



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

<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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA	Ano	<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>
	As três séries	Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57	
	A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 161/21:

Aprova o Projecto de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública (SIMPLIFICA).

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Junho de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 161/21
de 21 de Junho

Considerando que a Constituição da República de Angola preconiza no n.º 1 do seu artigo 199.º o funcionamento da Administração Pública com base no princípio da simplificação administrativa;

Tendo em conta que o objectivo da simplificação e modernização administrativa consta como um dos eixos estruturantes do Programa de Governo assumido através do Plano de Desenvolvimento Nacional — PDN 2018-2022;

Havendo a necessidade de se adoptar, no âmbito da Reforma do Estado, o desafio da implementação permanente de boas práticas na Administração Pública, visando a desburocratização, a integração e a optimização de processos que concorram para a melhoria da prestação dos serviços públicos aos cidadãos;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas das alíneas b) e d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Projecto de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública — SIMPLIFICA, anexo ao presente Decreto Presidencial, e dele parte integrante.

PROJECTO DE SIMPLIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA — SIMPLIFICA

I. INTRODUÇÃO

1. O nível de exigência dos particulares pela prestação de um serviço público de qualidade e excelência afigura-se, no actual contexto, cada vez maior. Constitui hoje uma evidência os questionamentos que, amiúde, se colocam sobre o modo excessivamente burocrático de funcionamento da nossa Administração Pública, isto é, em função da carga documental que exige, das etapas procedimentais que impõe, bem como do tempo que leva para tratar ou responder às solicitações dos cidadãos e das empresas.

2. Neste sentido, não há dúvidas que as medidas de Reforma Institucional adoptadas pelo Executivo e que incidiram sobre o redimensionamento das estruturas dos órgãos e serviços (Departamentos Ministeriais e Institutos Públicos) constituem um primeiro passo para assegurar a eficiência dos serviços públicos. Na sequência deste processo, impõe-se, igualmente, no plano da actividade administrativa, a

reformulação dos actos e procedimentos de prestação de serviços de modo a tornar, efectivamente, uma administração mais moderna e com elevados padrões de eficiência.

3. Com efeito, o desafio da elaboração do Projecto de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública — SIMPLIFICA parte, essencialmente, do reconhecimento de que é preciso alterar o *modus operandi* dos serviços públicos, exigindo-se, para o efeito, a introdução de dinâmicas inovadoras alinhadas com os desafios que o País enfrenta no domínio da concretização do princípio da Boa Governança.

4. Assim, o presente documento — o SIMPLIFICA — decorre de um estudo dos problemas actuais que o cidadão enfrenta no relacionamento com os serviços públicos, e funda-se nas directivas que decorrem dos vários instrumentos programáticos existentes, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Nacional (PDN) e o Roteiro para a Reforma do Estado. Para além disso, destacam-se, ainda, as Orientações Gerais para o Processo de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública, aprovadas por via do Decreto Presidencial n.º 189/20, de 23 de Julho.

5. O Plano de Desenvolvimento Nacional — PDN 2018-2022, enquanto documento estratégico e orientador das acções do Governo para o quinquénio, ao nível das várias políticas estratégicas, faz referência, no seu Eixo 4, a Boa Governança, a Reforma do Estado e a Modernização da Administração Pública, manifestando assim, em termos muito claros, o ideal da simplificação administrativa como um imperativo para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão. O Roteiro para a Reforma do Estado, aprovado através do Decreto Presidencial n.º 105/19, de 29 de Março, surge, por sua vez, como o guião para a materialização desta estratégia, privilegiando, igualmente, o princípio da simplificação.

II. RAZÃO DA SIMPLIFICAÇÃO

6. Conforme referido, a Administração Pública Angolana, no actual contexto, exige aos cidadãos e às empresas vários documentos e informações como requisitos para a prestação dos seus serviços, requisitos esses que se revelaram, com o tempo, um abono à burocracia, tendo em consideração que os procedimentos internos para a tramitação desta documentação também, na maioria dos casos, são excessivos e redundantes. Pelo que, justifica-se simplificar, desburocratizar e modernizar os respectivos actos e procedimentos.

7. Como se vê, a razão da simplificação é, desde logo, recolocar o foco da Administração Pública na satisfação do interesse público, nomeadamente a facilitação da vida aos cidadãos e às empresas no acesso aos serviços públicos.

8. Assim, entende-se que o processo de simplificação deve incidir no campo procedimental, por ser aí onde, em regra, é consumido maior parte do tempo com a tramitação e tratamento das solicitações, o que implica fazer-se, em muitos casos, recurso a instrumentos ou mecanismos tecnológicos, por se tratarem de exímios impulsionadores

dos princípios da celeridade, transparência e eficiência da máquina administrativa.

9. Por outro lado, não menos importante, está hoje provado que quanto maior for a burocracia, pior será a prestação do serviço público e, conseqüentemente, maior a probabilidade para que se instale a corrupção nos serviços públicos. A má prestação de serviço público gera um ciclo vicioso de corrupção. Os utentes, porque precisam dos recursos, cedem e aceitam pagar e o funcionário público encontra vantagem pessoal na burocracia e na má prestação do serviço público.

III. ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE SIMPLIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

10. Partindo do pressuposto de que a Administração Pública simples é uma administração mais eficiente, mais racional, menos burocrática que confia nos particulares e na iniciativa privada, a Comissão Interministerial para a Reforma do Estado aprovou, em sede da sua I Reunião Ordinária de 2020, as Orientações para o Processo de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública, publicadas por via do Decreto Presidencial n.º 189/20, de 23 de Julho, constando delas os seguintes princípios:

- a) Simplificação de procedimentos e modernização de serviços;
- b) Publicidade dos procedimentos para o exercício de actividades;
- c) Serviços por marcação;
- d) Descontinuidade da exigência de documentos emitidos pelo Estado nas relações interadministrativas;
- e) Integração de serviços;
- f) Municipalização de serviços;
- g) Regime de autorização prévia;
- h) Prazo de validade alargada ou ilimitada dos documentos.

11. Assim, com vista a implementação de boas práticas na Administração Pública, visando a desburocratização, simplificação, integração e optimização de processos, e no estrito cumprimento das orientações acima definidas, elaborou-se o presente projecto SIMPLIFICA onde são identificados os actos e as medidas concretas de simplificação.

IV. QUESTÕES PRÉVIAS DO SIMPLIFICA

12. O Projecto SIMPLIFICA prevê um modelo de funcionamento articulado/integrado entre os diferentes actores da Administração Pública, alinhados e imbuídos sobre mesmo espírito de Missão, incorporando a mesma Visão e moldados sobre os mesmos Valores.

13. Entende-se que a Visão e Missão serão alcançadas a partir da operacionalização dos objectivos, gerais e específicos, constantes deste instrumento, que actuam sobre as medidas a simplificar por via da incorporação de medidas que alteram o *modus operandi*. Assim:

Missão

14. A Missão do Projecto SIMPLIFICA é a de contribuir para que a Administração Pública seja eficiente, eficaz, desburocratizada e moderna, no sentido de facilitar a vida dos cidadãos e das empresas por meio de soluções inovadoras.

