



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1120,00

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».	ASSINATURA	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.
	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

#### Assembleia Nacional

##### Lei n.º 27/12:

Lei da Marinha Mercante, Portos e Actividades Conexas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei.

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 194/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico para Implementação e Gestão do Plano Director da Área Residencial de Camama. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 51/12, de 26 de Março e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Ministérios da Administração do Território e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 274/12:

Cria a Escola do I e II Ciclos do Ensino Secundário «Dr. Agostinho Neto», sita na Gabela, Município do Amboim, Província do Kwanza-Sul, com 20 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 275/12:

Cria a Escola do I e II Ciclos do Ensino Secundário do Sumbe, Província do Kwanza-Sul, com 40 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 276/12:

Cria a Escola do I e II Ciclo do Ensino Secundário “Comandante Kassanji”, sita no Município de Benguela, Província de Benguela, com 17 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 277/12:

Cria o Instituto Médio Industrial de Benguela (IMIB), sito no Município de Benguela, Província de Benguela, com 15 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 278/12:

Cria a Escola Profissional Polivalente do Lucala, sita no Município do Lucala, Província do Kwanza-Norte, com 7 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 279/12:

Cria o Instituto Médio Politécnico de Lândana, denominado “Oswaldo Serra Van-Dúnem”, sito no Município de Lândana, Província de Cabinda, com 7 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 280/12:

Cria o Instituto Médio Politécnico de Buco Zau, sito no Município de Buco Zau, Província de Cabinda, com 4 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 281/12:

Cria o Instituto Médio Politécnico da Baía Farta, sito no Município da Baía Farta, Província de Benguela, com 20 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 282/12:

Cria o Instituto Médio Politécnico de Balombo, sito no Município de Balombo, Província de Benguela, com 20 salas de aulas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 283/12:

Cria o Instituto Médio Politécnico da Ganda, sito no Município da Ganda, Província de Benguela, com 20 salas de aulas, 3 turnos, e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 284/12:

Cria a Escola Polivalente Profissional de Cabinda, sita em Lândana, Província de Cabinda, com 4 salas de aulas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 285/12

Cria a Escola de Magistério Primário do Amboim e do Magistério Primário do Seles, Província do Kwanza-Sul, com 6 salas de aulas cada, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 286/12

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 3, denominada “Joaquim Kapango”, sita no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 12 salas de aulas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 287/12:

Cria a Escola do Ensino Primário e do I Ciclo do Ensino Secundário n.º 43, denominada “Livongue”, sita no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 16 salas de aulas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal.

5. A sanção prevista na alínea c) do n.º 1 só pode ser aplicada se a infracção resultar do exercício ou decorrer da actividade em relação à qual é atribuído o subsídio ou o benefício.

6. A sanção prevista na alínea d) do n.º 1 só pode ser aplicada se a infracção tiver sido praticada durante ou por causa dos actos públicos ou no exercício das actividades objecto desse concurso.

8. Com o aplicação da multa pode ser decretada também ao armador de comércio, ao gestor de navios e ao agente de navegação a sanção acessória de interdição de exercício da actividade, caso tenha ocorrido a prática de três infracções às normas da presente Lei durante o prazo de um ano a contar da data da primeira decisão condenatória definitiva ou do pagamento voluntário da multa.

9. A interdição de exercício da actividade referida no número anterior tem a duração máxima de dois anos.

10. Para efeitos do disposto nos números anteriores a Administração Marítima Nacional e a AP mantêm um registo de todas as infracções e multas aplicadas.

11. As AP mantêm a Administração Marítima Nacional informada das decisões condenatórias definitivas que profirerem ou do pagamento voluntário das multas que lhes tenha sido efectuado.

**ARTIGO 196.º**  
**(Admoestação)**

1. Nos casos em que a reduzida gravidade da infracção e da culpa do agente o justifique, pode a entidade competente limitar-se a proferir uma admoestação verbal.

2. Nos casos em que a gravidade da infracção e da culpa do agente é agravada, pode a entidade competente aplicar censura registada, que tem como implicação de o facto não poder voltar a ser apreciado como mera infracção.

**ARTIGO 197.º**  
**(Fiscalização)**

1. Compete à Administração Marítima Nacional e às AP, consoante o caso, fiscalizar o cumprimento do disposto na presente Lei, com excepção do disposto na alínea w) do n.º 1 do artigo 192.º da presente Lei, competindo, neste caso, ao Serviço de Emigração.

