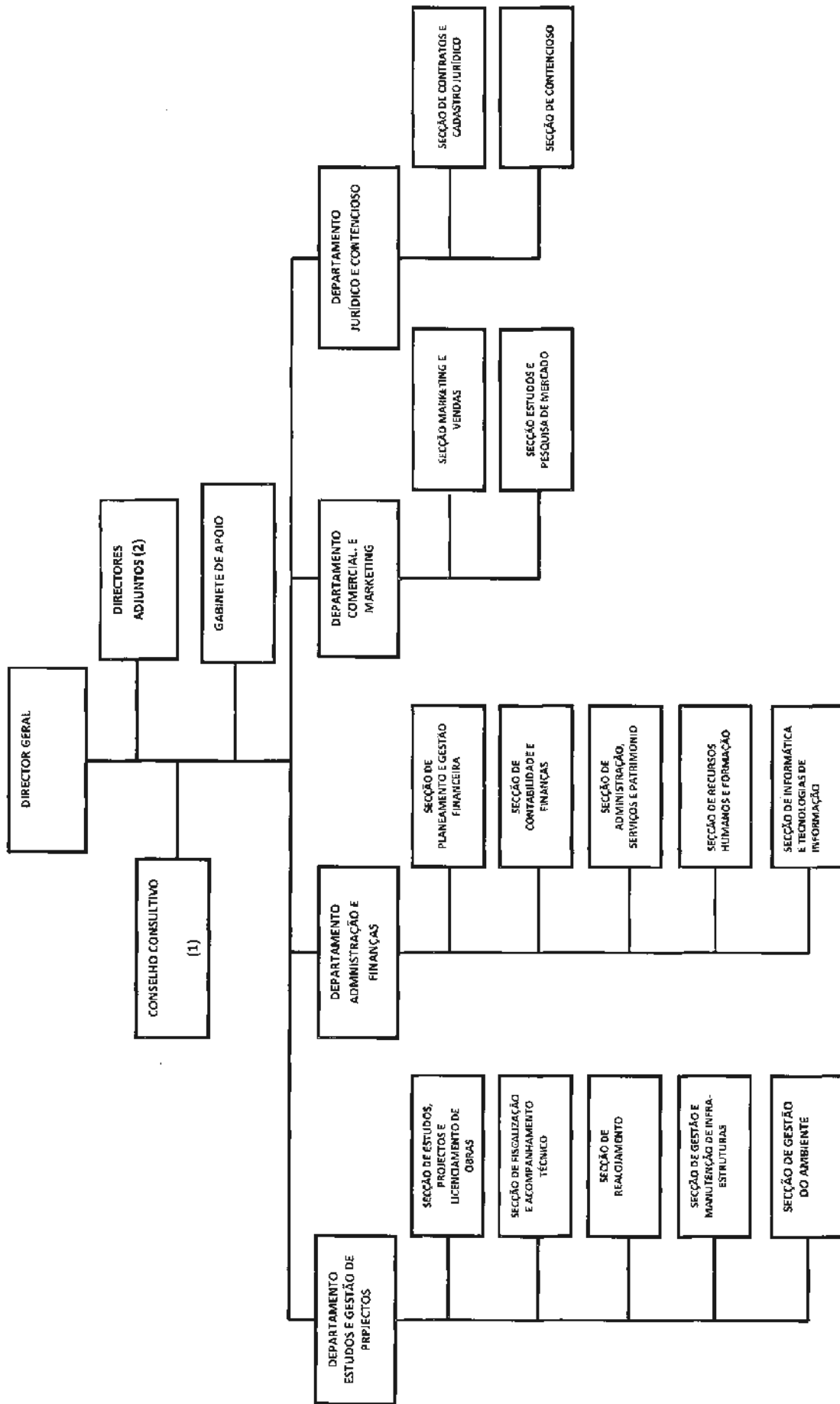
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 18.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	N.º de Trabalhadores
Direcção e Chefia	Director	1
	Director-Adjunto	2
	Chefe de Departamento	5
	Chefe de Secção	13
	Soma(1)	21
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	1.º Assessor	1
	Assessor	2
	Técnico Superior Principal	2
	Técnico Superior de 1.ª Classe	3
	Técnico Superior de 2.ª Classe	5
Soma (2)	14	