Visão

15. A Visão é fazer da Administração Pública um serviço de excelência, cujos princípios estejam ancorados na qualidade, no rigor, na disciplina, na eficiência, na imparcialidade, na criatividade e na inovação.

Valores

16. Os Valores que o Projecto SIMPLIFICA encerra tem a ver com a competência e a excelência na prestação de serviços, com o mérito, com o foco no cidadão (cliente), com profissionalismo, compromisso com resultados, isenção, equidade, inovação, ética e senso de urgência.

V. OBJECTIVOS

17. Com base na Missão e Visão, o SIMPLIFICA visa, entre outros, os seguintes objectivos:

Objectivos Gerais:

- a) Melhorar a prestação de serviços públicos aos cidadãos e às empresas;
- b) Aumentar os níveis de confiança dos cidadãos nos serviços e nos servidores públicos;
- c) Desenhar o caminho para a interoperabilidade entre os serviços da administração pública.

Objectivos Específicos:

- a) Reduzir o tempo de espera na prestação de serviços, promovendo rápidas respostas às solicitações dos particulares;
- b) Eliminar as formalidades desnecessárias decorrentes do acesso aos serviços públicos, reduzindo o número de atendimentos presenciais;
- c) Diminuir os níveis de intervenção na cadeia do poder decisório em relação às questões que afectam directamente a vida do cidadão;
- d) Remover os embaraços administrativos às iniciativas privadas;
- e) Privilegiar «o princípio digital» nas relações entre a administração e o particular.

VI. METODOLOGIA

18. O Projecto SIMPLIFICA deve ser entendido como um instrumento que congrega medidas e acções abrangentes que, para além dos serviços e/ou actos da Administração Central, incorpora, igualmente, actos ou procedimentos da Administração Local. Pelo que, para a materialização destas medidas e acções concorrerão os vários sectores.

19. Assim, o presente Instrumento, como medida de política que compreende acções permanentes de correcção e de compensação da excessiva rigidez das práticas administrativas, tem como âncora dois pilares, designadamente:

- a) Responsabilidade partilhada; e
- b) Transparência e responsabilidade na execução (*accountability*).

Responsabilidade Partilhada

20. A simplificação deve constar como uma obrigação e uma responsabilidade comum, partilhada por todos e cada um dos órgãos e serviços da Administração Pública, dentro das respectivas esferas de competência. Por essa razão, o SIMPLIFICA é o resultado de um trabalho que envolveu toda a estrutura do Poder Executivo.

21. Deste modo, compete à Comissão Interministerial para a Reforma do Estado a coordenação dos trabalhos de selecção e sistematização das medidas propostas, bem como o acompanhamento e avaliação da execução pelos sectores.

Transparência e Responsabilidade na Execução

22. Em homenagem ao princípio da transparência e da responsabilização dos servidores públicos envolvidos na execução do Projecto, trimestralmente será dado o ponto de situação sobre o estágio de implementação das medidas pelos sectores.

23. Este Projecto não deixa de exercer, também, um papel pedagógico, estimulando os serviços públicos a proceder ao levantamento permanente da sua interacção com os cidadãos e as empresas, avaliando os custos e os encargos de cada um dos procedimentos e questionando a sua pertinência.

VII. PARTICIPAÇÃO DO CIDADÃO

24. As medidas de simplificação decorrentes deste Projecto resultam, no essencial, da captação do *feeling* do cidadão, por ser este o principal foco da Reforma do Estado, augurando-se que as medidas de simplificação constantes do presente Instrumento impactem directamente na vida daquele.

25. Por isso, na elaboração deste Projecto, foi realizado, de 1 a 15 de Outubro de 2020, um diagnóstico — o Inquérito à Percepção dos Cidadãos sobre os Actos da Administração Pública — procurando estimular a participação activa dos vários intervenientes no processo, na identificação das áreas críticas, tendo no cidadão a fonte principal de informação sobre os actos e procedimentos que foram objecto de simplificação.

26. Caso para dizer que o projecto SIMPLIFICA afigura-se alinhado com as boas práticas de governança que recomendam a participação da sociedade na definição das estratégias de governação (políticas públicas) elevando, contudo, as possibilidades de estas serem consistentes, eficazes e efectivas.

27. Por outro lado, o SIMPLIFICA criará mecanismo permanente de audição dos cidadãos de modo a captar a sua opinião sobre a execução das medidas e o nível de melhoria que os serviços vão apresentando.

VIII. SIMPLIFICA INFINITAMENTE

28. Para que tenha sucesso e longevidade, o SIMPLIFICA não pode ser um projecto finito. O SIMPLIFICA tem de se actualizar permanentemente, tem de se modernizar permanentemente, tem de se avaliar permanentemente e tem de se melhorar infinitamente.

29. Por isso, esta edição 2021, é a versão 1.0 do SIMPLIFICA, que deve ser actualizada com mais actos e com mais medidas, uma a duas vezes por ano, em função do grau de execução.

IX. PRINCIPAIS MEDIDAS DE SIMPLIFICAÇÃO

a) Breve Referência sobre as Medidas de Simplificação:

30. As medidas concretas de simplificação inseridas neste Instrumento resultam das inquietações manifestadas pelos particulares no inquérito realizado e de um amplo processo de discussão com os diferentes sectores. Assim, procedeu-se, no geral, o seguinte:

- i.* Eliminação de vários requisitos e etapas procedimentais;
- ii.* Unificação de vários documentos que incidem sobre matérias idênticas e transversais;
- iii.* Integração de vários procedimentos e/ou serviços;

iv. Alargamento de prazos de validade de vários documentos e licenças;

v. Descontinuidade da emissão e/ou da exigência de vários documentos.

31. Deste modo, foram arrolados, em concreto, 32 actos, tendo resultado o seguinte:

Eliminação de 121 requisitos, dos 291 actualmente existentes nos 32 actos;

Unificação de 13 documentos que incidem sobre matérias idênticas e transversais;

Alargamento do prazo de validade de 10 documentos e licenças;

Integração de 20 procedimentos realizados actualmente por serviços diferentes.

b) Medidas Concretas de Simplificação:

32. Face ao quadro factual apresentado, destaca-se abaixo as principais medidas a serem adoptadas no âmbito deste processo de simplificação:

N.º	ACTOS A SIMPLIFICAR	REQUISITOS ACTUAIS	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS CONCRETAS DE SIMPLIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
1	TÍTULO DE PROPRIEDADE AUTOMÓVEL e LIVRETE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Embarque - emitido pela ARCLA. 2. Documento Único de Pagamento - AGT. 3. DAR. 4. Inspeção da AGT. 5. Nota de Desalfandegamento. 6. Formulário Modelo "O". 7. Verbetes Provisório. 8. Livrete. 9. Recibo Provisório de 240 dias, emitido pela Conservatória do Registo de Propriedade Automóvel. 10. Factura de compra e venda do veículo (comercial/ Invoice). 11. Fotocópia do B.I. do comprador. 12. Publicação da constituição da empresa em <i>Diário da República</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 4 (quatro). • N.º de vezes que o particular se desloca aos serviços públicos: 8 (oito) <ol style="list-style-type: none"> a) Conservatória do Registo de Propriedade Automóvel - 2.ª vez; b) Conservatória do Registo de Propriedade Automóvel - 1.ª vez; c) DNVT - 3.ª vez; d) DNVT - 2.ª vez; e) DNVT - 1.ª vez. f) AGT - 2.ª vez; g) AGT - 1.ª vez; h) ARCLA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unificar o Livrete e o Título de Propriedade Automóvel, instituindo o <i>Certificado Único de Identificação do Automóvel</i>. 2. Integrar, numa única acção inspectiva, o seguinte: <ol style="list-style-type: none"> a) Inspeção dos serviços tributários, quando aplicável; b) Inspeção para a emissão do número de matrícula; c) Inspeção para a emissão do Livrete. 3. Instituir o mecanismo de renessa oficiosa do comprativo único de inspeção à entidade emissora do <i>Certificado Único de Identificação do Automóvel</i>. 4. Consagrar a entidade competente da Polícia Nacional como a entidade emissora. 	MININT/MINJUDH
2	PASSAPORTE	<p><u>Passaporte Ordinário 1.ª via</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário, capa e ficha devidamente preenchidas. 2. B.I original válido. 3. Fotocópia do B.I. 4. Declaração de Serviço ou da Escola, para os estudantes. 5. Atestado de Residência ou documento equivalente. 6. Três fotografias coloridas tipo passe, dimensão 4x5cm, recentes. 7. Declaração da situação militar regularizada, para os cidadãos do sexo masculino. 8. Comprovativo de pagamento. <p><u>Passaporte Ordinário Renovação</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B.I original válido. 2. Cópia do B.I. 3. Passaporte original. 4. Cópia do passaporte original. 5. Três fotografias coloridas tipo passe, dimensão 4x5cm, recentes. 6. Formulário, capa e ficha devidamente preenchidas. 7. Comprovativo de pagamento. <p><u>Passaporte Diplomático</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho de nomeação e/ou <i>Diário da República</i> publica o Despacho de nomeação ou Termo de Posse; 2. Fotografia tipo passe actualizada, com fundo branco; 3. Fotocópia do B.I. válido; 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 3 (três). <ol style="list-style-type: none"> a) SME; b) Administração Municipal; c) Ministério da Defesa Nacional e Veteranos da Pátria (DRM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Declaração de serviço ou de Escola; b) Declaração da situação militar regularizada para os cidadãos do sexo masculino. 2. Substituir o modelo de formulário por um requerimento simples assinado pelo requerente, eliminando a exigência de "<i>capa e ficha devidamente preenchidas</i>". 3. Alargar o prazo de validade do Passaporte: <ol style="list-style-type: none"> a) De zero aos 29 anos - 10 anos. b) De 30 anos em diante - 15 anos. <p>1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Passaporte original; b) Cópia do passaporte original. <p>2. Substituir o modelo de formulário por um requerimento simples assinado pelo requerente, eliminando a exigência de "<i>capa e ficha devidamente preenchidas</i>".</p> <p>3. Eliminar a exigência da Declaração Policial, em caso de extravio.</p> <p>1. Alargar, para 5 anos, o prazo de validade do passaporte diplomático.</p> <p>2. Eliminar a exigência da Declaração Policial, em caso de extravio.</p>	MININT

		<p>4. Em caso de extravio, perda, Declaração emitida pela Policia.</p> <p>Cônjuge e menores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do B.I válido; 2. Três (3) Fotografias Tipo Passe colorida (legível); 3. Certidão de casamento ou Agregado familiar; 4. Formulário e ficha devidamente preenchidos. 			
		<p>Passaporte de Serviço</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do B.I válido. 2. Três (3) Fotografias Tipo Passe colorida (legível). 3. Cópia do Despacho de Nomeação. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alargar, para 5 anos, o prazo de validade do passaporte de serviço. 2. Eliminar a exigência da Declaração Policial, em caso de extravio. 	
3	<p>PROCEDIMENTO PARA A OBTENÇÃO DE VISTO</p> <p>(de 30 a 120 dias)</p>	<p>Visto de Turismo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário devidamente preenchido, sem erros nem rasuras, com letra de imprensa ou dactilografado com tinta preta, e com assinatura reconhecida. 2. Duas (2) fotografias, do tipo passe com as dimensões 4x5, coloridas, de fundo branco e actualizadas. 3. Passaporte, com validade superior a seis (6) meses e duas (2) folhas seguidas livres. 4. Documento de Identificação do requerente. 5. Original ou cópia do comprovativo de residência com validade superior a seis (6) meses. 6. <i>Print</i> da reserva da passagem para a República de Angola, com retorno (fotocópia). 7. Termo de Responsabilidade, subscrito por residente em Angola com assinatura reconhecida no Notário ou por Instituição/Empresa registada em Angola, devidamente assinada e carimbada em papel timbrado, incluindo o documento de identificação do seu subscritor onde conste a sua assinatura (B.I. angolano, cópia do Visto válido ou cartão de residente assim como o e-mail de contacto), contendo o motivo e duração da estadia, apresentada no acto de entrega da documentação. Quando requerido por empresas, incluir o D.A.R., Diário da República e o Alvará. 8. Fotocópias das páginas principais do Passaporte e das páginas que contêm informações do movimento migratório. 9. Certificado Internacional de Vacinas (original e fotocópia). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Original ou cópia do comprovativo de residência com validade superior a seis (6) meses. b) <i>Print</i> da reserva da passagem para a República de Angola, com retorno (fotocópia). c) Termo de Responsabilidade, subscrito por residente em Angola com assinatura reconhecida no Notário ou por Instituição/Empresa registada em Angola, devidamente assinada e carimbada em papel timbrado, incluindo o documento de identificação do seu subscritor onde conste a sua assinatura (B.I. angolano, cópia do Visto válido ou cartão de residente assim como o e-mail de contacto), contendo o motivo e duração da estadia, apresentada no acto de entrega da documentação. Quando requerido por empresas, incluir o D.A.R., Diário da República e o Alvará d) Fotocópias das páginas principais do Passaporte e das páginas que contêm informações do movimento migratório. e) Título de vencimento dos três últimos salários. 2. Substituir o modelo de formulário por um requerimento simples assinado pelo requerente, eliminando as referências sobre: "<i>sem erros nem rasuras, com letra de imprensa ou dactilografado com tinta preta, e com assinatura reconhecida</i>". 3. Alargar, para 180 dias, o prazo de validade do visto de turismo, para múltiplas entradas. 	MIREX/MININT