2. Com excepção do caso previsto na alínea w) do n.º 1 do artigo 192.º da presente Lei, sempre que outras entidades, no exercício das suas competências fiscalizadoras, detectem factos ou condutas susceptíveis de constituir infracção prevista na presente Lei, devem remeter os respectivos autos de notícia à Administração Marítima Nacional e à AP, prestando-lhes a colaboração que venha a ser solicitada na execução da presente Lei.

**ARTIGO 198.º**  
**(Prazo para procedimento das infracções)**

O procedimento devido qualquer infracção prevista na presente Lei é instaurado a todo o tempo, até ao decurso de 12 meses contados a partir da data da sua ocorrência.

**ARTIGO 199.º**  
**(Direito subsidiário)**

Em tudo o que não se encontra previsto especialmente na presente Lei é aplicável o regime geral do processo sancionatório administrativo.

**CAPÍTULO XVI**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 200.º**  
**(Regulamentação da lei)**

A presente Lei deve ser regulamentada no prazo de 90 dias a contar da data da sua publicação.

**ARTIGO 201.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e as omissões suscitadas na interpretação e aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**ARTIGO 202.º**  
**(Norma revogatória)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto na presente Lei.

**ARTIGO 203.º**  
**(Entrada em vigor)**

A presente Lei entra em vigor 60 dias após a data da sua publicação.

Visto e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 26 de Junho de 2012.

O Presidente em Exercício da Assembleia Nacional,  
*João Manuel Gonçalves Lourenço.*

Promulgada em 9 de Agosto de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---



---

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**Decreto Presidencial n.º 194/12**  
**de 28 de Agosto**

Havendo necessidade de se conformar a organização e funcionamento do Gabinete Técnico para Implementação e Gestão do Plano Director da Área Residencial de Camama, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 50/12, de 26 de Março, que altera a estrutura aprovada pelo Decreto Presidencial n.º 190/11, de 30 de Junho.

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico para Implementação e Gestão do Plano Director da Área Residencial de Camama anexo ao presente Diploma que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Presidencial n.º 51/12, de 26 de Março, toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE TÉCNICO  
PARA A IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO  
PLANO DIRECTOR DA ÁREA RESIDENCIAL  
DE CAMAMA (GTARC)**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Duração, Natureza e Objecto)**

1. O Gabinete Técnico para a Implementação e Gestão do Plano Director da Área Residencial de Camama, abreviadamente designado por Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama «GTARC», é um serviço de apoio técnico que tem por missão fundamental a coordenação, o acompanhamento, o controlo e a fiscalização do processo de implementação do Plano Director da Área Residencial de Camama.

2. O GTARC é uma pessoa colectiva de direito público, com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

3. O GTARC tem como objecto gerir a área residencial onde se vai implantar o Plano Director da Área Residencial de Camama.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dependência, Tutela e Supervisão)**

1. O Gabinete Técnico de Implementação e Gestão da Área Residencial de Camama é um serviço de apoio técnico que funciona sob dependência da Comissão Nacional para Implementação do Programa de Urbanismo e Habitação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o poder originário de Tutela e Superintendência pertence ao Titular do Poder Executivo.

3. A coordenação executiva do GTARC é feita pelo Ministro do Urbanismo e Construção, na qualidade de membro da Comissão Nacional para Implementação do Programa de Urbanismo e Habitação.

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

Ao Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama aplica-se o regime jurídico dos serviços públicos.

**ARTIGO 4.º**  
**(Sede)**

A sede do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama fica situada na Área Residencial de Camama, em Luanda.

**ARTIGO 5.º**  
**(Autonomia)**

1. O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama possui autonomia administrativa e financeira.

2. Decorrem da autonomia administrativa do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama os poderes de administração do património, dos recursos humanos, e dos projectos, bem como os poderes para a prática de actos ou celebração de contratos com vista à prossecução das suas atribuições, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 190/11, de 30 de Junho.

3. A autonomia financeira do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama não permite a celebração de contratos ou compromissos que representem aumentos significativos de custos do Projecto, nem retira das regras e procedimentos da contabilidade pública as respectivas operações financeiras.

4. A autonomia do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama não permite a contração de empréstimos bancários, a negociação de linhas de financiamento, bem como a possibilidade de obtenção de activos financeiros.

