



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 105/16:**

Aprova o Regulamento sobre a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 106/16:**

Aprova o Plano Provincial de Limpeza Urbana de Luanda.

**Decreto Presidencial n.º 107/16:**

Aprova o Regime Jurídico da Taxa dos Serviços de Limpeza.

**Despacho Presidencial n.º 67/16:**

Aprova sob regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado Grandes Moagens de Angola — GMA, Limitada, no valor de USD 101.084.547,00, bem como o Contrato de Investimento, e autoriza o Director da Unidade Técnica para o Investimento Privado a aprovar o alargamento do objecto do referido Contrato de Investimento que o Projecto venha a necessitar no quadro do seu contínuo desenvolvimento.

#### Ministério da Energia e Águas

**Decreto Executivo n.º 240/16:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 358/14, de 12 de Novembro, e toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

#### Ministérios das Finanças e da Administração do Território

**Despacho Conjunto n.º 200/16:**

Aprova 18.444 Quotas para ingresso no Regime Especial e Geral do Sector da Educação nas 18 Províncias do País.

**Despacho Conjunto n.º 201/16:**

Aprova 2.146 Quotas para ingresso no Regime Especial e Geral do Sector da Saúde nas 18 Províncias do País.

#### Ministério da Agricultura

**Despacho n.º 202/16:**

Subdelega plenos poderes a Carlos Alberto Jaime Pinto, Presidente do Conselho de Administração da Empresa GESTERRA — Gestão de Terras Aráveis, S.A., para representar este Ministério na assinatura do Contrato para a Elaboração de Estudos para o Projecto de Desenvolvimento Rural mediante a conversão para o Regadio de 10.000 hectares em solos geridos pela GESTERRA a celebrar com as Empresas Homt Espanã, S.A., TRAGSA — Empresa de Transformación Agraria, S.A. e a TRAGSATEC — Tecnologias e Servicios Agrarios, S.A., no montante em Kwanzas equivalente a Euros 6.988.767,79.

#### Inspeção Geral da Administração do Estado

**Despacho n.º 203/16:**

Aprova a Directiva sobre a Remessa de Relatórios de Acções Inspectivas ao Tribunal de Contas.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 105/16  
de 20 de Maio**

Tendo sido aprovada a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento que assegura a universalização do registo de nascimento e a densificação do acesso à documentação básica, de modo a garantir a cidadania plena;

Atendendo ao facto de que o cumprimento do identificado objectivo exige, não só a aproximação dos serviços ao cidadão, como também a simplificação da execução do registo mediante a substituição de procedimentos complexos e morosos por outros mais simples, bem como a substituição do modelo de boletim de Nascimento e os referidos livros de cadastros;

Tornando-se necessário regulamentar algumas disposições da referida Lei, permitindo a materialização das medidas legislativas avançadas pelo Governo em matéria de registo civil de nascimento, nomeadamente, alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e dos artigos 4.º, 8.º, 9.º e 10.º da Lei da Simplificação do Registo de Nascimento;

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 Regulamento sobre a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento, 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 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 30 de Março de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Maio de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DA LEI DA SIMPLIFICAÇÃO  
DO REGISTO DE NASCIMENTO**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece os novos métodos de recolha das declarações de nascimento e de óbito, através de Livros de Cadastros de Nascimento e de Óbitos, bem como os termos em que o respectivo registo é lavrado.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

O Regulamento aplica-se aos actos de Registo de Nascimento de Óbitos ocorridos nas Unidades de Saúde e fora das Unidades de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Realização de Actos de Registo de Nascimento  
nas Unidades de Saúde**

**ARTIGO 3.º**  
**(Pressupostos para instalação dos postos de registo civil)**

A instalação dos postos do registo civil para realização de actos de registo de nascimento nas unidades de saúde, depende da verificação cumulativa dos seguintes pressupostos:

- a) Ocorrência, na unidade de saúde, de um número anual de nascimentos que justifique a instalação de um posto de registo civil;
- b) Existência, na unidade de saúde, das condições físicas necessárias à instalação de um posto do registo civil.

**ARTIGO 4.º**  
**(Autorização)**

1. Compete ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, mediante proposta do Director Nacional dos Registos e do Notariado, autorizar a abertura de postos do registo civil nas unidades de saúde.

