



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

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.impresanacional.gov.ao - End. telegr.: «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 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 96/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional da Biodiversidade e Conservação. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 10/11, de 7 de Janeiro.

##### Decreto Presidencial n.º 97/21:

Aprova o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 206/15, de 30 de Outubro.

##### Decreto Presidencial n.º 98/21:

Aprova a abertura do crédito adicional suplementar no montante de Kz. 7 776 000 000,00, para o pagamento de despesas com a supervisão do Registo Eleitoral Presencial e pré-mapeamento das Assembleias de Voto para as Eleições Gerais de 2022.

##### Decreto Presidencial n.º 99/21:

Exonera Jorge Manuel dos Santos do cargo de Comandante do Instituto Superior de Ensino Militar e João Pedro da Cunha Júnior do cargo de Comandante da Marinha de Guerra Angolana.

##### Decreto Presidencial n.º 100/21:

Exonera Amaldo de Carvalho Ribeiro Guimarães do cargo de Administrador da Agência Nacional de Resíduos.

##### Decreto Presidencial n.º 101/21:

Nomeia Jorge Manuel dos Santos para o cargo de Comandante da Marinha de Guerra Angolana.

##### Despacho Presidencial n.º 49/21:

Aprova a Adenda ao Contrato de Construção da Urbanização de Capari, no valor em Kwanzas equivalente a USD 5 506 295,06, para a realização de trabalhos a mais no âmbito do contrato Capari/Km 44 Zango Social Housing Project in Luanda, Angola — *Apartment Package* e autoriza o Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território, com poderes para subdelegar, em representação do Estado Angolano, a celebrar a Adenda acima referida e a praticar todos os actos inerentes a esse processo.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 96/21 de 21 de Abril

Considerando que o Instituto Nacional da Biodiversidade e Conservação — INBC, renomeado a partir do INBAC — Instituto Nacional da Biodiversidade e Áreas de Conservação é o Órgão Superintendido pelo Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, cuja função consiste em assegurar a elaboração e a execução da política de gestão sustentável da biodiversidade e do Sistema Nacional de Conservação Ambiental;

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional da Biodiversidade e Conservação, em função da nova realidade, às normas estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/20, de 9 de Março, que altera os artigos 36.º, 43.º e 56.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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 da Biodiversidade e Conservação, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 10/11, de 7 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional da Biodiversidade e Áreas de Conservação.

**Decreto Presidencial n.º 97/21**  
de 21 de Abril

Havendo a necessidade de se adequar a estrutura actual da Biblioteca Nacional de Angola, ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 206/15, de 30 de Outubro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 2 de Março de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANGOLA**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

A Biblioteca Nacional de Angola, abreviadamente designada por BN, é uma pessoa colectiva pública que assume a característica de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**ARTIGO 2.º**  
(Objecto)

A BN tem como objecto preservar e promover o crescimento do acervo bibliográfico nacional, assegurar o depósito legal das publicações e realizar acções de promoção da leitura pública.

**ARTIGO 3.º**  
(Sede)

A BN tem a sua sede em Luanda e pode dispor de serviços locais em todo o território nacional.

**ARTIGO 4.º**  
(Regime jurídico)

A BN rege-se pelo presente Estatuto, pelas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 5.º**  
(Superintendência)

A BN está sujeita à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

**ARTIGO 6.º**  
(Atribuições)

São atribuições da BN as seguintes:

- a) Zelar pela preservação e conservação do património bibliográfico nacional;
- b) Adquirir, receber, tratar e conservar os documentos de qualquer suporte ou formato que sejam considerados de interesse para as línguas, a cultura e a identidade dos angolanos e o conhecimento científico do País, de maneira a enriquecer, em todos os domínios do saber, o património nacional;
- c) Criar e tornar acessível o registo bibliográfico das obras produzidas em Angola ou a ela relativa, compilando e publicando a bibliografia nacional corrente e retrospectiva;
- d) Assegurar o cumprimento da Lei do Depósito Legal e manter actualizado o registo estatístico das obras publicadas;
- e) Exercer em representação do Estado o direito de preferência na aquisição de obras bibliográficas de inegável valor cultural, nos termos da legislação em vigor;
- f) Coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, em colaboração com os órgãos competentes da Administração do Estado e acompanhar a sua implementação;
- g) Orientar metodologicamente as bibliotecas públicas;
- h) Coordenar e manter actualizado o Catálogo Colectivo Nacional;
- i) Definir, editar e divulgar normas e instruções técnicas para tratamento da documentação e o funcionamento das bibliotecas públicas;
- j) Desenvolver acções de promoção da leitura pública;
- k) Organizar e fomentar acções de formação com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional do seu quadro de pessoal;

- l)* Promover e assegurar, junto com outros órgãos competentes em razão da matéria, a catalogação na publicação, de forma a garantir maior controle e a normalização na representação dos elementos para a identificação das obras publicadas em Angola;
- m)* Desenvolver, organizar e participar em congressos, conferências, colóquios, estágios, cursos e seminários de âmbito nacional, regional ou internacional;
- n)* Promover e realizar actividades de investigação e formação, entre outros, no domínio da biblioteconomia e da ciência da informação;
- o)* Elaborar e administrar estratégias, políticas e programas para a preservação e conservação de obras bibliográficas ou documentais, sob sua guarda, promovendo a transferência de suportes e a sua difusão;
- p)* Promover e desenvolver o intercâmbio com instituições afins, a nível nacional e internacional;
- q)* Prestar assessoria técnica a entidades públicas ou privadas a nível nacional e internacional;
- r)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A BN compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão e Fiscalização:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal
2. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Coleções;
  - b)* Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional;
  - c)* Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais.  
Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão e Fiscalização

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do Instituto e tem a seguinte composição:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Director Geral-Adjunto;
  - c)* Chefes de Departamento.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
  - b)* Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas da Biblioteca Nacional;
  - c)* Aprovar os regulamentos internos;
  - d)* Aceitar doações, heranças e legados;
  - e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.
4. Em função da pertinência do assunto pode o Director Geral convidar os Chefes de Departamento a participar das reuniões do mesmo, em função da matéria a tratar.

#### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo que assegura a gestão permanente e a coordenação da actividade da BN, ao qual compete:
  - a)* Dirigir os serviços internos da BN;
  - b)* Propor a nomeação dos responsáveis da BN;
  - c)* Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividades e submeter à aprovação da superintendência, após o parecer do órgão de fiscalização;
  - d)* Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
  - e)* Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
  - f)* Representar a BN, e constituir mandatários para o efeito;
  - g)* Exercer os poderes gerais de gestão administrativas, patrimonial e financeira;
  - h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

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

ARTIGO 10.<sup>o</sup>  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de natureza financeira e patrimonial relacionada com a actividade da BN.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por 2 (dois) Vogais, indicados pelo Órgão de Superintendência do Instituto Público, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

3. O Conselho Fiscal reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.

4. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA).

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo da BN;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e ao Órgão de Superintendência o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas legalmente.

6. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

7. As actas devem ser assinadas por todos os seus membros.

8. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e pela Cultura, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

SECÇÃO II  
Serviços Executivos

ARTIGO 11.<sup>o</sup>  
(Departamento de Aquisições, Depósito Legal  
e Preservação de Colecções)

1. O Departamento de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Colecções é o serviço encarregue da execução das tarefas relativas à aquisição, gestão, processamento técnico, preservação e conservação das colecções, elaboração de bibliografias e administração dos Serviços de Depósito Legal.