**ARTIGO 6.º**  
**(Atribuições)**

Impendem sobre o Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, planear e supervisionar as operações administrativas, técnicas e financeiras que decorram na área delimitada para a Execução do Plano Director da Área Residencial de Camama;



- b) Certificar que todos os projectos urbanísticos em curso cumpram na íntegra o estabelecido no Plano Director da Área Residencial de Camama, bem como os períodos de execução definidos contratualmente;
- c) Garantir em conjunto com os respectivos sectores públicos o enquadramento técnico-financeiro para a provisão de infra-estruturas externas que servirão a Área Residencial de Camama, nomeadamente as vias de transporte, fornecimento de água e energia, saneamento, drenagem de águas pluviais e telecomunicações;
- d) Promover todas as condições administrativas, técnicas e financeiras, que permitam a construção dos equipamentos administrativos e sociais definidos no Plano Director da Área Residencial de Camama;
- e) Apresentar o estudo de viabilidade económica que assegure a recuperação do capital de investimento público nos termos da legislação em vigor, bem como através do envolvimento do sector privado na operação do programa de desenvolvimento imobiliário;
- f) Articular, em conjunto com o Governo Provincial de Luanda, os mecanismos para a legalização célere dos terrenos e das propriedades;
- g) Propor o modelo de gestão administrativa, operação e manutenção da Área Residencial de Camama, bem como os limites e características do respectivo escalão territorial para efeitos de organização político-administrativa;
- h) Propor a metodologia para a transferência de competências do Gabinete Técnico para o Governo da Província, de forma parcial, à medida que forem sendo concluídos os planos de urbanização;
- i) Informar mensalmente a Comissão Nacional para Implementação do Programa de Urbanismo e Habitação, sobre a evolução de todas as actividades, e apresentar trimestralmente o relatório de Progresso da evolução da implementação do Plano Director da Área Residencial de Camama;
- j) Estudar, propor e implementar a construção de hotéis, centros comerciais, restaurantes, parques públicos, parques infantis, recintos desportivos e outras infra-estruturas de cariz social, cultural e institucional;
- k) Definir e proteger as condições naturais que valorizem a Área Residencial de Camama;
- l) Proceder a levantamentos topográficos rigorosos e actuais da Área Residencial de Camama;
- m) Ordenar e executar embargos administrativos das obras de construção e demolições;
- n) Instruir processos de expropriação;
- o) Coordenar a implementação de processos de realojamento social;
- p) Estudar e gerir a rede de infra-estruturas rodoviárias, bem como o ordenamento do trânsito, estacionamento e ocupação de espaços públicos;
- q) Exercer todas as demais atribuições específicas de administração em matéria de planeamento, gestão urbana, protecção ambiental e urbanização;
- r) Promover a Área Residencial de Camama, com vista à fixação de particulares, instituições financeiras e de ensino, empresas tecnológicas e de ponta, entidades institucionais, e outras entidades, nas diversas zonas do seu perímetro;
- s) Representar o Estado na celebração de negócios jurídicos respeitantes aos terrenos da Área Residencial de Camama, designadamente, contratos-promessa, contratos públicos de compra e venda, bem como nas respectivas escrituras públicas;
- t) Executar outras tarefas orientadas pelo Poder Executivo e pela Comissão Nacional para Implementação do Programa de Urbanismo e Habitação;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

ARTIGO 7.º  
(Princípios Orientadores)

1. A actuação dos órgãos responsáveis, dos trabalhadores e colaboradores do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama está sujeita aos princípios legais vigentes.

2. O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama, para melhor regular a actividade e o desempenho dos funcionários, pode aprovar um código de conduta interno.

CAPÍTULO II  
Estrutura Orgânica

ARTIGO 8.º  
(Órgãos e Serviços)

O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama é constituído pelos seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão de Direcção:
  - Director Geral;
  - Director Geral-Adjunto.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
  - Conselho Técnico.
3. Serviço de Apoio Instrumental:
  - Secretariado Executivo.

4. Serviços de Apoio Executivo e Técnico:
- a) Departamento de Estudo, Avaliação e Acompanhamento Técnico;
  - b) Departamento de Administração e Finanças;
  - c) Departamento Jurídico e Contencioso;
  - d) Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas.

