



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

<p>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».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>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.</p>
		<b>Ano</b>	
	As três séries .....	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série .....	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série .....	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série .....	Kz: 150 111.00		

### NOTA DE REPUBLICAÇÃO

Havendo a necessidade de se adequar a data de publicação do Decreto Presidencial n.º 234/15, e o Decreto Presidencial n.º 235/15 ambos de 30 de Dezembro, publicados no *Diário da República* n.º 177, tendo em conta que as matérias contidas se reportam ao OGE 2016, procede-se à republicação nas páginas 225-226 com nova numeração, nomeadamente, Decretos Presidenciais n.ºs 22 e 23/16.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 9/16:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto n.º 119/03, de 4 de Novembro.

#### Decreto Presidencial n.º 10/16:

Aprova o Regime de Solicitação e Transmissão de Documentos por Telecópia e por Via Electrónica. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 11/16:

Aprova as Medidas de Gestão das Pescarias Marinhas, da Pesca Continental e da Aquicultura para o ano de 2016, e incumbe ao Ministério das Pescas a coordenação e superintendência da execução da política de recursos biológicos aquáticos.

#### Decreto Presidencial n.º 12/16:

Aprova o Regulamento de Vagas e Procedimentos para a Contratação de Pessoa com Deficiência. — Revoga o Decreto n.º 21/82, de 22 de Abril que determina Medidas para Protecção ao Diminuído Físico e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 13/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao limite de Kz: 266.133.350.000,00.

#### Decreto Presidencial n.º 14/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 5.850.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 15/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 10.000.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 16/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de Bilhetes do Tesouro, nos termos previstos nos artigos 12.º ao 21.º do Decreto Presidencial n.º 259/10, de 18 de Novembro, até aos limites estabelecidos no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 17/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas neste Diploma até ao valor de Kz: 67.500.000.000,00.

#### Decreto Presidencial n.º 18/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 5.180.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 19/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 1.500.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 20/16:

Autoriza a importação de um contingente de pescado carapau em condições de isenção de direitos aduaneiros.

#### Decreto Presidencial n.º 21/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a cativar e descativar os créditos orçamentais iniciais das Despesas de Funcionamento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 22/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de Obrigações do Tesouro com as características e condições técnicas previstas neste Diploma, até aos limites estabelecidos no Orçamento Geral do Estado.

#### Decreto Presidencial n.º 23/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 27.440.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 9/16 de 15 de Janeiro

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano ao novo quadro normativo estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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 (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto n.º 119/03, de 4 de Novembro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial 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 25 de Novembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO URBANO-INOTU

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Denominação e natureza jurídica)

O Instituto Nacional de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, abreviadamente designado por «INOTU», é um Instituto Público do Sector Económico ou Produtivo, pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial que integra a administração indirecta do Estado.

#### ARTIGO 2.º (Objecto)

O INOTU tem como objecto assegurar a execução da política nacional do ordenamento do território e planeamento urbanístico.

#### ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

O INOTU tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, criando para o efeito, representações locais.

#### ARTIGO 4.º (Superintendência)

O INOTU está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende o Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico.

#### ARTIGO 5.º (Legislação aplicável)

O INOTU rege-se pela Lei do Ordenamento do Território e Urbanismo e pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o Sector do Ordenamento do Território e Urbanismo, bem como pela legislação complementar em vigor no ordenamento jurídico angolano.