2. A autorização a que se refere o número anterior, deve ser sempre antecedida de um parecer do Ministério da Saúde, através da Unidade de Saúde ou da Unidade de Saúde Privada, quando for o caso.

**ARTIGO 5.º**  
**(Obrigações e encargos)**

As obrigações das unidades de Saúde e da Direcção Nacional dos Registos e Notariados, bem como os encargos dos serviços devem constar do Protocolo a ser celebrado entre os Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector da Justiça e da Saúde.

**ARTIGO 6.º**  
**(Horário de funcionamento)**

Os nascimentos ocorridos nas unidades de saúde podem ser declarados no respectivo posto do registo civil, de segunda-feira a domingo, em horário a fixar pela Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, de acordo com as necessidades e mediante concentração prévia com a direcção da Unidade de Saúde em causa.

**ARTIGO 7.º**  
**(Mobilização)**

No âmbito das consultas de vigilância pré-natal que ocorram nas unidades de saúde, devem as gestantes ser informadas sobre a possibilidade de efectuarem o registo de nascimento dos seus recém-nascidos na Unidade de Saúde.

**CAPÍTULO III**  
**Livros de Cadastro**

**ARTIGO 8.º**  
**(Finalidade)**

1. Os livros de cadastro de nascimentos e de óbitos, de modelo constante dos Anexos I e II ao presente Diploma, destinam-se à recolha da informação relativa aos nascimentos e aos óbitos ocorridos em cada localidade.

2. A informação recolhida deve ser transmitida pelas entidades responsáveis pelo preenchimento dos livros aos serviços de registo civil, para efeitos de execução do registo civil dos nascimentos e dos óbitos ocorridos.

**ARTIGO 9.º**  
**(Entidades responsáveis pelo preenchimento dos livros)**

1. O livro de cadastro de nascimentos é disponibilizado às seguintes entidades:

- a) Autoridades tradicionais;
- b) Directores das Unidades de Saúde, públicas ou privadas, com serviço de maternidade;
- c) Médicos e parteiras assistentes;
- d) Professores.

2. O livro de cadastro de óbitos é disponibilizado aos seguintes titulares:

- a) Administração, directores ou gestão das unidades de saúde públicas ou privadas;
- b) Ministros de culto, das igrejas reconhecidas;
- c) Autoridades administrativas;
- d) Autoridades Policiais.

3. A distribuição e arquivo dos livros de cadastro de nascimentos e de óbitos são assegurados pelo Serviço de Registo Civil mais próximo da localidade em que actua o respectivo titular e obedece a critérios rígidos de oportunidade e conveniência, conforme as condições da localidade em causa e a idoneidade da entidade receptora.



4. Da entrega e recepção de cada livro é lavrado um termo assinado pelo funcionário do Serviço de Registo Civil que faz a entrega.

5. Cada Serviço de Registo Civil elabora uma lista identificativa dos livros de cadastro de nascimentos e de óbitos entregues e dos arquivados em cada ano.

6. Até ao dia 5 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeita, deve o serviço de registo civil enviar à Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, cópia da lista a que se refere o número anterior.

**ARTIGO 10.º**  
**(Características)**

1. Os livros são encadernados antes de serem utilizados.
2. As folhas que compõem o livro são numeradas e rubricadas pela entidade responsável pelo seu preenchimento.
3. Cada uma das folhas é composta por um original e pelos correspondentes duplicados.
4. O original e os duplicados a que se referem o número anterior, são compostos de campos iguais destinados à recolha da informação indicada nos dizeres pré- impressos.
5. Os dizeres pré- impressos são escritos em língua portuguesa.

**ARTIGO 11.º**  
**(Regras de preenchimento)**

1. Os livros devem ser preenchidos com a informação correspondente a cada campo de informação pré- impresso.
2. A informação recolhida deve ser manuscrita em língua portuguesa, a preto, e com grafia de fácil leitura.
3. Os materiais utilizados devem ser de boa qualidade e capazes de dar à escrita as necessárias garantias de inalterabilidade e duração.
4. A informação recolhida deve ser escrita por extenso, sendo permitido o uso de algarismos e de abreviaturas na indicação dos números de polícia, na identificação dos documentos apresentados e da residência dos declarantes.
5. Os campos não preenchidos devem ser inutilizados por meio de um traço horizontal.
6. As palavras emendadas, escritas sobre rasura ou entrelinhadas devem ser expressamente ressalvadas antes da assinatura.