ARTIGO 9.º  
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular, responsável pela gestão do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama, a quem compete o seguinte:

- a) Assegurar a execução do Plano Director Geral da Área Residencial de Camama;
- b) Dar cumprimento as orientações e directivas do órgão de tutela;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações e directivas do Titular do Poder Executivo;
- d) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e serviços que compõem o Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- e) Promover e assegurar as relações institucionais com entidades públicas e privadas;
- f) Estudar e preparar os assuntos a submeter à apreciação e decisão do Titular do Poder Executivo;
- g) Apresentar e submeter para homologação da tutela os orçamentos para a execução das obras aprovadas e a aprovar pelo Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- h) Apresentar relatórios periódicos de execução do Plano Director da Área Residencial de Camama, bem como o relatório de contas anual;
- i) Representar o Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama em todos os actos e contratos;
- j) Presidir ao Conselho Técnico;
- k) Convocar e dirigir as reuniões do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- l) Elaborar propostas de metodologia organizativa e funcional do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- m) Propor a nomeação e exoneração do Director Geral-Adjunto;
- n) Nomear e exonerar os responsáveis e funcionários;
- o) Celebrar contratos de admissão de pessoal ou aquisição de serviços;
- p) Desempenhar as demais atribuições resultantes de Lei, Regulamento, ou orientadas superiormente pelo Titular do Poder Executivo.

2. O Director Geral é nomeado pelo Titular do Poder Executivo, em comissão de serviço.

3. No desempenho das suas funções exara despachos e circulares.

4. A organização e funcionamento do Gabinete do Director Geral constam do regulamento interno.

5. O Director Geral pode delegar competências ao Director Geral-Adjunto, ou a algum dos Chefes de Departamento ou outros responsáveis, sempre que necessário.

ARTIGO 10.º  
(Director Geral-Adjunto)

1. O Director Geral-Adjunto é o órgão singular ao qual compete coadjuvar o Director Geral no cumprimento das suas atribuições e competências, supervisionando por delegação expressa do mesmo as áreas de actividade que lhe forem afectas.

2. O Director Geral-Adjunto é nomeado pelo titular do departamento ministerial do Urbanismo e Construção, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, compete ao Director Geral-Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director Geral nas respectivas áreas de actividade que lhe forem delegadas;
- b) Propor ao Director Geral medidas e providências de acção relacionadas com a execução do Plano Director da Área Residencial de Camama;
- c) Por designação expressa, substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos;
- d) Praticar todos os demais actos que lhe forem determinados pelo Director Geral e por Lei.

ARTIGO 11.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão colegial de consulta do Director Geral do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama.

2. São atribuições do Conselho Técnico:

- a) A emissão de pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados, inerentes à prossecução das atribuições do Director Geral;
- b) Analisar os planos de trabalho do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- c) Propor e dar parecer sobre a metodologia organizativa e funcional do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- d) Estudar e analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

3. O Conselho Técnico é constituído pelo Director Geral, na qualidade de Presidente, pelo Director Geral-Adjunto, pelos Chefes de Departamento e por Assessores.

4. Poderão fazer parte das reuniões do Conselho Técnico, consultores, técnicos ou outras entidades convidadas pelo Director Geral.

5. O Conselho Técnico reúne-se mensalmente, com vista à apreciação de questões ligadas à execução dos projectos e aconselhamento do Director Geral, devendo a forma das suas deliberações, a convocação dos membros, bem como o seu funcionamento, constar no regulamento próprio.

**SECÇÃO II**  
**Serviço de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 12.º**  
**(Secretariado Executivo)**

1. O Secretariado Executivo de apoio a Direcção Geral é o serviço instrumental responsável pelo suporte administrativo ao Director Geral e o Director Geral-Adjunto, de forma integrada.

2. O serviço é dirigido por uma Secretária Executiva com categoria de Chefe de Departamento e integrado por colaboradores, entre pessoal auxiliar e técnico.

**SECÇÃO III**  
**Serviços Executivos**

**ARTIGO 13.º**  
**(Departamento de Estudo, Avaliação e Acompanhamento Técnico)**

1. O Departamento de Estudo Avaliação e Acompanhamento Técnico (DEAAT) é o serviço executivo encarregue da promoção, organização, coordenação e controlo da actividade técnica do GTARC.