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	N.º de Trabalhadores
Técnico	Especialista Principal	1
	Especialista de 1.ª Classe	1
	Especialista de 2.ª Classe	2
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	3
	Soma (3)	10
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	3
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	4
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio de 2.ª Classe	4
	Técnico Médio de 3.ª Classe	5
	Soma (4)	20
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	2
	Tesoureiro Principal	1
	Tesoureiro de 1.ª Classe	0
	Tesoureiro de 2.ª Classe	1
Soma (5)	11	
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	1
	Motoristas de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	2
	Telefonista Principal	0
	Telefonista de 1.ª Classe	0
	Telefonista de 2.ª Classe	0
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2	
Soma (6)	17	
Operário Qualificado	Encarregado	1
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1
	Soma (7)	3
Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	2
Soma (8)	4	
Total Geral (Soma 1+2+3+4+5+6+7+8)		100



Gabinete de Gestão do Pólo Turístico da Bacia do Okavango



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 179/12**  
de 15 de Agosto

Tendo sido aprovada a Política para a Pessoa Idosa que define e estabelece as linhas orientadoras de intervenção organizada, articulada e complementar dos diferentes Órgãos do Executivo, organizações não-governamentais, associações e demais actores sociais, na protecção e assistência social à pessoa idosa;

Considerando a necessidade de se estabelecer as linhas de acção para a dinamização de programas e projectos, que devem ser desenvolvidos pelos Órgãos do Executivo envolvidos nas acções de protecção e assistência social à pessoa idosa;

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

Artigo 1.º — É aprovada a Estratégia Nacional para a Implementação da Política para a Pessoa Idosa, anexa ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma, são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Julho de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTRATÉGIA NACIONAL PARA A  
IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA  
PARA A PESSOA IDOSA**

**A) Introdução**

1. O Governo angolano realizou, de 30 de Novembro à 2 de Dezembro de 2004, o Encontro Nacional sobre Protecção e Assistência Social à Pessoa Idosa, que constituiu um fórum privilegiado de reflexão e análise da situação do idoso na República de Angola.

2. O Encontro Nacional reconheceu o papel intergeracional que a pessoa idosa representa e o contributo que pode prestar à Nação, se a sociedade possibilitar a sua integração e participação activa nos diferentes domínios de desenvolvimento do País.

3. Com efeito, o Encontro recomendou o estabelecimento de uma Estratégia Nacional, visando operacionalizar a Política para a Pessoa Idosa, que engloba acções preventivas, curativas e promocionais, objectiva uma melhor qualidade de vida e estimula programas que atendam as principais necessidades desse grupo etário, respeitando a sua autonomia e independência.

4. A Estratégia de Protecção e Assistência à Pessoa Idosa visa nortear, de forma descentralizada, as acções a serem

desenvolvidas pelos diferentes Departamentos Ministeriais, em parceria com os actores sociais, tendo como escopo a viabilização de formas de assistência social ao idoso, acesso à saúde, educação, justiça, transporte, desporto, cultura, recreação e lazer.

**B) Objectivos Gerais**

5. A presente Estratégia tem os seguintes objectivos gerais:

- a) Promover programas, projectos e acções integradas que visem a implementação da Política Nacional para a Pessoa Idosa;
- b) Promover a participação dos actores sociais na formulação, implementação e avaliação dos programas, planos e projectos a serem desenvolvidos a favor da pessoa idosa.

**C) Objectivos Específicos**

6. Esta Estratégia tem os seguintes objectivos específicos:

- a) Proporcionar o atendimento integrado à pessoa idosa, promovendo o fortalecimento de práticas associativas, produtivas e promocionais, de forma a favorecer a melhoria da sua integração e convivência na família e comunidade;
- b) Desenvolver actividades de assistência social, profissional, saúde, de capacitação e geração de rendimentos;
- c) Possibilitar o atendimento da pessoa idosa sem vínculo familiar ou sem condições de prover a sua subsistência;
- d) Propiciar condições de atendimento ao idoso dependente, doente, ou portador de deficiência.

**D) Finalidade**

7. A presente Estratégia estabelece as acções a desenvolver de forma coordenada e articulada pelas entidades públicas, privadas e de solidariedade social, visando assegurar as condições necessárias para promoção da autonomia, integração e participação activa da pessoa idosa na sociedade.

**E) Beneficiários**

8. Consideram-se beneficiários da presente Estratégia, todos os indivíduos de ambos os sexos com mais de sessenta (60) anos de idade.

**F) Directrizes**

9. Na implementação da Estratégia Nacional para Protecção e Assistência Social à Pessoa Idosa, devem ser observados os princípios e directrizes estabelecidos na Política Nacional para a Pessoa Idosa.

10. Cada Departamento Ministerial estabelecerá, no âmbito das suas atribuições, o seu programa, projectos e acções para a implementação das linhas orientadoras estabelecidas na Política Nacional para a Pessoa Idosa.

11. Os programas projectos e acções a desenvolver pelos diferentes Departamentos Ministeriais devem promover:

- A manutenção e integração da pessoa idosa na família e na comunidade;