



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

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 Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.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
A 3.ª série . . . . .	Kz: 105 700.00	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 181/12:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão de Cabo Ledo.

**Decreto Presidencial n.º 182/12:**

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

**Despacho Presidencial n.º 102/12:**

Aprova o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria e Alta Direcção no Auxílio ao Instituto de Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas — INAPEM.

**Despacho Presidencial n.º 103/12:**

Aprova o Contrato para a Reabilitação, Expansão e Modernização da Subestação de 220/60/15 KV no Município do Cazenga.

#### Ministério do Interior

**Despacho n.º 1504/12:**

Desvincula João Salvador, Assessor Prisional de 1.ª Classe dos Serviços Prisionais, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1505/12:**

Desvincula Álvaro Fernandes Nogueira, Assessor Prisional de 1.ª Classe dos Serviços Prisionais, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1506/12:**

Desvincula Mário Nogueira da Rocha, Assessor Prisional de 2.ª Classe dos Serviços Prisionais, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1507/12:**

Desvincula Vicente A. J. Lobato de Faria, Especialista Prisional Principal dos Serviços Prisionais, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1508/12**

Desvincula Domingos Adão Miguel, Subchefe de 1.ª Classe do Gabinete de Recursos Humanos, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1509/12:**

Desvincula Cândido Augusto Nascimento, Assessor de Migração de 2.ª Classe do Serviço de Migração e Estrangeiros, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1510/12:**

Desvincula João Salvador, Assessor Prisional de 1.ª Classe dos Serviços Prisionais, para efeito de aposentação.

**Despacho n.º 1511/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Nelo Cassapi Paquete, Agente Prisional de 3.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Kaquila dos Serviços Prisionais/MININT por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1512/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Eduardo Hélder Castelo Branco, Sub-Oficial de Migração de 3.ª Classe da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do Ministério do Interior na Lunda-Norte, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1513/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Celestino Lopes Prata, Agente Prisional de 1.ª Classe, da Direcção Provincial dos Serviços Prisionais da Delegação Provincial do MININT/Bengo, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1514/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Dârcio Baptista Joaquim, Subinspector de Migração de 3.ª Classe, da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene.

**Despacho n.º 1515/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Alberto Helena Calanhi, Bombeiro Sapador de 3.ª Classe, afecto ao Serviço Nacional de Protecção Civil de Bombeiros, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1516/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com António Manuel Domingos, Agente Prisional de 1.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Kaquila, dos Serviços Prisionais/MININT, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1517/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Manuel Samuel Viegas, Sub-Oficial de Migração de 3.ª Classe da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do Ministério do Interior na Lunda-Norte, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1518/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Luís Pedro Vátava, Sub-Oficial de 3.ª Classe, da Direcção Provincial dos Serviços de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Bié, por falecimento.

**Despacho n.º 1519/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Artur António Teresa, Subinspector de Migração de 3.ª Classe, da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene.

**Despacho n.º 1520/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Marques Pedro Venâncio, Agente da Guarda Prisional de 1.ª Classe, afecto ao Estabelecimento de Viana.

**Despacho n.º 1521/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Daniel da Conceição Domingos, Agente da Guarda Prisional de 3.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Viana, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1522/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Nelson Francisco Nhangá, Oficial da Guarda Prisional de 3.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Kaquila, dos Serviços Prisionais/MININT, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1523/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Isalda Maria Pinto, Sub-Oficial de Migração de 3.ª Classe da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do Ministério do Interior na Lunda-Norte, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1524/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Valentino Cachequele, Chefe de 3.ª Classe, do Comando Provincial de Protecção Civil e Bombeiros da Delegação Provincial do MININT/Namibe, por falecimento.

**Despacho n.º 1525/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Miguel António Angelina, Subinspector de Migração de 3.ª Classe, da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene.

**Despacho n.º 1526/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Domingos Celestina Filipe, Oficial da Guarda Prisional de 3.ª Classe, afecto à Direcção Provincial dos Serviços Prisionais da Delegação do MININT/Lunda-Norte, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1527/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Constantino Bula Braga, Agente da Guarda Prisional de 2.ª Classe, afecto à Direcção Provincial dos Serviços Prisionais da Delegação Provincial do MININT/Cunene, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1528/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Jurema António Mendes Gaspar, Agente Prisional de 3.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Luanda/MININT, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1529/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Elisio Fernando da Conceição Paiva, Suboficial de Migração de 3.ª Classe da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do Ministério do Interior na Lunda-Norte, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1530/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Francisco Álvaro Marcelo, Subinspector de Migração de 1.ª Classe, do Serviço de Migração e Estrangeiros/MININT, por falecimento.