2. O Departamento Técnico é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 14.º**  
**(Competência do Departamento Técnico)**

1. O Departamento Técnico tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar a execução das obras a realizar na Área Residencial de Camama, e exercer a sua fiscalização, quer ao nível das Infra-estruturas, quer ao nível das edificações;
- b) Garantir, no âmbito da execução das obras, o apoio técnico e a coordenação da construção de infra-estruturas e edifícios em conformidade com o Plano Director da Área Residencial de Camama;
- c) Analisar, estudar e emitir pareceres técnicos relativos às melhores práticas e a boa execução dos trabalhos, nos sectores de infra-estruturas e edificações;
- d) Garantir, no âmbito dos estudos e projectos, o desenvolvimento de projectos e pareceres com vista à actualização, modernização e acompanhamento no sector das Infra-estruturas e obras de imobiliários da Área Residencial de Camama;
- e) Assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação urbana, a

acessibilidade e a mobilidade como factores chave para o desenvolvimento sustentado da Área Residencial de Camama;

- f) Promover a gestão integrada do espaço público e assegurar o desenvolvimento sustentado e a conservação e operacionalidade do conjunto de infra-estruturas na Área Residencial de Camama;
- g) Assegurar o planeamento e a qualidade das infra-estruturas;
- h) Constituir uma base de dados e arquivo técnico, para sustento de informações cadastrais técnicas dos projectos e investimentos executados e por realizar na Área Residencial de Camama;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

**ARTIGO 15.º**  
**(Estrutura do Departamento Técnico)**

1. O Departamento Técnico compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Execução de Infra-Estruturas e Obras de Imobiliário:  
Secção de Infra-Estrutura;  
Secção de Obras de Imobiliário.
- b) Repartição de Planeamento, Estudos e Projectos:  
Secção de Planeamento;  
Secção de Estudos e Projectos.

**ARTIGO 16.º**  
**(Departamento de Administração e Finanças)**

1. O Departamento de Finanças é o serviço de apoio técnico responsável pela organização, coordenação, controlo da actividade financeira, económica e patrimonial do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o Departamento de Administração e Finanças é responsável pela análise e avaliação financeira e contabilística dos projectos em execução ou por executar na área residencial de Camama.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 17.º**  
**(Competência do Departamento de Administração e Finanças)**

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

- a) Assegurar a regularidade da gestão e garantir o cumprimento das normas da contabilidade e finanças;
- b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os órgãos e serviços do Gabinete;



- c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular à Direcção Geral, sobre a situação económica, financeira e patrimonial do GTARC;
- d) Apoiar administrativamente os órgãos e serviços do GTARC;
- e) Elaborar o projecto de orçamento e de investimento do Gabinete;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas e outros indicadores significativos que permitem avaliar a actividade e a situação do Gabinete;
- g) Definir a estratégia ao nível da informática de modo a contribuir para o desenvolvimento organizacional do Gabinete;
- h) Organizar o arquivo e suporte informático de toda a documentação do Gabinete;
- i) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Gabinete;
- j) Proceder a aquisição dos materiais e património do Gabinete;
- k) Inventariar, zelar e controlar o património do Gabinete;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometida.

## ARTIGO 18.º

**(Estrutura do Departamento de Administração e Finanças)**

O Departamento de Administração e Finanças compreende as seguintes Secções:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Serviços Gerais.

## ARTIGO 19.º

**(Departamento Jurídico e Contencioso)**

1. O Departamento Jurídico e Contencioso é o serviço de apoio técnico encarregue de prestar suporte técnico em matérias jurídicas e de contencioso a toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete de Técnico da Área Residencial de Camama.

2. O Departamento Jurídico e Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 20.º

**(Competência do Departamento Jurídico)**

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

- a) Assegurar a assessoria jurídica à direcção geral e aos serviços do Gabinete, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Assegurar a instrução de processos extra-judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

- c) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com as Instituições e órgãos de justiça e afins, tais como os Tribunais, a Procuradoria-geral da República, os Serviços de Investigação Criminal e Provedoria de Justiça;
- d) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adoptar;
- e) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade inerente ao objecto do Gabinete e às relações desta com terceiros, bem como das normas, actos e regulamentos em vigor;
- f) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- g) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- h) Coordenar as informações de diferentes serviços interno, de forma a permitir ao Director Geral o exercício da competência de modificar ou revogar os actos praticados no exercício de competências delegadas ou subdelegadas;
- i) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração;
- j) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade do Gabinete e às relações deste com terceiros;
- k) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços do Gabinete.