	<p>10. Comprovativo de meios de subsistência.</p> <p>a) Extrato bancário.</p> <p>b) Título de vencimento dos três últimos salários.</p> <p>11. Comprovativo de condições de alojamento (confirmação de reserva no hotel).</p>			
	<p><u>Visto - Menores de Idade</u></p> <p>1. Autorização de viagem por parte dos Tutores, com assinaturas reconhecidas.</p> <p>2. Termo (s) de responsabilidade dos Tutores, com assinaturas reconhecidas.</p> <p>3. Bilhete de passagem do acompanhante (original e fotocópia) Passaporte válido do acompanhante (original e fotocópia).</p> <p>4. Assento de nascimento (original e fotocópia).</p> <p>5. Para os menores com idade a partir de um (1) ano é obrigatória a apresentação do Certificado Internacional de Vacinas e, menores de idade inferior a um (1) ano devem apresentar a Declaração médica.</p>		<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Autorização de viagem por parte dos Tutores, com assinaturas reconhecidas.</p> <p>b) Bilhete de passagem do acompanhante (original e fotocópia) Passaporte válido do acompanhante (original e fotocópia).</p> <p>c) Assento de Nascimento (original e fotocópia).</p>	
	<p><u>Visto de Investidor</u></p> <p>1. Formulário e Ficha, devidamente preenchidos, sem erros nem rasuras, com letra de imprensa ou dactilografados com tinta preta.</p> <p>2. Três (3) fotografias, do tipo passe com as dimensões 4x5, coloridas, de fundo branco e atualizadas.</p> <p>3. Passaporte, com validade superior a 6 meses e 2 folhas seguidas livres.</p> <p>4. Fotocópias, das páginas principais do passaporte e das páginas que contêm informações do movimento migratório.</p> <p>5. Carta do requerente, dirigida à Missão Consular de Angola, a solicitar o visto privilegiado, com assinatura reconhecida pelo notário, visado pelo (MNE) Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral.</p> <p>6. Registo Criminal visado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral (Original e cópia).</p> <p>7. Atestado Médico passado pelo Centro de Saúde, visado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral (Original e cópia).</p>		<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos:</p> <p>a) Fotocópias, das páginas principais do passaporte e das páginas que contêm informações do movimento migratório.</p> <p>b) Atestado Médico passado pelo Centro de Saúde, visado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral (Original e cópia).</p> <p>c) Declaração de Compromisso de Obediência às Leis Vigentes na República de Angola, com assinatura reconhecida no notário e visada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral.</p> <p>d) CRIP – Certificado de Registo de Investimento Privado (APIEX) Agência para a Promoção de Investimento e Exportações de Angola e (UIIP) Unidade Técnica para o Investimento Privado devidamente atualizado.</p> <p>e) Comprovativo da licença de importação de capitais de cada um dos investidores para o investimento requerido, passado pelo Banco Nacional de Angola (BNA).</p>	

		<p>8. Declaração de Compromisso de Obediência às Leis Vigentes na República de Angola, com assinatura reconhecida no notário e visada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Consulado Geral.</p> <p>9. Procuração válida em favor da pessoa que representa o investidor em Angola, se for o caso, com assinatura reconhecida pelo notário.</p> <p>10. Certificado Internacional de Vacina (original e fotocópia).</p> <p>11. CRIP – Certificado de Registo de Investimento Privado (APIEX) Agência para a Promoção de Investimento e Exportações de Angola e (UTIP) Unidade Técnica para o Investimento Privado devidamente actualizado.</p> <p>12. Comprovativo da licença de importação de capitais de cada um dos investidores para o investimento requerido, passado pelo Banco Nacional de Angola (BNA).</p> <p>13. A constituição da empresa, onde consta o nome de todos os investidores.</p> <p>14. Comprovativo de registo de investimento passado pela entidade responsável do País de origem.</p> <p>15. Projeto de Investimento.</p>		<p>f) Projeto de Investimento.</p> <p>2. Substituir o modelo de formulário por um requerimento simples assinado pelo requerente, eliminando as referências sobre: “<i>sem erros nem rasuras, com letra de imprensa ou dactilografado com tinta preta, e com assinatura reconhecida</i>”.</p>	
4	<p>PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE DIREITOS FUNDIÁRIOS</p>	<p><u>Etapas do procedimento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento inicial. 2. Informações e pareceres dos serviços técnicos. 3. Demarcação provisória do terreno. 4. Apreciação do Requerimento (aprovação/indeferimento). 5. Demarcação Definitiva. 6. Celebração do contrato de concessão. 7. Outorga do Título de Concessão. 8. Inscrição do Direito a favor do concessionário no Registo Predial. <p><u>Documentos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do B.I. 2. Assento de Nascimento; 3. Parecer Testemunhal, caso o cidadão não possua BI; 4. Cópia autenticada do passaporte/cartão de estrangeiro; 5. Certidão do Registo Comercial; 6. Escritura Pública de Constituição da empresa; 7. Fotocópia do documento de identificação dos sócios/administradores/gerentes; 	<p>• Entidades que intervêm no processo: 6 (seis).</p> <p>• N.º de vezes que o particular se desloca aos serviços públicos: 4 (quatro).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Governo Provincial; b) Administração Municipal; c) IGCA; d) INOTU; e) AGT; f) Conservatória do Registo Predial. <p><u>Itinerário:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) IGCA – Entrada do pedido; b) IGCA – Demarcação Provisória; c) MINOPOT – Despacho da autoridade concedente; d) IGCA – Demarcação Definitiva; e) Administração Local – Parecer; f) AGT – Emissão da guia de pagamento. g) IGCA – emissão do título fundiário; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituir a Janela Única de concessão de direitos fundiários. 2. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Declaração de sujeição às leis angolanas; b) CRIP – Certificado de Registo de Investimento Privado; c) Plano de aproveitamento do terreno, nos casos em que o mesmo tenha fins habitacionais. 3. Instituir o Requerimento Inicial Único para aquisição de direito fundiário. 4. Integrar, numa única acção, o seguinte: <ol style="list-style-type: none"> a) Acto de vistoria do terreno; b) Acto de demarcação provisória do terreno. 5. Instituir, a título opcional, a terceirização do acto de vistoria e a demarcação provisória de terreno. 6. Municipalizar o acto de vistoria e a demarcação de terreno. 7. Tabelar o valor da concessão de direitos fundiários. 	