**Despacho n.º 1531/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Osvaldo P. Sinangui Augusto, Subinspector de Migração de 3.ª Classe, da Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene.

**Despacho n.º 1532/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Angelino Manuel Sumbo, Agente Prisional de 3.ª Classe, afecto ao Estabelecimento Prisional de Viana, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1533/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Suzete A. Diniz Barreto, Oficial de Migração de 3.ª Classe, afecto à Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1534/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Simão Jeremias, Agente Prisional de 3.ª Classe afecto ao Estabelecimento Prisional de Luanda/MININT, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1535/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Manuel José da Silva, Subchefe de 2.ª Classe, colocado no Comando Provincial do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros da Delegação Provincial do MININT/Malanje, por falecimento.

**Despacho n.º 1536/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Alfredo Fernando Vieira, Especialista de Migração Principal, colocado no Serviço de Migração e Estrangeiros/MININT, por falecimento.

**Despacho n.º 1537/12:**

Extingue o vínculo jurídico de emprego com Joana Fuça Savu, Oficial Reeducadora Prisional de 3.ª Classe, da Direcção Provincial dos Serviços Prisionais da Delegação Provincial do MININT/Cunene.

**Despacho n.º 1538/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Constância Juliana, Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe, afecto à Delegação Provincial do MININT/Kwanza-Sul, por abandono de lugar.

**Despacho n.º 1539/12:**

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Mário Jorge Freire, Suboficial de Migração de 3.ª Classe, afecto à Direcção Provincial do Serviço de Migração e Estrangeiros da Delegação Provincial do MININT/Cunene, por abandono de lugar.

---



---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 181/12 de 16 de Agosto

O Município de Cabo Ledo é um destino com especial aptidão para o turismo, pelo que o Conselho de Ministros, através do Decreto n.º 55/11, de 24 de Março, classificou-o como de interesse turístico e criou o Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, situado na Província de Luanda;

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 Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, 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, ambos 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 de Cabo Ledo, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão de Cabo Ledo, 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, 25 de Julho de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE GESTÃO DO PÓLO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO DE CABO LEDO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição, Natureza e Objecto)

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Cabo Ledo, abreviadamente designado Gabinete de Gestão de Cabo Ledo, é a entidade gestora do Pólo de Desenvolvimento de Cabo Ledo, classificado como de interesse turístico pelo Decreto n.º 55/11, de 24 de Março, encarregue de promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e regularização jurídica do perímetro de Cabo Ledo.

2. O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo 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 de Cabo Ledo, praticando todos os actos de gestão pública e privada necessários à boa execução das suas competências.

#### ARTIGO 2.º (Dependência)

O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo depende do Titular do Poder Executivo.

#### ARTIGO 3.º (Regime Jurídico)

O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo rege-se pelo presente Diploma e no que não estiver especialmente regulado, pela legislação aplicável.

#### ARTIGO 4.º (Sede)

O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo tem a sua sede na Província de Luanda, podendo ter quaisquer outras formas de representação que sejam determinados pelo Titular do Poder Executivo.

#### ARTIGO 5.º (Atribuições)

São atribuições do Gabinete de Gestão de Cabo Ledo, além de outras fixadas por lei ou regulamento, as previstas no Decreto n.º 55/11, 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 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)* 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;
- 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 recolha de barcos e restante material de desporto náutico e de pesca;
- 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 zonas de preservação ecológica respeitando a legislação sobre o ecoturismo e de mais legislação aplicável;
- v)* Instruir e negociar em conjunto com os serviços do Governo da Província de Luanda os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- w)* Acompanhar e preservar as Zonas de Conservação Ambiental (ZC) sujeitas à legislação específica do ambiente; as Zonas de Acesso Condicionado (ZAC), sujeitas às regras de acesso apenas a turistas 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 defender os processos de embargos administrativos, de obras, demolições, aplicação de multas que devem ser promovidos pelo Governo da Província de Luanda, em estrita colaboração com o Gabinete de Gestão do Pólo;
- z)* Instruir e negociar, em conjunto com os serviços do Governo da Província de Luanda os proces-

so específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;

- aa)* Promover as parcerias público-privadas que se mostrem necessárias com vista à implementação do Plano Director e Projectos de Urbanismo e Infra-estruturas;
- bb)* 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;
- cc)* 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;
- dd)* Submeter à aprovação do órgão de tutela o respectivo regulamento de funcionamento;
- ee)* Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou pelo órgão de tutela.