**ARTIGO 12.º**  
**(Transmissão da informação recolhida)**

1. A informação relativa aos nascimentos ocorridos, deve ser declarada pelo titular do livro de cadastro de nascimentos, no serviço de registo civil mais próximo da área onde actua.
2. A informação relativa aos óbitos ocorridos deve ser declarada pelo titular do livro de cadastro de óbitos, no serviço de registo civil em cuja área tiver ocorrido o óbito ou se encontrar o cadáver.
3. O funcionário do serviço de registo civil perante quem for prestada a declaração de nascimento ou a declaração do óbito, deve instruir a declaração prestada com o duplicado da informação recolhida extraído do correspondente livro.

**ARTIGO 13.º**  
**(Registo civil da informação declarada)**

1. O cadastro feito pelas entidades supra referidas não é garantia da realização do registo de nascimento ou de óbito.

2. A informação relativa aos nascimentos e aos óbitos ocorridos, declarada pelos titulares dos livros junto dos serviços de registo civil competentes, deve ser sempre que possível registada em conformidade com as disposições aplicáveis do Código do Registo Civil e da Lei da Simplificação do Registo de Nascimento.

**ARTIGO 14.º**  
**(Entrega dos documentos)**

1. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos deve criar condições junto das Administrações Municipais e Comunaes, entidades tradicionais ou nas Unidades de Saúde, permitindo que o Cidadão possa proceder o levantamento do Boletim e Certidão de Nascimento, nestes serviços, sempre que tiver dificuldades de o fazer na Conservatória ou no Posto de Registo onde foi lavrado o registo.

2. A recepção dos documentos referidos no n.º 1 é acusada mediante um recibo assinado pelo funcionário destacado no serviço, com aposição do nome do cidadão e a data de recepção.

**CAPÍTULO IV**  
**Modelos**

**ARTIGO 15.º**  
**(Cadastro e boletim de nascimento)**

O Modelo de Cadastro de Nascimento e do Boletim de Nascimento constam dos Anexos I e III, o qual é parte integrante do presente Diploma.

**ARTIGO 16.º**  
**(Cadastro de óbitos)**

O Modelo de Cadastro de Óbitos consta do Anexo II, o qual é parte integrante do presente Diploma.

**ARTIGO 17.º**  
**(Elementos de segurança física)**

Os elementos de segurança física que compõem o boletim de nascimento constam do Anexo IV do presente Decreto Executivo, do qual faz parte integrante.

**ARTIGO 18.º**  
**(Captação da imagem facial e impressões digitais)**

Os requisitos técnicos e de segurança a observar na captação da imagem facial e das impressões digitais do titular do Boletim de Nascimento constam do Anexo V do presente Diploma e é parte integrante do mesmo.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 19.º**  
**(Disposição transitória)**

Os Boletins de Nascimento actualmente em vigor podem ser utilizados transitoriamente nas Conservatórias de Registo Civil, nos Serviços de Registo Civil nas Missões Diplomáticas e Serviços Consulares da República de Angola que ainda não estejam informatizados.

**ARTIGO 20.º**  
**(Direito subsidiário)**

As disposições do Código do Registo Civil são subsidiariamente aplicáveis, com as necessárias adaptações, a tudo o que não estiver regulado pelo presente Diploma.



## ANEXO I

## Modelo do Livro de Cadastro de Nascimentos



República de Angola  
Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos  
Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

## Cadastro de Nascimentos

**Ano:**  
**Número do Livro:**  
**Provincia:**  
**Município:**  
**Comuna:**  
**Titular:**

Nome da Criança	Nome próprio: Apelidos:
Sexo da Criança	Feminino: ----- Masculino:-----
Hora do Nascimento	----- horas ----- minutos
Data do Nascimento	-----/-----/----- (dia) (mês) (ano)
Local do Nascimento	Lugar: Comuna: Município: Provincia:
Nome da Mãe	
Estado Civil da Mãe	
Idade da Mãe	
Naturalidade da Mãe	Lugar: Comuna: Município: Provincia:
Nacionalidade da Mãe	
Residência Habitual da Mãe	
Nome do Pai	
Estado Civil do Pai	
Idade do Pai	
Naturalidade do Pai	Lugar: Comuna: Município: Provincia:
Nacionalidade do Pai	
Residência Habitual do Pai	