		<p>8. Plano de Aproveitamento do Terreno com a indicação da localização do mesmo;</p> <p>9. Termo de Responsabilidade;</p> <p>10. Certidão Negativa;</p> <p>11. Plano de Obras.</p> <p>12. Declaração de sujeição às leis angolanas.</p> <p>13. CRIP – Certificado de Registo de Investimento Privado.</p>	<p>h) MINOPOT – Assinatura contrato de Concessão.</p>	<p>8. Instituir o mecanismo de remessa oficiosa do título de concessão fundiária à Conservatória, para efeitos de registo predial.</p>	<p>MINOPOT</p>
5	<p>CERTIDÃO DE REGISTO PREDIAL DE IMÓVEL EDIFICADO</p>	<p>• Transferência de Imóvel do Estado para o Particular.</p> <p>1. Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo requerente.</p> <p>2. Termo de quitação.</p> <p>3. Comprovativo de pagamento do IP – Imposto Predial.</p> <p>4. Certidão Matricial.</p> <p>5. Certidão da Fração.</p> <p>6. Escritura pública de compra e venda.</p> <p>7. Comprovativo de pagamento.</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 5 (cinco).</p> <p>• N.º de vezes que o particular se desloca aos serviços públicos: 7 (sete).</p> <p>a) Conservatória do Registo Predial – 2.ª vez;</p> <p>b) Cartório Notarial;</p> <p>c) Conservatória do Registo Predial – 1.ª vez;</p> <p>d) AGT – 2.ª vez;</p> <p>e) AGT – 1.ª vez;</p> <p>f) Fundo de Fomento Habitacional;</p> <p>g) INH – MINOPOT.</p>	<p>1. Instituir a Janela Única de Registo de Imóveis.</p> <p>2. Eliminar a exigência dos seguintes documentos:</p> <p>a) Comprovativo de pagamento do IP – Imposto Predial;</p> <p>b) Escritura pública de compra e venda do imóvel;</p> <p>c) Certidão da fração.</p> <p>3. Substituir o modelo de “<i>Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo requerente</i>” por um requerimento simples assinado pelo requerente.</p> <p>4. Unificar o Termo de Quitação e a Certidão Matricial, instituindo o <i>Documento Único para o Registo de Imóveis</i>.</p> <p>5. Instituir o mecanismo digital de solicitação/emissão da Certidão de Registo Predial de Imóvel Edificado.</p>	<p>MINOPOT</p>
		<p>• Transferência de Imóvel do Promotor Imobiliário para o Particular.</p> <p>1. Formulário de requisição do Registo Predial pelo requerente.</p> <p>2. Registo de construção em nome do Promotor Imobiliário.</p> <p>3. Documento comprovativo do Registo de Loteamento.</p> <p>4. Termo de Quitação.</p> <p>5. Comprovativo de pagamento do IP – Imposto Predial.</p> <p>6. Certidão Matricial.</p> <p>7. Certidão da Fração autónoma.</p> <p>8. Escritura pública de compra e venda.</p> <p>9. Certidão comercial da empresa promotora imobiliária.</p> <p>10. Publicação da empresa promotora em <i>Diário da República</i>.</p> <p>11. Cópia do B.I. do adquirente.</p> <p>12. Cópia do B.I. do transmissente.</p> <p>13. Comprovativo de pagamento.</p>		<p>1. Instituir a Janela Única de Registo de Imóveis.</p> <p>2. Eliminar a exigência dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registo de construção em nome do promotor;</p> <p>b) Comprovativo de pagamento de IP – Imposto Predial.</p> <p>c) Certidão matricial.</p> <p>d) Termo de quitação.</p> <p>e) Certidão da fração.</p> <p>f) Certidão comercial da empresa.</p> <p>g) Publicação da empresa em Diário da República.</p> <p>3. Substituir o modelo de “<i>Formulário de requisição do Registo Predial</i>” por um requerimento simples assinado pelo requerente.</p> <p>4. Substituir a escritura pública de compra e venda por documento escrito particular.</p>	<p>MINJUDH/MINFIN</p>

6	CARTA DE CONDUÇÃO	<p>1.ª Via</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário. 2. Conta STAC – Sistema Tecnológico de Apoio ao Cidadão. 3. Cópia BI ou do Passaporte (estrangeiros). 4. Atestado Médico para Condutores (modelo /2 Imprensa Nacional). 5. Certificado de Registo Criminal. 6. Fotografias tipo passe. 7. Certificado de Habilitações Literárias. 8. Declaração Militar. 9. Estar inscrito numa Escola de condução reconhecida. 10. Ter aprovado nos exames de código, mecânica (para carta profissional) e na condução. 	<p>• Entidades que intervêm no processo: 4 (quatro).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) DNVT; b) Imprensa Nacional; c) MINSAs; d) MINJUDH. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de Registo Criminal; b) Declaração Militar. 2. Substituir o modelo de Formulário por um requerimento simples assinado pelo requerente. 3. Alargar o prazo de validade da Carta de Condução: <ol style="list-style-type: none"> a) De 18 a 64 anos - 15 anos; b) De 65 em diante - 5 anos. 	MININT
		<p>2.ª Via (Renovação)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conta STAC – Sistema Tecnológico de Apoio ao Cidadão. 2. Cópia BI ou do Passaporte (estrangeiros). 3. Atestado Médico, em caso de caducidade. 4. Declaração policial, em caso de extravio. 5. Fotografia tipo passe. 6. Certidão de casamento, em caso de alteração de apelido. 7. Cópia da carta caducada. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Conta STAC – Sistema Tecnológico de Apoio ao Cidadão; b) Declaração policial, em caso de extravio; c) Certidão de casamento, em caso de alteração de apelido; d) Cópia da carta caducada. 	
7	BILHETE DE IDENTIDADE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assento de Nascimento ou Cópia Integral da Certidão Narrativa. 2. Presença do requerente (colheita da impressão digital). 3. Comprovativo de pagamento (em caso de renovação). 	<p>• Entidades que intervêm no processo: 3 (três).</p> <p>• N.º de vezes que o cidadão se desloca aos serviços públicos: 4 (quatro)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Repartição de Identificação Civil e Criminal; b) Conservatória do Registo Civil – 2.ª vez; c) Conservatória do Registo Civil – 1.ª vez; d) Unidade Hospitalar (Maternidade). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituir a “idade zero” como pressuposto inicial para a solicitação da emissão do BI. 2. Eliminar a exigência do Assento de Nascimento. 3. Alargar o prazo de validade do BI: <ol style="list-style-type: none"> a) De zero a 20 anos - 5 anos; b) De 21 a 55 anos – 10 anos; c) De 56 em diante - Vitalício. 4. Integrar a Base de Dados do BI e a Base de Dados do Registo Civil. 5. Transformar a Conservatória de Registo Civil em posto de emissão do Bilhete de Identidade. 	MINJUDH
8	ASSENTO DE NASCIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boletim de Nascimento. 2. Cartão de vacina do recém-nascido. 3. Cópia do BI dos progenitores. 4. Presença dos progenitores, caso não sejam casados. 	<p>• Entidades que intervêm no processo: 2 (duas).</p> <p>• N.º de vezes que o cidadão se desloca aos serviços públicos: 3 (três).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Conservatória do Registo Civil – 2.ª vez; b) Conservatória do Registo Civil – 1.ª vez; c) Unidade Hospitalar (Maternidade). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descontinuar a emissão física do Assento de Nascimento. 	MINJUDH