#### ARTIGO 6.º (Atribuições)

1. O INOTU tem as seguintes atribuições:

- a) Licenciar e fiscalizar as empresas que exerçam actividades nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo;
- b) Elaborar, supervisionar e avaliar a execução e revisão dos instrumentos de ordenamento do território e urbanismo;
- c) Acompanhar a elaboração de estudos que regulam a ocupação e o uso do espaço territorial;
- d) Propor medidas legislativas e regulamentares nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo;
- e) Colaborar na realização de estudos e projectos de investigação científica nos domínios do ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- f) Produzir informação sobre a elaboração dos instrumentos de ordenamento do território e do urbanismo;
- g) Proceder à recolha, sistematização e disponibilização da informação de base territorial para a execução da política do ordenamento do território e desenvolvimento urbano e gerir o respectivo banco de dados;
- h) Acompanhar e avaliar a actividade de consolidação dos assentamentos humanos de acordo com os planos territoriais aprovados;
- i) Pronunciar-se sobre os programas e projectos de consolidação do sistema urbano nacional, em colaboração com as instituições afins e as administrativas locais;

- j)* Prestar apoio técnico em matéria de ordenamento do território e de qualquer outro modo cooperar com os órgãos provinciais e municipais de planeamento económico e Departamentos Ministeriais da Administração Pública nas matérias inseridas no âmbito da respectiva actividade;
- k)* Assegurar a integração, coordenação ou compatibilização dos diversos instrumentos e fontes implicadas na elaboração e execução dos planos territoriais;
- l)* Emitir parecer em matéria de uso, ocupação e transformação do território;
- m)* Incentivar a formação profissional dos agentes económicos ligados ao sector, bem como, do pessoal do quadro do INOTU;
- n)* Estabelecer formas de cooperação ou associação atinentes ao desempenho das suas atribuições com outras entidades de direito público ou privado;
- o)* Solicitar às entidades públicas ou privadas as informações de que careça, para o cabal desempenho das suas atribuições;
- p)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O INOTU compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo.
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Ordenamento do Território;
  - b)* Departamento de Desenvolvimento Urbano;
  - c)* Departamento de Informação Territorial e Científica;
  - d)* Departamento de Licenciamento e Inspeção.
4. Serviços Locais:
 

Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECCÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do INOTU.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
  - c)* Chefes de Departamento dos Serviços de Apoio Agrupados e dos Serviços Executivos;

*d)* Dois vogais designados pelo titular do Órgão de superintendência.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros.

4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

5. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião seguinte, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

6. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e acompanhar a sua execução;
- b)* Aprovar os documentos de prestação de contas, do INOTU;
- c)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- d)* Proceder ao acompanhamento sistemático das actividades do INOTU tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- e)* Aprovar as propostas de contratação de encargos com a assistência técnica;
- f)* Aprovar as propostas de aquisição, oneração ou alienação de quaisquer bens imóveis, sem prejuízo das demais autorizações e disposições legais aplicáveis;
- g)* Aprovar as propostas de aceitação de doações, heranças ou legados à submeter ao órgão que superintende a actividade do INOTU;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente que assegura e coordena as actividades do INOTU, nomeado pelo Órgão de superintendência.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a)* Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar todas actividades do INOTU;
- b)* Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços do INOTU;
- c)* Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- d)* Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor ao Titular do Órgão que superintende a actividade do INOTU a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos, Chefes de Departamento e demais responsáveis do INOTU;
- f)* Elaborar na data estabelecida por lei, o relatório e contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;

- g)* Remeter aos Ministérios que superintendem as Finanças Públicas e a actividade do INOTU, bem como ao Tribunal de Contas, o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- h)* Exercer o poder disciplinar relativamente à força de trabalho do INOTU;
- i)* Promover o intercâmbio com outras instituições públicas e privadas;
- j)* Propor ao Titular do Órgão que superintende a actividade do INOTU a criação de representações locais do INOTU;
- k)* Representar o INOTU em juízo e fora dele;
- l)* Exarar as ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INOTU;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado no exercício das suas funções por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, com competências delegadas, sendo um para a área técnica e outro para a área administrativa.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado.