Nomes dos Avós Maternos:	Avó: _____
	Avô: _____
Nomes dos Avós Paternos:	Avó: _____
	Avô: _____
Nome do Declarante	_____
Documento de Identificação do Declarante	Número: _____ Data de Emissão: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Data de Validade: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Entidade emissora: _____
Nome da Pessoa que recebe a Declaração	_____
Documento de Identificação da Pessoa que recebe a Declaração	Número: _____ Data de Emissão: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Data de Validade: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Entidade emissora: _____
Categoria/Profissão/Qualidade da Pessoa que recebe a Declaração	_____
Assinatura do Declarante	_____
Assinatura da Pessoa que recebe a Declaração	_____

## ANEXO II

## Modelo do Livro de Cadastro de Óbitos



República de Angola  
Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos  
Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

## Cadastro de Óbitos

**Ano:**  
**Número do Livro:**  
**Provincia:**  
**Município:**  
**Comuna:**  
**Titular:**



Nome do Falecido	Nome próprio: Apelidos:
Sexo do Falecido	Feminino: ---- Masculino: ----
Data do Nascimento do Falecido	____/____/____ (dia) (mês) (ano)
Idade do Falecido	
Estado Civil do Falecido	Solteiro: — Casado: — Divorciado: — Companheiro: — (união de facto)
Naturalidade do Falecido:	Lugar: Comuna: Município: Província:
Última Residência Habitual do Falecido	Lugar: Comuna: Município: Província:
Nome da Mãe	
Nome do Pai	
Hora do Falecimento	----horas ----- minutos
Data do Falecimento	____/____/____ (dia) (mês) (ano)
Local do Falecimento	Lugar: Comuna: Município: Província:
Local do Cemitério	Lugar: Comuna: Município: Província:
Nome do Declarante	
Documento de Identificação do Declarante	Número: _____ Data de Emissão: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Data de Validade: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Entidade emissora: _____
Nome da Pessoa que recebe a Declaração	
Documento de Identificação da Pessoa que recebe a Declaração	Número: _____ Data de Emissão: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Data de Validade: ____/____/____ (dia) (mês) (ano) Entidade emissora: _____
Categoria/Profissão/ Qualidade da Pessoa que recebe a Declaração:	
Data da Declaração	
Assinatura do Declarante	
Assinatura da Pessoa que recebe a Declaração	

### ANEXO III (Boletim de Nascimento)

Frete do boletim de nascimento



Verso do Boletim de Nascimento

### ANEXO IV ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS BÁSICAS DO DOCUMENTO DE REGISTO DE IDENTIDADE CIVIL

**1. Âmbito.** — Nas operações de produção e de personalização do Boletim de Nascimento deve ser garantido o cumprimento dos requisitos técnicos necessários e adequados a cada um dos seguintes elementos de segurança física:

- Materiais de base utilizados no fabrico do documento;
- Técnicas de impressão;
- Protecção anticópia;
- Técnicas de emissão;
- Técnicas de integração dos dados biográficos nos materiais de base utilizados no fabrico do documento.

**2. Referência para verificação dos requisitos.** — Além do respeito pelas normas jurídicas aplicáveis, as instruções de operação relativas a elementos de segurança física devem observar os parâmetros e critérios constantes das normas técnicas internacionalmente aceites como melhores técnicas disponíveis, nomeadamente:

- ISO/IEC 7810 (especifica os formatos dos cartões de identificação);
- ISO/IEC 7811 (técnicas de gravação em cartões de identificação);



- c) ISO/IEC 7816 (define as características dos cartões com circuitos integrados embutidos com contactos para dispositivos externos);
- d) ISO/IEC 10373 (cartões de Identificação - método de testagem);
- e) ICAO 9303 (documento de viagem);
- f) ISO/IEC 1073-2 (definição de caracteres alfanumérico para reconhecimento óptico);
- g) ISO/IEC 1831 (definição de impressão de caracteres de reconhecimento óptico).