## ARTIGO 21.º

**(Estrutura do Departamento Jurídico e contencioso)**

1. O Departamento Jurídico é constituído pelas seguintes Secções:

- a) Secção de Assessoria e Regulamentação;
- b) Secção de Contencioso.

## ARTIGO 22.º

**(Cartório Privativo)**

O Gabinete pode, nos termos da Lei, criar um Cartório Privativo, para facilitar a prática de actos de registo de propriedade.

## ARTIGO 23.º

**(Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas)**

1. O Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas é o serviço de apoio técnico responsável pelos serviços de relações públicas, de protocolo, pelo *marketing*, divulgação e promoção da actividade do GTARC, junto da comunicação social e das demais instituições públicas e privadas.

2. O Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 24.º**

**(Competência do Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas)**

1. O Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Planear e executar acções de promoção da imagem do Gabinete;
- b) Promover a relação de intercâmbio entre o Gabinete Técnico de Camama e as Instituições Públicas e privadas;
- c) Estabelecer o elo com as Instituições públicas e privadas para o asseguramentos das deslocações para o interior ou exterior do país dos funcionários e entes ao serviço do Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento dos serviços protocolares e cerimoniais do Gabinete;
- e) Estabelecer contactos regulares com órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a actividade na área residencial de Camama;
- f) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a actividade a serem realizadas pelo Gabinete;
- g) Assegurar a gestão do Portal do Gabinete e gerir os respectivos conteúdos;
- h) Proceder a recolha de informação sobre a actividade dos diferentes serviços do Gabinete para incluir nas publicações de carácter informativo, bem como a difusão junto dos órgãos de comunicação social;
- i) Assegurar o envio da correspondência oficial (convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes), no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- j) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais;
- k) Assegurar a representação do Gabinete em feiras e festividades em colaboração com os serviços promotores;
- l) Assegurar a redacção de ofícios e mensagens de congratulações, condolência, agradecimentos, felicitações e aniversários;
- m) Receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos moradores e assegurar a correcta resposta às mesmas, em colaboração com os respectivos serviços, informando os cidadãos sobre o ponto de situação;
- n) Disponibilizar a informação geral e especializada sobre a actividade do Gabinete, os serviços e procedimentos;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**ARTIGO 25.º**

**(Estrutura do Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas)**

O Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas é constituído pelas seguintes secções:

- Secção de Promoção Institucional;
- Secção de Relações Públicas.

**CAPÍTULO III**

**Recursos Humanos**

**ARTIGO 26.º**

**(Quadro de Pessoal e Natureza do Vínculo)**

1. O quadro de pessoal do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama é o constante no quadro anexo I ao presente estatuto e que dele é parte integrante.

2. A admissão de um terço do pessoal do quadro do Gabinete é feita de acordo com o regime da função pública e no final do projecto são integrados na administração local da referida circunscrição.

3. A admissão de dois terços do pessoal do quadro do Gabinete é feita mediante contrato individual de trabalho, nos termos da legislação vigente.

4. Os Chefes de Departamento são nomeados pelo Director Geral.

5. O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama pode, sempre que necessário, recorrer à contratação de consultores para o auxiliar no desenvolvimento das suas actividades.

**ARTIGO 27.º**

**(Remuneração)**

1. O pessoal do quadro está sujeito ao regime remuneratório da função pública.

2. Excepcionalmente, pela natureza da sua actividade, o Director Geral pode propor à Comissão Nacional de Implementação do Programa de Urbanismo e Habitação uma compensação financeira adicional aos funcionários e submeter aos Ministérios das Finanças e Administração Pública Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 28.º**

**(Formação Profissional)**

O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama deve apostar numa filosofia de gestão de recursos humanos, através de formação inicial e contínua, com vista ao desenvolvimento da carreira profissional dos seus funcionários.

**ARTIGO 29.º**

**(Regime Disciplinar)**

O pessoal afecto ao Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama está sujeito ao regime disciplinar vigente na função pública e demais legislação aplicável em razão da matéria.

**ARTIGO 30.º**

**(Dever de Sigilo)**

Os funcionários do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama estão sujeitos ao dever de sigilo sobre todos os assuntos de 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.

#### CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

##### ARTIGO 31.º (Orçamento e Receitas)

1. O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama funciona com base num orçamento próprio, aprovado pelo Titular do Poder Executivo.

2. O orçamento deve ser elaborado de modo a distinguir de forma clara, as verbas de funcionamento e as verbas para o Plano Director da Área Residencial de Camama.

3. Constituem receitas do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama:

- a) Subsídios do Orçamento do Estado;
- b) Comparticipações e subsídios concedidos por pessoas singulares ou colectivas;
- c) Rendimentos de bens e serviços de estabelecimentos próprios;
- d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama;
- e) Produto da alienação de bens próprios;
- f) Produto de financiamentos, empréstimos, desde que devidamente autorizados;
- g) Dotações que lhe sejam acometidas por lei, contrato, ou qualquer outro título.

4. O Director Geral pode propor a tutela a constituição de fundos permanentes destinados ao pagamento directo de despesas correntes.

5. A prestação de contas da execução financeira é feita nos termos da legislação em vigor, sendo previamente submetida à apreciação do Titular do Poder Executivo.

##### ARTIGO 32.º (Património)

O Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama utiliza património próprio, sendo da sua propriedade os bens móveis, imóveis, corpóreos e incorpóreos, afectos à actividade do Gabinete, e que devem ser inscritos no Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado.

#### CAPÍTULO V Disposições Finais

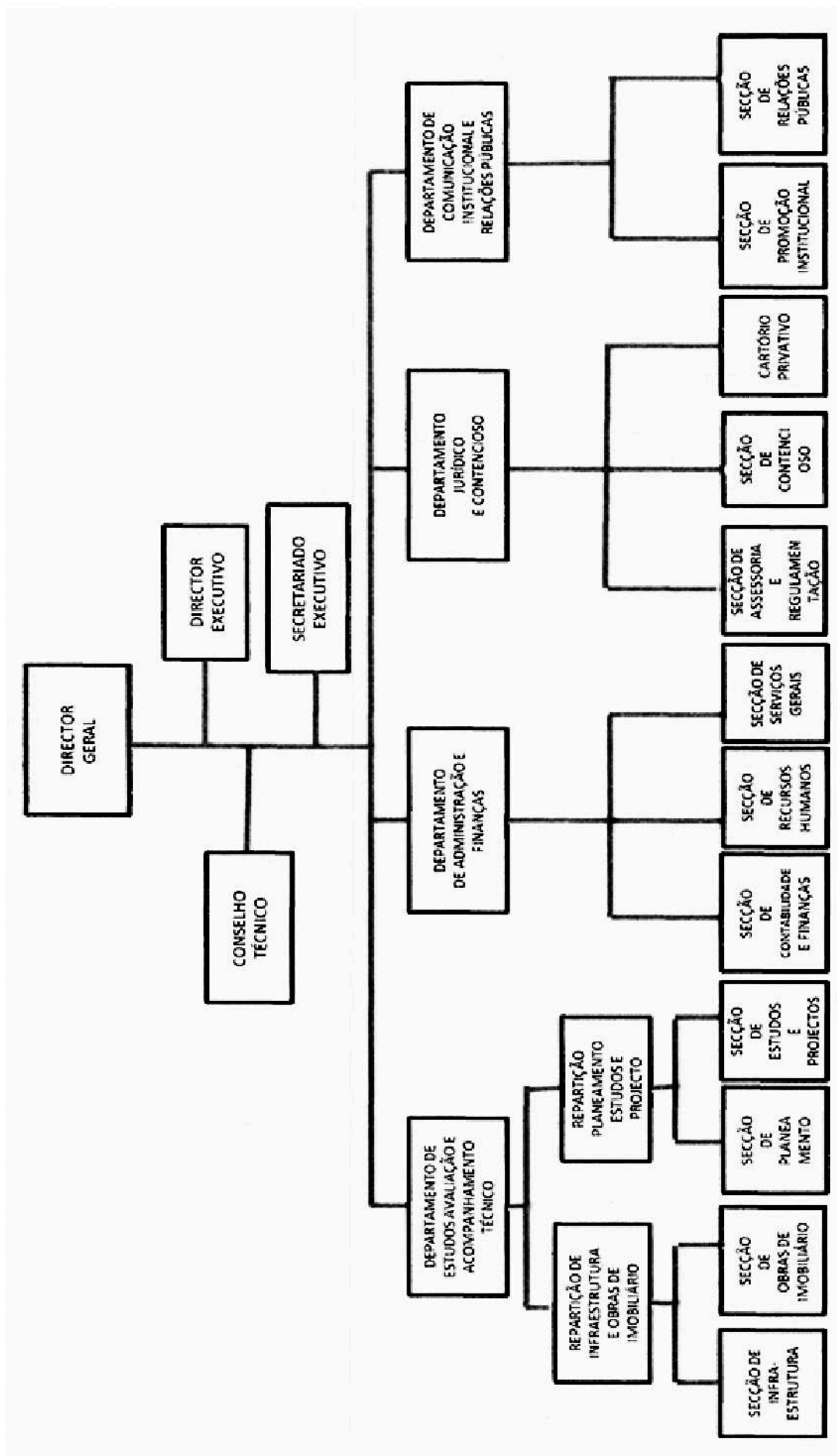
##### ARTIGO 33.º (Organograma)