**ARTIGO 10.º**  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, nomeado pelo titular do Órgão de superintendência, encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INOTU.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo titular do Órgão que superintende a actividade do INOTU, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

4. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Analisar e emitir parecer sobre o relatório e contas respeitantes ao ano anterior;
- b)* Analisar e emitir parecer sobre o projecto de orçamento das despesas e das contas de exercícios a remeter às entidades competentes;
- c)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INOTU;
- d)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;

- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 11.º**

**(Departamento de Apoio ao Director Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de apoio nas aéreas do secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes à actividade desenvolvida pelo Director Geral;
- b)* Prestar assessoria e acompanhamento ao Director Geral no domínio jurídico;
- c)* Velar pelas questões jurídicas e de contencioso em que esteja envolvido o INOTU;
- d)* Garantir a tramitação de toda a documentação recebida e expedida pelo INOTU;
- e)* Divulgar a legislação aplicável ao Sector do Urbanismo junto das entidades públicas, empresas e consumidores, e cooperar com outras entidades;
- f)* Realizar as actividades correspondentes às relações de cooperação internacional;
- g)* Cuidar da imagem do INOTU, estabelecendo o necessário relacionamento com os órgãos de informação e serviços publicitários e manter o público informado sobre as realizações do INOTU, através do boletim informativo do Órgão que superintende a sua actividade;
- h)* Propor medidas legislativas e regulamentares para regulação da actividade do sector em matéria de ordenamento do território;
- i)* Elaborar os projectos de regulamentos internos do INOTU e promover a sua actualização;
- j)* Velar pela gestão e organização da biblioteca do INOTU;
- k)* Organizar e manter o arquivo central do INOTU;
- l)* Participar da organização de seminários, colóquios e conferências sobre as políticas e actividades do ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 12.º**

**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue das funções de gestão do orçamento, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo do INOTU.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Orientar, controlar e executar as actividades de planificação e estatística do INOTU;
- b) Elaborar o orçamento e os planos de actividade financeira, anuais e plurianuais, de acordo com as deliberações do Conselho Directivo;
- c) Elaborar as contas de exercício e dos balanços;
- d) Processar e controlar a arrecadação de receitas e a realização de despesas, em conformidade com o orçamento aprovado;
- e) Inventariar os meios fixos;
- f) Organizar e manter actualizados os dados relativos à contabilidade, ao orçamento e ao património;
- g) Efectuar pagamentos e levantamentos de fundos, devidamente autorizados;
- h) Preparar e conduzir as operações financeiras do INOTU;
- i) Informar sobre todos os assuntos relativos ao património;
- j) Promover as aquisições de bens patrimoniais necessários ao funcionamento do INOTU e proceder à sua inventariação;
- k) Promover o abate dos bens patrimoniais considerados incapazes;
- l) Gerir e controlar as instalações e o parque automóvel do INOTU;
- m) Executar ou promover a execução de trabalhos de manutenção e reparação dos edifícios, instalações, viaturas, equipamento técnico, móveis entre outros;
- n) Realizar as tarefas protocolares do INOTU;
- o) Estabelecer contactos com outros órgãos públicos e privados para apoio às actividades inerentes às atribuições do INOTU;
- p) Executar as demais competências estabelecidas por lei ou determinada superiormente.

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

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço responsável pela gestão do pessoal, modernização e inovação dos serviços, formação e capacitação dos técnicos, tendo em conta as exigências do mercado de trabalho.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão do pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal do INOTU, relativamente às fases de percurso profissional dos funcionários;

c) Assegurar em articulação com os serviços competentes da administração pública as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e administração de recursos humanos do INOTU;

d) Providenciar o preenchimento das vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;

e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços locais que integram o INOTU, nomeadamente, o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação, licenças, faltas e outros;

f) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

g) Executar as actividades ligadas à investigação científica e ao desenvolvimento tecnológico nos domínios do ordenamento do território, de urbanismo e áreas afins;

h) Realizar programas e acções internas de formação em serviço, com o objectivo de assegurar a formação contínua dos seus técnicos;

i) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e medidas de protecção, segurança e higiene no trabalho;

j) Coordenar o processo de informatização do INOTU;

k) Criar uma rede partilhada de informação por cada área;

l) Garantir a rede de internet permanente no INOTU;

m) Fiscalizar a segurança, exploração e conservação dos meios informáticos;

n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECCÃO III

##### Serviços Executivos

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Ordenamento do Território)

1. O Departamento de Ordenamento do Território é o serviço ao qual incumbe promover e desenvolver estudos, planear e executar trabalhos no domínio do ordenamento do território.