2. O Departamento de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Colecções tem as seguintes competências:

- a) Seleccionar, adquirir ou propor a aquisição de documentos e obras bibliográficas passíveis de constar do catálogo da BN;
- b) Recepcionar, catalogar, classificar, registar documentos, e assegurar a sua tramitação subsequente;
- c) Coordenar a organização e a manutenção dos depósitos dos documentos adquiridos no trânsito para o seu processamento;
- d) Efectuar as operações de troca de documentos, quer a nível nacional ou internacional;
- e) Administrar os serviços de depósito legal e velar pelo cumprimento da legislação vigente;
- f) Efectuar a selecção negativa dos documentos que deixam de ter utilidade para os fins da Biblioteca Nacional;
- g) Elaborar e organizar os catálogos da BN e colectânea nacional, bem como promover e assegurar a catalogação das publicações;
- h) Efectuar o controlo bibliográfico de todas as obras publicadas em Angola, por angolanos no exterior ou por estrangeiros, cujas temáticas digam respeito a Angola;
- i) Propor e assegurar a edição de obras de interesse cultural;
- j) Definir políticas e administrar programas de preservação e conservação das colecções, bem como preservar, encadernar e restaurar documentos, de forma a garantir a sua melhor conservação;
- k) Organizar e zelar pela manutenção dos depósitos da BN;
- l) Realizar a avaliação periódica do estado físico dos documentos existentes e garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento dos documentos existentes e a integrar no fundo bibliográfico da BN;
- m) Assegurar de acordo com uma política previamente estabelecida, a transferência de suporte daqueles documentos que pela sua natureza ou estado físico o exigiam.

- m)* Prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas e centros de documentação no âmbito das suas competências;
- o)* Promover o intercâmbio de obras, autores e editores nacionais e internacionais;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Coleções é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 12.º

(Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional)

1. O Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional é o serviço encarregue de prestar serviços ao público, proceder ao acompanhamento das bibliotecas públicas e assistência técnica às bibliotecas públicas.

2. O Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional tem as seguintes competências:

- a)* Programar, organizar e garantir o funcionamento de diferentes serviços prestados ao público na BN;
- b)* Propor a realização de projectos de investigação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços da BN e demais bibliotecas públicas;
- c)* Apoiar a realização de actividades de carácter científico e cultural, tais como conferências, seminários, *workshops*, feiras do livro, exposições, entre outros;
- d)* Apoiar e colaborar com outras entidades no desenvolvimento de acções de combate ao analfabetismo;
- e)* Acompanhar o processo de desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Públicas, procedendo à avaliação periódica do seu estado e propondo medidas de aperfeiçoamento;
- f)* Elaborar e manter actualizado um directório de bibliotecas públicas a nível nacional e proceder à recolha periódica de dados estatísticos neste domínio;
- g)* Propor o desenvolvimento de acções de capacitação do pessoal e prestar assistência técnica às bibliotecas públicas do País;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 13.º

(Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura)

1. O Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura é o serviço encarregue de garantir o funcionamento e a gestão das salas de leitura e desenvolver acções de promoção da leitura pública.

2. O Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura tem as seguintes competências:

- a)* Garantir os serviços de acolhimento, orientação e apoio aos usuários da Biblioteca Nacional, através da orientação na consulta dos catálogos, na consulta das obras de referência e na pesquisa em bases de dados nacionais e estrangeiras;
- b)* Coordenar e assegurar a consulta das obras existentes no fundo bibliográfico e proceder ao controlo estatístico dos usuários e dos materiais por estes consultados;
- c)* Promover acções de educação de usuários que lhes permitam fazer o melhor uso dos recursos e serviços da BN;
- d)* Propor estratégias que visam a capacitação de promotores de leitura e promover o fomento da leitura pública, através de projectos e programas específicos, de abrangência nacional ou local;
- e)* Proceder à avaliação periódica do estado da promoção e dos níveis de leitura a nível do País, propor a realização de projectos de investigação social neste domínio e estudar experiências, programas e campanhas de leitura realizadas em Angola e no exterior;
- f)* Divulgar o acervo, serviços e actividades da BN, apoiar e promover acções concertadas no domínio da difusão do autor e do livro no País;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO III

Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 14.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado da Direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação da BN.