### 3. Especificações do Suporte Documental:

- a) O cartão utilizado como suporte documental para o novo Boletim de Nascimento deverá atender às normas internacionais para documentos similares, em especial às normas ISO 1073-2 e 1831 (reconhecimento óptico de caracteres), ISO 7810 (características físicas do cartão), ISO/IEC 7811 (técnicas de gravação em cartões de identificação) e Documento 9303 da ICAO (documentos de viagem de leitura mecânica).
- b) O Cartão do Boletim de Nascimento deverá conter as seguintes especificações técnicas básicas:

#### I. Formato:

- Largura: 85,6 +/- 0,12mm;
- Altura: 53,98 +/- 0,05mm;
- Espessura: 0,76 +/- 0,08mm;
- Cantos arredondados com o raio de 3,18 +/- 0,30mm.

#### II. Matéria-Prima do Cartão:

- O material para a confecção do Cartão RIC deverá ser 100% policarbonato, em todas as camadas, cujas características finais de resistência mecânica, ou seja, após a laminação, estejam de acordo com a norma ISO/IEC 7816.

#### III. Pré-Impressos:

- Insígnia da República de Angola;
- Textos «REPÚBLICA DE ANGOLA», «MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS», «BOLETIM DE NASCIMENTO», «Aviso» e «Em caso de perda ou destruição deste Boletim de Nascimento, o facto e as circunstâncias devem ser imediatamente comunicados às autoridades competentes.»;
- Dizeres indicativos dos campos dos dados variáveis (Nome, Apelidos, Sexo, Data de

- Nascimento, Hora, Naturalidade, Assento N.º, Processo N.º, Data de Emissão, Filiação e respectivas Naturalidades e Nacionalidades, Observação);

#### Desenhos de Fundo

#### IV. Dados Variáveis

- Personalização do Serviço Emissor, na parte superior frontal, com alinhamento centralizado e a seguir o texto «Boletim de Nascimento»;
- Personalização dos campos dos dados variáveis (Nome, Apelidos, Sexo, Data de Nascimento, Hora, Naturalidade, Assento N.º, Processo N.º, Data de Emissão, Filiação e respectivas Naturalidades e Nacionalidades, Observação);
- Título ou Categoria do Oficial Competente para assinatura;
- Assinatura digitalizada do Oficial Competente;
- Número de Série do Cartão.

#### V. Impressões Gráficas de Segurança da Parte Frontal:

- Desenho estilizado com efeito numismático, combinado com fundo de segurança com feito íris azul/amarelo/azul, guilhoches e desenhos geométricos próprios;
- Micro textos positivos com a sigla «ANGOLA» de forma repetitiva e intercalada, combinados com o fundo de segurança efeito íris azul/amarelo/azul, com erro técnico;
- Texto «ANGOLA», sobre micro texto negativo na margem direita do Cartão em forma de arco;
- Desenho Fractal;
- Desenho em 3D (Três Dimensões) dos símbolos da bandeira nacional (Catana, Estrela e a Roda Dentada).

#### VI. Elementos de Segurança

- Anti-stokes (*up-convert*) - desenho estilizado impresso em tinta visível somente sob radiação infravermelha;
- Desenho do Mapa da República de Angola com tinta opticamente variável, OVI (da sigla em inglês de *Optically VariableInk*), com permutação de cor amarelo/verde;
- Protecção anticópia - imagem impressa em tinta especial para gravação a laser e que evidencia a tentativa de reprodução do documento por cópia digitalizada;



- Número de Série do Cartão;
- Micro texto personalizado com o nome do titular;
- Micro texto positiva com erro técnico;
- Gravação Laser Táctil dos dados do titular do Boletim de Nascimento;
- Cartão composto por 7 camadas de segurança, laminadas de fábrica antes da personalização.

4. A matriz, contendo a arte final do Cartão Boletim de Nascimento em todas as suas formas (total, parciais, com ou sem personalização, etc.) deve ser de propriedade exclusiva do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, podendo ter sua guarda delegada a órgão subordinado.

#### ANEXO V

##### Especificações Técnicas dos Dispositivos Electrónicos

1. O Cartão «Boletim de Nascimento» é constituído por um *chip* de contacto, disposto na parte do verso do mesmo que serve para as operações de verificação e autenticação (*match-on-card*) e suporte «multi-aplicação».