9	ALVARÁ PARA A TRANSLADAÇÃO INTERNA DE CADÁVER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocópia do Certificado/Atestado de óbito. 2. Fotocópia do B.I do falecido. 3. Fotocópia do B.I requerente. 4. Declaração da Saúde. 5. Informação da Saúde. 6. Boletim de óbito. 7. Auto de imposição de selo. 8. Assento de óbito. 9. Documento policial de transporte de cadáver. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 4 (quatro). a) Governo da Província; b) Gabinete Provincial de Saúde; c) Conservatória de Registo Civil – MINJUDH; d) Polícia Nacional – MININT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocópia do Certificado/Atestado de óbito; b) Assento de óbito; c) Informação da Saúde; d) Declaração da saúde; e) Documento policial de transporte de cadáver. 2. Unificar a Declaração da Saúde e a Informação da Saúde. 3. Desconcentrar a competência para a emissão do Alvará de Transladação aos Municípios. 4. Integrar, numa Janela Única, os serviços das entidades que intervêm no processo de transladação de cadáver. 	MINSA/MAT
10	LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE FARMACÉUTICA (2 Anos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento. 2. Certificado de Registo Criminal. 3. Cópia do BL. 4. Cópia do NIF. 5. Certificado de Habitabilidade emitido pelo Gabinete Provincial da Saúde. 6. Escritura de constituição de Empresa. 7. Certidão de Registo Comercial. 8. Certidão de Registo Estatístico. 9. Parecer Técnico da Direcção Municipal de Saúde (Só para Farmácia). 10. Documentos do Director Técnico da empresa farmacêutica. 11. Planta de instalações. 12. Croquis de localização. 13. Fotografias do exterior e interior do estabelecimento. 14. Contratos de trabalho dos técnicos homologados pelo MAPTSS. 15. Alvará comercial <p style="text-align: center;">Renovação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento referente ao pedido de renovação deve incluir o NIF. 2. Cópia do B. I. do requerente/ Visto de trabalho do SME/Cartão do SME (se o anterior estiver caducado). 3. Cópia do BI do Director Técnico (se anterior estiver caducado). 4. Declaração do Director Técnico actualizada. 5. Certificado do Registo Estatístico. 6. Fotografias do exterior e interior do estabelecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 5 (cinco) a) Direcção Nacional de Medicamentos; b) Direcção Municipal do Comércio; c) Delegação Municipal dos Bombeiros; d) MAPTSS. e) MINJUDH. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Parecer técnico da Direcção Municipal de Saúde; b) Certificado de registo criminal; c) Certidão de Registo Comercial; d) Cópia do NIF; e) Contratos de trabalho dos técnicos homologados pelo MAPTSS; f) Certificado de Habitabilidade; g) Certificado do Registo Estatístico; h) Alvará comercial. 2. Eliminar a exigência do <i>pressuposto 500 metros de distância</i> para a instalação de farmácia. 3. Alargar, para 5 anos, o prazo de validade da Licença para o exercício da Actividade Farmacêutica. 4. Instituir o mecanismo de vistoria conjunta, integrando, numa única, as acções dos seguintes entes: <ol style="list-style-type: none"> a) Direcção Nacional de Medicamentos; b) Direcção Municipal do Comércio; e c) Serviços de Bombeiros. 	MINSA

11	RECENSEAMENTO MILITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocópia do Bilhete de Identidade (BI). 2. 4 Fotografias tipo passe. 3. Certificado de habilitações literárias. 4. Declarações de escola ou de serviço. 5. Atestado de residência. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 2 (duas). a) MINDNVP; b) Administração Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descontinuar o acto de inscrição presencial dos cidadãos maiores junto das Administrações Municipais. 2. Integrar a Base de Dados do Recenseamento Militar e a Base de Dados dos Cidadãos Maiores (BDCM). 	MINDNVP/MAT
12	DECLARAÇÃO MILITAR PARA EFEITOS DE DESLOCAÇÃO AO ESTRANGEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocópia do B.I. 2. Cópia do Talão de Recenseamento Militar. 3. Comprovativo de pagamento. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a Declaração Militar para efeitos de deslocação ao exterior do País. 	MINDNVP
13	CERTIFICADO DE REGISTO CRIMINAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilhete de Identidade original; 2. Comprovativo de pagamento da taxa de enolamento; 3. Presença do requerente; 4. Passaporte (no caso de ser estrangeiro e documento que comprova a filiação estrangeira). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Descontinuar a emissão física do Certificado de Registo Criminal para efeitos de apresentação na Administração Pública. 2. Instituir o procedimento de solicitação/emissão oficiosa do registo criminal entre os entes públicos. 	MINJUDH
14	ASSENTO DE ÓBITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. BI/Cédula/Certidão de nascimento do falecido; 2. Boletim de Óbito; 3. Documento de identificação do declarante: BI, carta de condução; 4. Atestado de óbito passado pelo Médico; 5. Declaração das autoridades policiais em caso de falecimento no domicílio; 6. Declaração de óbito passada pelo Município, na falta de identificação do falecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 4 (quatro). a) Unidade hospitalar para obtenção do atestado de óbito; b) Conservatória do Registo Civil; c) Administração Municipal; d) Polícia Nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unificar o Boletim de Óbito e o Atestado de Óbito, a partir da Unidade Hospitalar. 2. Eliminar a Declaração de Óbito emitida pelo Município. 	MINJUDH/MINSA
15	RECONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocópia do bilhete de identidade; 2. Duas fotografias tipo passe; 3. Preenchimento da ficha de reconfirmação de matrícula 4. Pagamento de taxa. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar, no ensino público, a obrigatoriedade do acto de reconfirmação de matrícula escolar (ensino primário e secundário). 2. Instituir o procedimento de reconfirmação oficiosa de matrícula escolar. 	MED
16	RECONHECIMENTO DE CERTIFICADO /DECLARAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO DO II CICLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaração ou certificado original de estudo; 2. Cópia do B.I do estudante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 5 (cinco). • N.º de vezes que o cidadão se desloca aos serviços públicos: 4 (quatro). • Escola; • Direcção Municipal da Educação; • Direcção Provincial da Educação. • Ministro da Educação, em caso de continuidade dos estudos no exterior do País; • Ministro das Relações Exteriores, em caso e continuidade dos estudos no exterior do País. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar o visto do Gabinete Provincial da Educação e da Direcção Municipal da Educação de reconhecimento de Certificado/ Declaração do Ensino Secundário do II Ciclo, salvo nos casos de continuidade dos estudos no exterior do País. 	MED