2. O Departamento de Ordenamento do Território tem as seguintes competências:

a) Elaborar e propor o plano físico nacional de ordenamento territorial, tendo como expressão principal o sistema urbano do País, prognósticos a longo prazo e planos quinquenais;

b) Colaborar na elaboração das bases gerais de ordenamento do território;

- c) Elaborar e acompanhar a execução e revisão dos Planos Inter-provinciais e Provinciais de Ordenamento do Território e dos Planos Municipais;
- d) Apresentar as propostas de micro-localizações de carácter nacional, assim como realizar e rever as propostas de micro-localizações de carácter regional, tendo em conta a legislação em vigor;
- e) Analisar e emitir parecer técnico sobre os planos, programas, projectos e acções sujeitas à apreciação do INOTU;
- f) Orientar e assessorar tecnicamente a elaboração dos planos provinciais e de zonas agro-pecuárias;
- g) Orientar e controlar o cumprimento de normas regulamentares, metodologias e procedimentos técnico-organizativos a que deve obedecer a elaboração dos planos de ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- h) Elaborar projectos territoriais de zonas de desenvolvimento agro-pecuários que pela sua importância, determine a sua realização a nível central;
- i) Colaborar na realização de projectos de investigação no domínio do ordenamento do território;
- j) Implementar os estudos da política nacional de desenvolvimento regional, no âmbito da execução da política de ordenamento do território;
- k) Identificar as assimetrias regionais e propor acções que visam a promoção socioeconómica e territorial mitigando as assimetrias regionais;
- l) Propor o plano de actividades, avaliando as necessidades técnico-organizativas para o cumprimento do mesmo;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Ordenamento do Território é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento de Desenvolvimento Urbano)

1. O Departamento de Desenvolvimento Urbano é o serviço ao qual incumbe promover e desenvolver estudos, planear e executar trabalhos no domínio do desenvolvimento urbanístico.

2. O Departamento de Desenvolvimento Urbano tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na elaboração das bases gerais de desenvolvimento urbano;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar a execução e revisão dos Planos Urbanísticos e de Ordenamento Rural;
- c) Orientar tecnicamente a localização de investimentos que correspondam aos núcleos urbanos de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar e controlar o cumprimento de normas regulamentares, metodologias e procedimentos técnico organizativo a que deve obedecer a elaboração dos planos de ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- e) Elaborar e supervisionar a implementação dos planos e programas de renovação e requalificação urbana;
- f) Colaborar na avaliação periódica do estado do desenvolvimento dos aglomerados urbanos;
- g) Analisar e emitir pareceres sobre os planos, programas, projectos e acções sujeitos à apreciação do INOTU;
- h) Propor a fixação de áreas ou zonas de protecção, servidões e restrições de utilidade pública, nos termos da lei;
- i) Elaborar projectos sectoriais dos aglomerados urbanos;
- j) Propor o plano de actividades, avaliando as necessidades técnico-organizativas para o cumprimento dos mesmos;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Desenvolvimento Urbano é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 16.º

##### (Departamento de Informação Territorial e Científica)

1. O Departamento de Informação Territorial e Científica é o serviço ao qual incumbe a investigação, recolha e arquivo de informações relevantes nos domínios do ordenamento territorial e do urbanismo.