2. Todas as especificações/arquitecturas do chip com contacto devem possuir características electromagnéticas, químicas, físicas, mecânicas e de ordenamento lógico de acordo com as recomendações (1) ISO/IEC 7816 - Cartões de Identificação, «Circuitos Integrados de Cartões; (2) ISO/IEC 19784 - Tecnologia da Informação - Ambiente de programação de aplicação biométrica; (3) ISO/IEC 19794 - Formatos de Intercâmbios de Dados Biométricos.

3. As características e recomendações físicas em relação à luz ultravioleta, raios-X, superfície de contacto, resistência mecânica e eléctrica, interferência electromagnética, estática, temperatura de operação, torção e flexibilidade do chip com contacto devem estar no formato da ISO/IEC 7816-1, ISO/IEC 7810 e ISO/IEC 10373.

4. As características de dimensão e acoplamento eléctrico devem seguir as normas estabelecidas na ISO/IEC 7816-2.

5. As normas em relação aos sinais e protocolos de transmissão sobre contactos eléctricos, classes de operação (A, B e C, o chip deve suportar mais de uma classe; o Cartão não deve ficar inoperável caso seja aplicada uma classe não suportada por esse), sinal de «*reset e clock*», I/O; procedimentos operacionais tais quais de activação, selecção de «classe e *reset*», selecção de transmissão e protocolos, «*clock stop*» e desactivação devem estar de acordo com o estabelecido na ISO/IEC 7816-3.

6. As características assíncronas sobre ETU, o ecrã de transmissão, erros do sinal e pergunta/resposta devem seguir as normas estabelecidas na ISO/IEC 7816-3.

7. Os parâmetros e escolha do protocolo de transmissão T=0 (*half-duplextransmission*) e T=1 (*half-duplextransmissionblocks*) devem conter todas as normas e regras dispostas na ISO/IEC 7816-3.

8. Os padrões estabelecidos na ISO/IEC 7816-4 para interoperabilidade entre os dispositivos leitores e o *chip* devem ser seguidos, assim como os comandos básicos de leitura, escrita e actualização para comunicação entre os dispositivos de todas as soluções que oferecem esse tipo de serviço.

9. Os padrões estabelecidos nas normas ISO/IEC 7816-6, ISO/IEC 7816-7 e ISO/IEC 7816-8 sobre as definições da transferência física e dados operacionais (selecção do protocolo de transmissão T=0 e T=1, o CHIP deve suportar os dois - não simultaneamente), comandos de interoperabilidade para dispositivos de leitura e questões sobre o controle da segurança do CHIP, principalmente em relação aos algoritmos de criptografia que podem ser usados, devem ser obedecidos para o chip com contacto.

10. Arquitectura do Chip com contacto do Boletim de Nascimento deve conter:

- a) Pelo menos 100.000 ciclos leitura/escrita sem erros;
- b) Capacidade para retenção dos dados de 10 anos;
- c) O fornecedor do Chip com contacto deverá disponibilizar a especificação do sistema operacional embarcado, detalhando o tipo de sistema operacional, as interfaces de entrada e saída de dados e rotinas internas do sistema operacional;
- d) Suporte a 3DES e AES;
- e) EEPROM de no mínimo 64KB;
- f) Suporte a comparação 1/1 com o cartão - MOC (*match-on-card*).

11. Os dados biométricos contidos no chip com contacto, face, íris, as duas impressões digitais planas e a assinatura, devem conter as características especificadas nas Normas ISO/IEC 7816-11, 19784, 19785 e 19794 e documento ICAO 9303, principalmente em relação à formação dos templates de dados biométricos utilizados.

12. As considerações aqui relatadas abrangem somente aspectos técnicos básicos da arquitectura do Chip com contacto, estabelecidos em normas técnicas.

#### Decreto Presidencial n.º 106/16 de 20 de Maio

Considerando que no âmbito da Estratégia do Governo de Desenvolvimento Urbano da Província de Luanda, a criação de um Plano específico para os serviços de limpeza e saneamento urbano, mostra-se de grande importância para conferir maior eficiência na gestão dos resíduos, bem como reduzir os encargos do Estado com a manutenção dos referidos serviços;

Havendo necessidade de se definir um mecanismo mais eficaz de coordenação e gestão dos serviços de limpeza e saneamento, bem como do tratamento dos resíduos, tendo em conta as características específicas da Província de Luanda;