17	LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE MOTO-TÁXI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento. 2. Fotocópia do Bilhete de Identidade. 3. (2) Fotografias. 4. Certificado de habilitações literárias (até 4.ª classe). 5. Declaração da escola de condução. 6. Comprovativo de pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 3 (três). a) Direcção Municipal de Tráfego e Mobilidade Urbana; b) Ministério dos Transportes; c) DNVT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, num único acto, os seguintes procedimentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Licenciamento da actividade; b) Licenciamento do veículo; c) Certificação do moto-taxista; d) Registo dos condutores de veículo moto-táxi. 	MINTRANS/MAT
18	DECLARAÇÃO POLICIAL DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocópia do documento extraviado. 2. Número do documento extraviado, na falta da cópia referida no número anterior. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Descontinuar a emissão da Declaração Policial de Extravio, para efeitos de tratamento da 2.ª via de documento extraviado. 	MININT
19	ATESTADO DE RESIDÊNCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia B.I. 2. Agregado familiar. 3. Comprovativo de pagamento. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência do Agregado familiar. 2. Descontinuar a emissão física do Atestado de Residência, substituindo-o pelo <i>Cartão de Munição</i>. 	MAT
20	LICENÇA PARA A VENDA DE GÁS BUTANO (1 ano)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia da escritura pública. 2. Certidão do Registo Comercial, tratando-se de sociedade comercial. 3. Fotocópia do B.I. 4. Certificado do Registo Criminal do requerente, tratando-se de pessoa singular. 5. Comprovativo do Cartão do Contribuinte. 6. Certificado de Registo Estatístico. 7. Certificado de Habitabilidade. 8. Comprovativo da Titularidade do Terreno. 9. Cópia do contrato de locação das instalações e/ou meios (quando a actividade será realizada com instalações e/ou meios alugados). 10. Planta da zona envolvente, numa escala um por cem (1/100), na qual se mostra a sua situação em relação à via pública e aos prédios circunvizinhos. 11. Apólice de seguros (danos a terceiros/incêndio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 6 (seis). a) Instituto Regulador dos Derivados de Petróleo; b) MINJDH; c) INE; d) Governo Provincial; e) AGT; f) Serviço de Bombeiros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Certidão do Registo Comercial; b) Certificado do Registo Criminal; c) NIF; d) Certificado de Registo Estatístico. 2. Alargar, para 5 anos, o prazo de validade da Licença para a Venda de Gás Butano. 	MIREMPET
	LICENÇA PARA TRANSPORTES MARÍTIMOS DE DERIVADOS DO PETRÓLEO (1 ano)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia de escritura pública de constituição da empresa. 2. Certidão do Registo Comercial. 3. Cópia do B.I. 4. Certificado de Registo Criminal. 5. Comprovativo do Registo Geral de Contribuinte. 6. Certificado de Registo Estatístico. 7. Certificado Internacional de Navio. 8. Apólice de Seguro de Navegação Marítima. 9. Certificado de Registo /Autorização do IMPA. 10. Plano de Contingência. 11. Estudo de Impacto Ambiental. 12. Licença Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que intervêm no processo: 6 (seis). a) Instituto Regulador dos Derivados do Petróleo; b) Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação do Impacto Ambiental-MCTA. c) AGT; d) MINJUDH; e) INE; f) IMPA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de Registo /Autorização do IMPA; b) Certidão do Registo Comercial; c) Certificado de Registo Criminal; d) Comprovativo do Registo Geral de Contribuinte; e) Certificado de Registo Estatístico; f) Estudo de Impacto Ambiental; g) Licença Ambiental. 2. Alargar, para 5 anos, o prazo de validade da Licença para Transportes Marítimos de Derivados do Petróleo. 	MINTRANS/MIREMPET

21		13. Informação sobre o Tipo de Embarcação. 14. Plano de Integração do Conteúdo Local.			
22	CERTIFICADO PARA O EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE NO RAMO PUBLICITÁRIO (2 anos)	1. Publicação da empresa em <i>Diário da República</i> . 2. Cartão de Contribuinte. 3. Procuração (Caso o requerente não seja sócio). 4. Declaração de não Devedor da AGT ou DAR. 5. Certificado de Registo Estatístico. 6. Certidão de Registo Comercial. 7. B.I dos sócios.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que intervêm no processo: 4 (quatro). <ul style="list-style-type: none"> a) Direcção Nacional de Publicidade do MINTTICS b) MINJUDH; c) AGT; d) INE. 	1. Eliminar a exigência dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Cartão de Contribuinte; b) Procuração (caso o requerente não seja sócio); c) Declaração de não Devedor da AGT ou DAR; d) Certificado de Registo Estatístico; e) Certidão de Registo Comercial. 2. Alargar, para 4 anos, o prazo de validade do Certificado para o exercício de actividade no ramo publicitário.	MINTTICS
23	CÉDULA MARÍTIMA	1. Requerimento dirigido ao Capitão do Porto. 2. Certificado/Declaração de formação marítima. 3. Duas fotografias tipo passe. 4. Atestado médico. 5. Registo criminal. 6. Teste prático de natação.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que intervêm no processo: 3 (Três). <ul style="list-style-type: none"> a) IMPA – MINTRANS; b) MINSA c) MINJUDH. 	1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Registo criminal; b) Certificado/Declaração de formação marítima. 	MINTRANS
24	CERTIFICADO DE REGISTO DE PROPRIEDADE DE EMBARCAÇÕES	1. Requerimento dirigido ao Capitão do Porto. 2. Comprovativo da aquisição da embarcação. 3. B.I. 4. Alvará Comercial. 5. Inspeção da embarcação.		1. Eliminar a exigência do Alvará Comercial. 2. Instituir o modelo de solicitação digital do Certificado de Registo de Propriedade de Embarcação.	MINTRANS
25	LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DO DIREITO DE PESCA ARTESANAL CONTINENTAL (Trimestral)	1. Fotocópia do BI actualizado. 2. Fotocópia do cartão de contribuinte. 3. Fotocópia do Certificado de Registo de Propriedade da embarcação. 4. Fotocópia da licença de navegação (emitida pelo MINTRANS). 5. Fotocópia da licença de Encalhe (emitida pelo MINTRANS). 6. Modelos (2) Certificado e Título de Concessão de Direito de Pesca.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que intervêm no processo: 3 (Três). <ul style="list-style-type: none"> a) Instituto de Pesca Artesanal e Aquicultura; b) Administração Municipal; c) MINTRANS. 	1. Eliminar os seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Cartão de contribuinte; b) Modelos para solicitação de Certificado e Títulos de Concessão de Direito de Pesca. 2. Unificar a Licença de Navegação, a Licença de Encalhe e o Registo de Propriedade da embarcação. 3. Alargar, para 1 ano, o período de validade da Licença para o Exercício do Direito de Pesca Artesanal, Continental. 4. Instituir a figura do AMOSTRADOR para garantir a fiabilidade dos dados estatísticos sobre a pesca.	MINAGRIP
26	LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DA PESCA ARTESANAL MARÍTIMA (Trimestral)	1. Fotocópia do BI actualizado. 2. Fotocópia do cartão de contribuinte. 3. Fotocópia do Certificado de Registo de Propriedade da	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que intervêm no processo: 3 (três). <ul style="list-style-type: none"> a) Direcção Nacional da Pesca e Aquicultura; b) Administração Municipal; 	1. Eliminar os seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> c) Cartão de contribuinte; d) Modelos para solicitação de Certificado e Títulos de Concessão de Direito de Pesca. 	MINAGRIP