2. O Departamento de Informação Territorial e Científica tem as seguintes competências:

- a) Estudar e propor o sistema de formação estatística territorial, de forma assegurar a recolha, organização, processamento e entrega de informação, às diferentes escalas de trabalho;
- b) Preparar os instrumentos, através da elaboração de fichas de recolha de informação, contendo indicadores variados como a demografia, rede de assentamentos, rede de infra-estruturas sociais, económicas e técnicas;
- c) Assegurar a elaboração do expediente nacional, regional e urbano;
- d) Classificar e actualizar os dados dos sistemas de informação territorial, bem como, a digitalização e elaboração de mapas temáticos;
- e) Coordenar a realização do levantamento da informação no campo, para subsidiar e apoiar o sistema de ordenamento territorial e urbano, bem como, o processo de decisão das acções governamentais;



- f) Garantir toda a informação técnica e científica de utilidade para o ordenamento do território;
- g) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade de processamento de dados para suporte adequado ao processo informático, colaborando nas operações destinadas a garantir a qualidade dos mesmos;
- h) Participar da elaboração e revisão técnica dos instrumentos de ordenamento territorial;
- i) Colaborar na realização de projectos de investigação no domínio do ordenamento e desenvolvimento urbano;
- j) Produzir e actualizar toda a informação estatística dos instrumentos de ordenamento do território;
- k) Colaborar na realização de projectos de investigação no domínio do ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- l) Apoiar os demais departamentos na execução da política científica no âmbito do ordenamento do território e desenvolvimento urbano;
- m) Apoiar tecnicamente a aquisição e instalação de equipamentos informáticos;
- n) Estabelecer ao seu nível os mecanismos de trabalho com os diferentes sectores da economia e de investigação científica os mecanismos necessários para o cumprimento do plano de actividades do INOTU;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Informação Territorial e Científica é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento de Licenciamento e Inspeção)

1. O Departamento de Licenciamento e Inspeção é o serviço ao qual incumbe o licenciamento e fiscalização da actividade de elaboração dos instrumentos de ordenamento do território.

2. O Departamento de Licenciamento e Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Instruir e proceder à análise técnica dos processos de ingresso e permanência na actividade de elaboração dos instrumentos de ordenamento do território;
- b) Instruir e dar tratamento aos processos de ingresso, renovação e reclassificação dos projectistas de elaboração de instrumentos de ordenamento do território;
- c) Submeter à consideração superior as propostas relativas aos pedidos de emissão de alvará;
- d) Atribuir títulos habilitantes para o exercício da actividade de elaboração dos instrumentos de ordenamento do território;
- e) Desenvolver acções de fiscalização e inspeção, para verificação das condições sobre as empresas

que desenvolvem a actividade de elaboração dos instrumentos de ordenamento do território;

- f) Colaborar em acções inspectivas conjuntas com outros serviços;
- g) Monitorar e avaliar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de ordenamento do território bem como apreciar os que careçam de aprovação e ratificação do Executivo;
- h) Implementar e manter as bases de dados referentes ao cadastro das empresas e a verificação dos requisitos que atestem a capacidade para manter o exercício da actividade;
- i) Proceder ao levantamento de autos e participações relativas às infracções verificadas nas acções inspectivas;
- j) Propor a aplicação de medidas administrativas e de natureza cautelar;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Licenciamento e Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

#### ARTIGO 18.º (Serviços Provinciais)

1. O INOTU está representado a nível local por Serviços Provinciais, com categoria de Departamentos Provinciais.

2. Os Serviços Provinciais têm a seguinte estrutura interna:

- a) Secção Técnica;
- b) Secção Administrativa.

3. Cada Secção tem no máximo 10 (dez) funcionários, entre responsáveis, técnicos e pessoal administrativo.

#### CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

#### ARTIGO 19.º (Património)

1. O INOTU dispõe de património próprio constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações.

2. O INOTU pode ter sob sua administração bens do património do Estado que lhe sejam atribuídos por lei ou por Despacho Conjunto do órgão que superintende a actividade do Instituto e das Finanças Públicas, para o exercício das suas funções.