O organograma do Gabinete Técnico da Área Residencial de Camama é o constante do Anexo II do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

#### ANEXO I Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Designação Funcional	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Geral	1
	Director Executivo	1
	Chefe de Departamento	5
	Chefe de Repartição	2
	Chefe de Secção	11
		19
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	1.º Assessor	1
	Assessor	2
	Técnico Superior Principal	2
	Técnico Superior de 1.ª Classe	4
	Técnico Superior de 2.ª Classe	7
		17
Técnico	Técnico Especialista Principal	
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	1
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	5
		9
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	5
	Técnico Médio de 3.ª Classe	10
		15
Administrativo	Oficial Administrativo	
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	
	3.º Oficial	
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro de 1.ª Classe	1
	Tesoureiro de 2.ª Classe	
		1
Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	3
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	3
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	2
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	3
		13

ANEXO II  
Organigrama do Gabinete Técnico para Implementação e Gestão do Plano Director da Área Residencial da Camama



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

### Decreto Executivo Conjunto n.º 274/12 de 28 de Agosto

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova as bases do sistema de Educação e do consignado no artigo 34.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, conjugado com as disposições do Decreto-Lei n.º 5/02, de 1 de Fevereiro, que define as condições e procedimentos de elaboração e gestão dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 19.º n.º 2 do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, determina-se:

1.º — É criada a Escola dos I e II Ciclos do Ensino Secundário «Dr. Agostinho Neto» sita na Gabela, Município do Amboim, Província do Kwanza-Sul, com 20 salas de aulas, 3 turnos e capacidade para 2.160 alunos.

2.º — É aprovado o quadro de pessoal da escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, 1 de Agosto de 2012.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

### Modelo Para Criação Legalização da Escola

#### I

Dados Sobre a Escola

Província: Kwanza Sul.

Município: Amboim.

Escola: I e II Ciclo do Ensino Secundário da Gabela.

Nível de Ensino: I e II Ciclo do Ensino Secundário.

Classes que lecciona: 10.<sup>a</sup>, 11.<sup>a</sup>, 12.<sup>a</sup> e 13.<sup>a</sup>

Zona Geográfica/Quadro Domiciliar: Urbana.

N.º de Salas de aulas: 20, N.º de Turmas: 60, N.º de Turnos: 3.

N.º de alunos/Sala: 36, Total de Alunos: 2.160.

#### II Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria / Cargo (c)
1	Director
2	Subdirectores
17	Coordenadores
2	Chefe de Secretaria
123	Pessoal Docente
16	Pessoal Administrativo
14	Auxiliar de Limpeza
14	Operário não Qualificado
<b>Total de trabalhadores</b>	<b>189</b>

#### Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Tumo	1
	Coordenador de Curso	2
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Circulos de Interesse	1
	Coordenador Psico-pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	16
	Chefe de Secretaria	2
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 1.º Escalão	4
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 2.º Escalão	6
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 3.º Escalão	7
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 4.º Escalão	8
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 5.º Escalão	10
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 6.º Escalão	10
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 7.º Escalão	10
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Dipl. do 8.º Escalão	15
I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Dipl. do 1.º Escalão	5
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Dipl. do 2.º Escalão	6
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	7
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	10
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	10
Professor do Ensino Primário	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	15
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	