#### ARTIGO 6.º

##### (Tutela e superintendência)

1. O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo 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 de Cabo Ledo.

3. Da superintendência decorre o poder de o órgão de tutela emitir directivas e recomendações ao Gabinete de Gestão de Cabo Ledo, relativamente aos objectivos a atingir e às 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 de Cabo Ledo, 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 de Cabo Ledo respondem civil e solidariamente perante este pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais e pela violação da lei.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade disciplinar ou penal em que eventualmente incorra o Director Geral e os Directores-Adjuntos do Gabinete.

## CAPÍTULO II Órgãos, Serviços e Pessoal

### ARTIGO 8.º (Órgãos e Serviços)

O Gabinete de Gestão de Cabo Ledo 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 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 de Luanda;
- k) O Administrador Municipal de Kissama.

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 de Cabo Ledo, 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 à 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 de Cabo Ledo;
- 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 55/11, de 24 de Março e os demais poderes necessários à 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) Nomear, exonerar ou contratar o pessoal administrativo de acordo com o plano de provimento de pessoal do Gabinete e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;
- 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 do Gabinete)

1. O Director Geral do Gabinete de Gestão de Cabo Ledo 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.

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, coadjuvado pelos Directores-Adjuntos 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 do Gabinete 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 lhes 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, e Administrador Municipal da Kissama, conforme previsto no

artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 55/11, 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 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 alocadas.

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 de Cabo Ledo.

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 à aquisição dos materiais e património necessários as actividades do Gabinete e velar pela sua cuidada utilização, manutenção e conservação;

*h)* Inventariar, zelar e controlar o património do Gabinete 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 alocadas.

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 cometidas.

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;
- c)* 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 55/11, 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 constante 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 de Cabo Ledo 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 de Cabo Ledo 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.

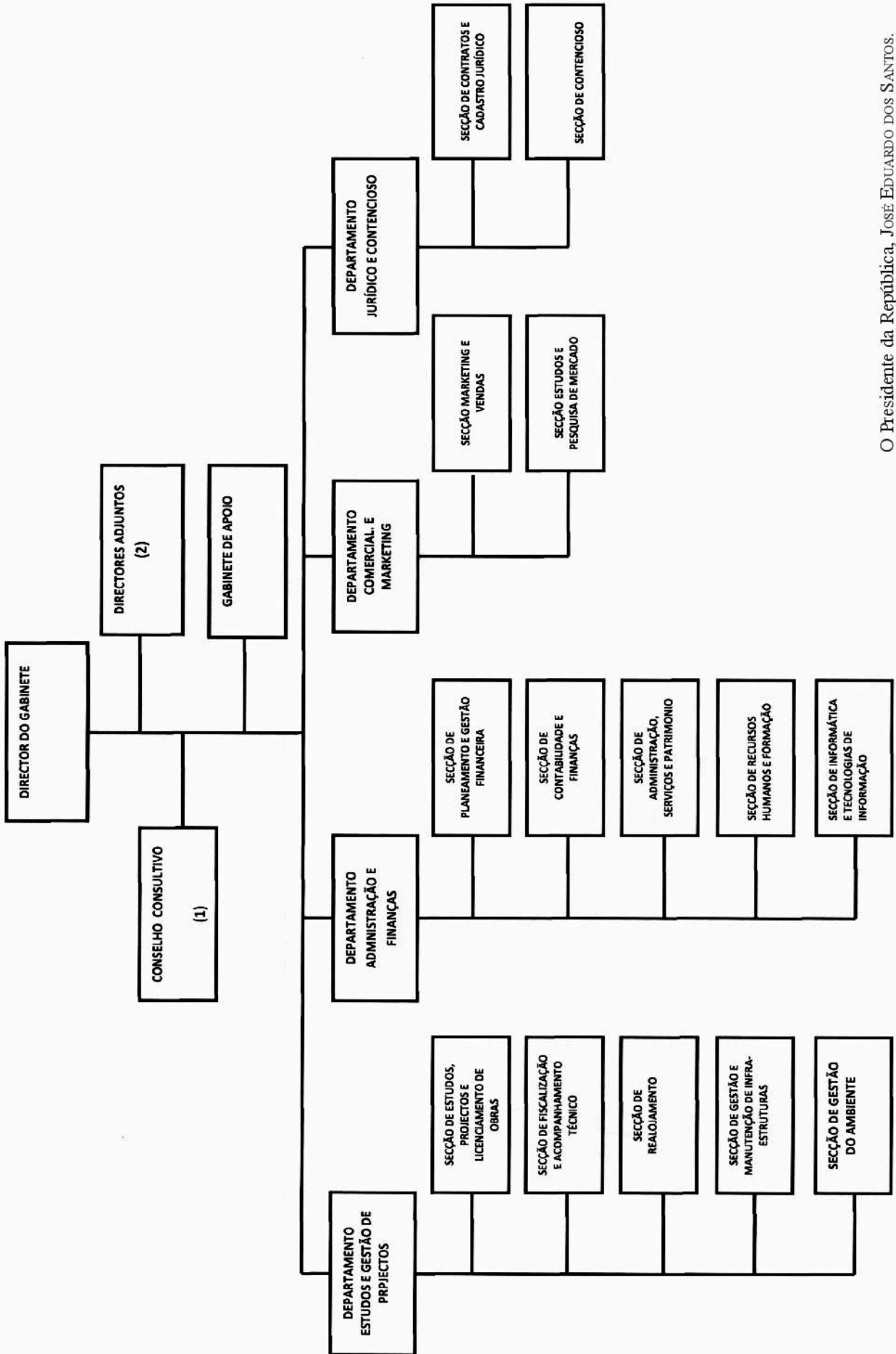
PÓLO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO  
DE CABO LEDO