#### ARTIGO 20.º (Receitas)

O INOTU, para além das dotações previstas no Orçamento Geral do Estado, dispõe da totalidade de receitas próprias, a depositar na Conta Única do Tesouro, provenientes de:

- a) Taxas de licenciamento das empresas;
- b) Valores devidos pelos serviços prestados por técnicos do INOTU;

- c) Valores cobrados pela consultoria prestada às empresas privadas;
- d) Venda de bens e serviços a entidades públicas ou privadas;
- e) Rendimentos da gestão do seu património, bem como dos bens do domínio público ou privado do Estado confiados à sua administração;
- f) Contribuições voluntárias, heranças, doações, de iniciativa pública e privada, nacional ou estrangeira;
- g) Produto da venda de publicação e informação;
- h) Cobrança de outras taxas cujas receitas lhe sejam consignadas por lei.

ARTIGO 21.º  
(Despesas)

Constituem despesas do INOTU as seguintes:

- a) As necessárias ao exercício das suas actividades;
- b) As realizadas para assegurar a conservação e manutenção de bens e serviços a utilizar;

- c) Os encargos de carácter administrativo e outras especificamente relacionadas com o pessoal.

CAPÍTULO V  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 22.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INOTU e dos serviços provinciais constam dos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

2. Ao pessoal do quadro do INOTU aplica-se o disposto no Regime Jurídico Geral da Função Pública.

3. O pessoal técnico contratado e não integrado no quadro de pessoal do INOTU está sujeito ao disposto na Lei Geral de Trabalho.

ARTIGO 23.º  
(Regulamentação)

Toda a matéria de funcionamento interno, que não se encontre regulada neste Estatuto é objecto de tratamento em regulamento interno aprovado pelo Conselho Directivo.

ANEXO I

Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais a que se refere o artigo 22.º

ORGÃO CENTRAL				
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção Chefia		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior		Antropologia, Sociologia	33
			Arquitectura	
			Arquitectura Paisagística	
		Assessor Principal	Arquitectura Urbanística	
		Primeiro Assessor	Engenharia Civil, Geográfica, Ambiental e de Transporte	
		Assessor	Engenharia Informática, Hidráulica e Electrotécnica	
		Técnico Superior Principal	Economia, Administração e Gestão e Administração de Empresa	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Psicologia	
			Geologia, Geofísica	
			Urbanismo, Demografia	
	Biologia			
	Direito			
	Relações Internacionais			
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Engenharia civil	1
		Especialista de 1.ª Classe	Economia	
		Especialista de 2.ª Classe	Contabilidade	
		Técnico de 1.ª Classe	Gestão	
		Técnico de 2.ª Classe	Informática	
		Técnico de 3.ª Classe	Topografia	



ORGÃO CENTRAL					
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal	Engenharia Civil	34	
		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Construção Civil		
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	Topografia		
			Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	Economia	
			Técnico Médio de 1.ª Classe	Contabilidade	
			Técnico Médio de 2.ª Classe	Gestão	
		Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		23	
		Primeiro Oficial Administrativo			
		Segundo Oficial Administrativo			
		Terceiro Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escriturário-Dactilógrafo			
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		2	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe			
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal			
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe			
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		1	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe			
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		3	
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe			
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe			
Operário		Operário Qualificado de 1.ª Classe			
		Operário Qualificado de 2.ª Classe			
		Encarregado			
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe			
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe			
<b>Total</b>				<b>107</b>	