		<p>embarcação.</p> <p>4. Fotocópia da licença de navegação (emitida pelo MINTRANS).</p> <p>5. Fotocópia da licença de Encalhe (emitida pelo MINTRANS).</p> <p>6. Modelos (2) Certificado e Título de Concessão de Direito de Pesca.</p>	c) MINTRANS.	<p>2. Unificar a Licença de Navegação, a Licença de Encalhe e o Registo de Propriedade da embarcação.</p> <p>3. Alargar, para 1 ano, o período de validade da Licença para o Exercício do Direito de Pesca Artesanal, Continental.</p> <p>4. Instituir a figura do AMOSTRADOR para garantir a fiabilidade dos dados estatísticos sobre a pesca.</p>	
27	<p>PROCEDIMENTO PARA O LICENCIAMENTO DE EMBARCAÇÕES DE PESCA INDUSTRIAL E SEMI-INDUSTRIAL</p>	<p>1. Certificado de Registo de Empresa emitido pelo MINAGRIP.</p> <p>2. Cópia da publicação da empresa em <i>Diário da República</i>.</p> <p>3. Certidão do Registo Comercial.</p> <p>4. NIF.</p> <p>5. Alvará comercial ou industrial.</p> <p>6. Documento comprovativo da titularidade de Infraestrutura em terra.</p> <p>7. Declaração Fiscal actualizada.</p> <p>8. Título de Concessão de Direitos de Pesca.</p> <p>9. Certificado de Pesca (Licença de Pesca).</p> <p>a) Autorização de entrada da embarcação estrangeira na actividade de pesca</p> <p>b) Inspeção da embarcação;</p> <p>c) Pagamento da cota de pesca.</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 5 (cinco).</p> <p>a) Direcção Nacional da Pesca e Aquicultura;</p> <p>b) Direcção Nacional de Infraestrutura.</p> <p>c) Serviço Nacional de Fiscalização Pesqueira e Aquicultura.</p> <p>d) IMPA – MINTRANS;</p> <p>e) Portal de Serviços – MINFIN.</p>	<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Cópia da publicação da empresa em Diário da República.</p> <p>b) NIF;</p> <p>c) Declaração Fiscal;</p> <p>d) Certificado de Registo de Empresa.</p> <p>2. Unificar o Título de Concessão de Pesca e a Licença de Pesca.</p> <p>3. Integrar, num único, o acto de inspeção da embarcação do MINAGRIP e o acto de inspeção da embarcação do MINTRANS.</p>	<p>MINAGRIP</p>
28	<p>LICENÇA PARA GESTÃO DE RESÍDUOS (5 Anos)</p>	<p>1. Requerimento.</p> <p>2. Alvará (consoante a actividade que exerce).</p> <p>3. Cartão de Contribuinte (Pessoa Colectiva).</p> <p>4. Escritura de constituição da empresa.</p> <p>5. Certidão de Registo Comercial.</p> <p>6. Certificado de Registo Estatístico.</p> <p>7. Mapa do Quadro Técnico Permanente.</p> <p>8. Cópia dos contratos de trabalho dos técnicos.</p> <p>9. Cópia dos comprovativos de permanência na República de Angola, para os trabalhadores estrangeiros).</p> <p>10. Apresentação da relação dos equipamentos (actualizados).</p> <p>11. Apresentação da relação</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 7 (sete).</p> <p>a) MCTA;</p> <p>b) Conservatória do Registo Comercial;</p> <p>c) Notário;</p> <p>d) INE;</p> <p>e) INSS;</p> <p>f) AGT;</p> <p>g) SME.</p>	<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Certificado de Registo Estatístico;</p> <p>b) Cópia dos contratos de trabalho dos técnicos;</p> <p>c) Declaração do técnico;</p> <p>d) Contrato de Trabalho;</p> <p>e) Certidão do Registo Comercial.</p>	<p>MCTA</p>

		<p>das actividades exercidas em matéria de resíduos, tratamento de água e águas residuais no ano anterior.</p> <p>12. Apresentação da relação das actividades em execução.</p> <p>13. Ficha de controlo da força de trabalho nacional, designadamente:</p> <p>a) Certificado de Habilitação; b) Declaração do técnico; c) Curriculum Vitae; d) Contrato de Trabalho; e) Identificação pessoal.</p> <p>14. Ficha de controlo da força de trabalho estrangeira, designadamente:</p> <p>a) Situação Migratória (Visto de trabalho, visto de permanência e/ou outros); b) Certificado de Habilitação; c) Declaração do técnico; d) Curriculum Vitae; e) Contrato de Trabalho; f) Identificação pessoal.</p>			
29	REGISTO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	<p>1. Acta de designação do corpo directivo.</p> <p>2. Cópia do Estatuto Orgânico da Organização.</p> <p>3. Escritura Pública de constituição da ONG.</p> <p>4. Certidão Definitiva Emitida pelo MINJUDH.</p> <p>5. Publicação do Estatuto Orgânico em Diário da República.</p> <p>6. Número de Identificação Fiscal.</p> <p>7. Certificado de Registo Estatístico.</p> <p>8. Curriculum Vitae do Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral.</p> <p>9. Fotocópias do B.I. do Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral.</p> <p>10. Projecto Social ou Programa de Acções.</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 5 (cinco).</p> <p>a) MASFAMU; b) MINJUDH; c) INE; d) AGT; e) Imprensa Nacional.</p>	<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Certidão Definitiva Emitida pelo MINJUDH; b) Certificado de Registo Estatístico; c) Curriculum Vitae do Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral.</p> <p>2. Instituir o mecanismo de comunicação oficiosa ao INE, para efeitos de registo da ONG.</p>	MAFAMU
30	AUTORIZAÇÃO DE NOVA LIGAÇÃO EM BAIXA TENSÃO	<p>1. Cópia do B.I.</p> <p>2. Croquis de Localização do Local.</p> <p>3. Atestado de Residência;</p> <p>4. Esquema Eléctrico da Instalação.</p> <p>5. Requerimento para obtenção da licença (Modelo 32).</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 2 (duas).</p> <p>a) MINEA; b) Administração Municipal.</p>	<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Atestado de Residência; b) Cartão de Contribuinte.</p> <p>2. Estabelecer como modelo de instalação eléctrica um <i>Projecto Tipo</i> para instalações domiciliárias.</p>	MINEA
31	CADASTRO E RECONHECIMENTO DE ASSOCIAÇÕES JUVENIS, DESPORTIVAS E ESTUDANTIS	<p>1. Acta de constituição da organização.</p> <p>2. Escritura pública de constituição.</p> <p>3. Estatuto.</p> <p>4. Composição dos corpos gerentes.</p>		<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Acta de constituição; b) Estatuto.</p>	MINJUD
32	CERTIFICADO DE HABITABILIDADE	<p>1. Requerimento.</p> <p>2. Documento comprovativo da titularidade do imóvel.</p> <p>3. Certidão do Registo Predial.</p> <p>4. Croquis de Localização (elaborado com base nas cartas do IGCA; Esc. 1/1.000 1/2.000).</p> <p>5. Fotocópia do B.I.</p> <p>6. NIF.</p>	<p>• Entidades que intervêm no processo: 3 (três).</p> <p>a) Governo Provincial/Gabinete Provincial da Saúde; b) Administração Municipal; c) Serviços de Protecção Civil e Bombeiros.</p>	<p>1. Eliminar a exigência dos seguintes requisitos:</p> <p>a) Documento comprovativo da titularidade do imóvel; b) Certidão do Registo Predial; c) NIF.</p> <p>2. Integrar, num único, o acto de vistoria do Gabinete Provincial da Saúde e o acto de vistoria dos Serviços de Protecção Civil e Bombeiros, instituindo a vistoria conjunta do imóvel.</p>	MAT/ADMLOCAL/ MINSA