ANEXO I

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

Categoria		Unid. Quadro
Direcção e Chefia	Director	1
	Director-Adjunto	2
	Chefe de Departamento	5
	Chefe de Secção	14
Técnico Superior	Acessor Principal	1
	1.º Acessor	1
	Acessor	1
	Técnico Superior Principal	2
	Técnico Superior 1.ª Classe	4
	Técnico Superior 2.ª Classe	6
Técnico	Técnico Especialista Principal	0
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	0
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	0
	Técnico de 1.ª Classe	2
	Técnico de 2.ª Classe	3
	Técnico de 3.ª Classe	6
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	0
	Técnico Médio de 1.ª Classe	3
	Técnico Médio de 2.ª Classe	4
	Técnico Médio de 3.ª Classe	8
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	0
	1.º Oficial	0
	2.º Oficial	0
	3.º Oficial	0
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	2
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	0
	Tesoureiro de 1.ª Classe	0
	Tesoureiro de 2.ª Classe	0
Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	3
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	3
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	3
	Telefonista Principal	0
	Telefonista de 1.ª Classe	0
	Telefonista de 2.ª Classe	0
	Auxiliar Administrativo Principal	0
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	0
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	0
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
TOTAL		84

**GABINETE DE GESTÃO DO PÓLO TURÍSTICO DE CABO LEDO**



O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

**Decreto Presidencial n.º 182/12**  
de 16 de Agosto

O Município de Calandula é um destino com especial aptidão para o turismo, pelo que o Conselho de Ministros, através do Decreto n.º 54/11, de 24 de Março, classificou-o como de interesse turístico e criou o Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula situado na Província de Malanje;

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 Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, 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, ambos 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 de Calandula, abreviadamente designado por Gabinete de Gestão de Calandula, 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, 25 de Julho de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE  
DE GESTÃO DO PÓLO DE DESENVOLVIMENTO  
TURÍSTICO DE CALANDULA**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

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

1. O Gabinete de Gestão do Pólo de Desenvolvimento Turístico de Calandula, abreviadamente designado Gabinete de Gestão de Calandula, é a entidade gestora do Pólo de Desenvolvimento de Calandula, classificado como de inte-

resse turístico pelo Decreto n.º 54/11, de 24 de Março, encarregue de promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e regularização jurídica do perímetro de Calandula.

2. O Gabinete de Gestão de Calandula 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 de Calandula, praticando todos os actos de gestão pública e privada necessários a boa execução das suas competências.

ARTIGO 2.º  
**(Dependência)**

O Gabinete de Gestão de Calandula depende do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 3.º  
**(Regime jurídico)**

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

ARTIGO 4.º  
**(Sede)**

O Gabinete de Gestão de Calandula tem a sua sede na Província de Malanje, 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 de Calandula, além de outras fixadas por lei ou regulamento, as previstas no Decreto n.º 54/11, 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;