## ANEXO II

## Quadro Especial da Carreira de Investigação Científica a que se refere o artigo 22.º

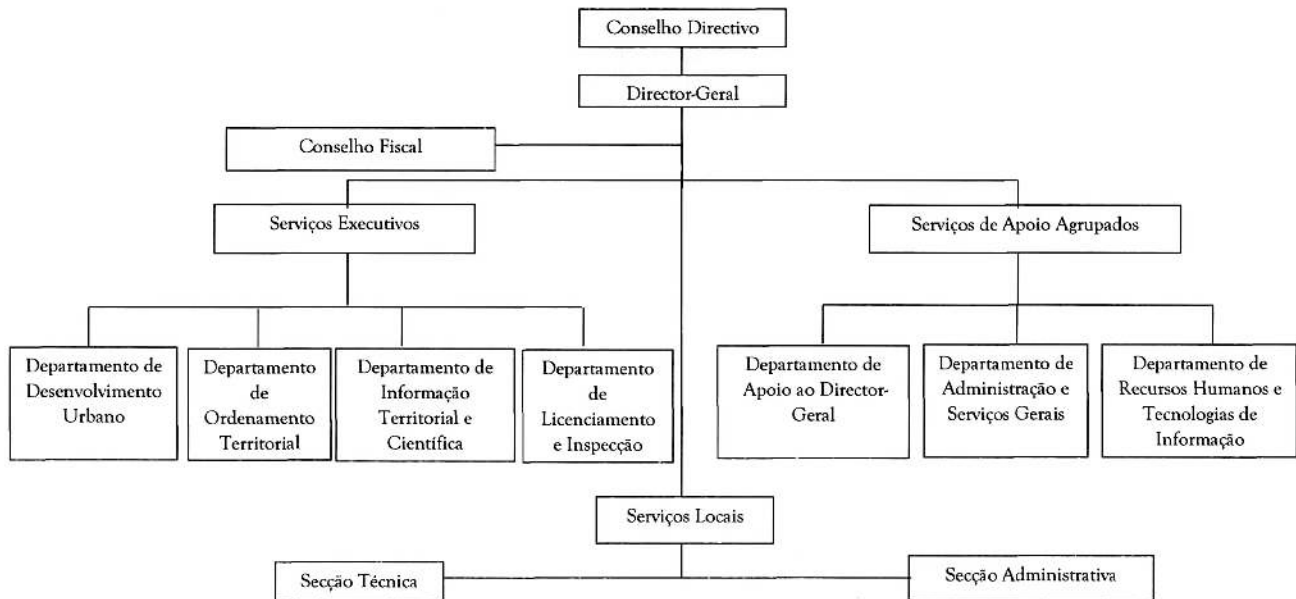
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigação Científica	Investigador Coordenador Investigador Principal Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário de Investigação	Arquitectura Arquitectura Paisagística Arquitectura Urbanística Engenharia Civil, Geográfica e Ambiental Engenharia Hidráulica e Electrotécnica Jurista Relações Internacionais	11

## ANEXO III

## Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção Chefia		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Arquitectura Urbanística	4
Técnico Médio	Técnica Média	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 Técnico Médio de 3.ª Classe	Construção Civil Topografia Contabilidade Informática	4
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiro	Motorista de Ligeiro Principal Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administ.	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>

ANEXO IV  
Organigrama a que se refere o artigo 22.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 10/16**  
de 15 de Janeiro

Considerando que a Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro — da Simplificação e Modernização dos Registos Predial, Comercial e Serviço Notarial, aprovou um conjunto de regras e procedimentos que visam materializar medidas simplificadoras à transmissão, entre os Serviços dos Registos e do Notariado, de documentos por telecópia, com valor de certidão, respeitantes aos arquivos destes serviços ou destinados à instrução de actos ou processos, bem como o tratamento informático de dados constituem medidas de grande valia, quer para os serviços do Registo e do Notariado, da Identificação Civil e para os utentes;

Havendo necessidade de regulamentar os princípios e normas plasmados na referida Lei, determinar as regras para sua aplicação e possibilitar que a transmissão desses documentos se faça também por via electrónica e por telecópia aos Serviços de Identificação Civil;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regime de Solicitação e Transmissão de Documentos por Telecópia e por Via Electrónica, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 16 de Dezembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGIME DE SOLICITAÇÃO E TRANSMISSÃO  
SIMPLIFICADAS DE DOCUMENTOS  
POR TELECÓPIA E POR VIA ELECTRÓNICA**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Decreto Presidencial regula o modo de solicitação e transmissão simplificada de documentos nos Serviços dos Registos e do Notariado, com valor de certidão, respeitantes aos arquivos destes serviços ou destinados à instrução de actos ou processos e à requisição e recepção, pelos serviços de identificação civil e pelas mesmas vias, dos referidos documentos.