2. A BN tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar estudos e projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- b)* Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais com vista a uniformização da sua aplicação prática;
- c)* Assegurar o planeamento, assessoria, organização da rotina diária e mensal do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- d)* Preparar, convocar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões presididas pelo Director Geral, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;

- e) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;
- f) Participar a negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional com interesse para a BN;
- g) Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
- h) Gerir as estatísticas da BN;
- i) Garantir as realizações de actividades de natureza cultural, científica entre outras;
- j) Assegurar o contencioso da BN;
- k) Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos e externos;
- l) Preparar, em colaboração com as outras áreas, o plano de actividades da BN;
- m) Coordenar e assegurar a actividade editorial da Instituição em colaboração com as outras áreas da BN;
- n) Promover a realização e desenvolver, em coordenação com as áreas competentes da BN, cursos básicos de biblioteconomia, de acordo com um plano previamente estabelecido ou mediante solicitações;
- o) Desempenhar funções de comunicação e imagem da Biblioteca Nacional;
- p) Desempenhar as funções de relações públicas e protocolo;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio encarregue de assegurar as funções de planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes.

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

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e respectivo mapa de gestão;
- b) Promover a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;
- c) Propor, superiormente a autorização de actos de administração relativos ao património da BN;
- d) Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- e) Preparar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- f) Organizar e remeter anualmente a conta gerência as entidades competentes;

- g) Garantir o funcionamento, manutenção e apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- h) Assegurar a limpeza e segurança das instalações;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal da BN, no que diz respeito ao provimento, transferência, exonerações, avaliação de desempenho, licenças, aposentação e outros;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, produzir, controlar os mapas de efectividade de todo pessoal e fazer o processamento das folhas de salários e de outras remunerações;
- k) Proceder à avaliação das necessidades dos recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- l) Elaborar, propor e dinamizar programas socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- m) Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades da BN;
- n) Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio da Instituição;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 16.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue de assegurar a execução das tarefas relacionadas com a informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

- a) Propor iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar pela BN;
- b) Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e *softwares* a adquirir pela BN e zelar pela sua manutenção;
- c) Coordenar a instalação, a expansão e a manutenção da rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões de ligação viáveis;
- d) Promover a pesquisa e troca de experiência sobre a utilização das novas tecnologias de comunicação e de informação;

- e) Fazer a gestão e manutenção da rede de dados da Biblioteca Nacional;
- f) Assegurar o apoio técnico aos serviços à formação e superação periódica do pessoal da Biblioteca Nacional, no que concerne ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- g) Garantir o acesso remoto aos recursos existentes na Biblioteca Nacional, e afins à Instituição, mediante a criação, manutenção e actualização de uma página *web*;
- h) Disponibilizar *online* os catálogos da Instituição;
- i) Permitir o acesso dos usuários às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como o acesso remoto a catálogos colectivos;
- j) Arquivar e manter em bom estado toda a documentação da Instituição recebida e expedida;
- k) Seleccionar e organizar a documentação técnica necessária às diferentes áreas da BN;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 17.º (Serviços Provinciais)

1. A Biblioteca Nacional de Angola é representada a nível provincial pelas Bibliotecas Provinciais, conforme estabelecido no Decreto Presidencial n.º 270/11, de 26 de Outubro.

2. A estrutura dos serviços provinciais da Biblioteca Nacional de Angola obedece ao disposto no artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro.

#### CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

##### ARTIGO 18.º (Regime financeiro e instrumentos de gestão)

1. Constituem instrumentos da gestão financeira do BN os seguintes:

- a) Subsídios e participações provenientes de entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- b) Doações, heranças ou legados;
- c) O produto de edições de réplicas e reproduções;
- d) Plano de actividades anual e plurianual;
- e) Orçamento próprio anual;
- f) Relatórios de actividades;
- g) Balanço e demonstração da origem e aplicação dos fundos.

2. No domínio da gestão financeira a BN está sujeita às seguintes regras:

- a) Elaboração de orçamento que projectem as despesas do BN;
- b) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;
- c) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- d) Reposição na Conta Única do Tesouro (CUT) os saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

3. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

4. O valor da receita arrecadada é revertido 100% a favor da BN.

##### ARTIGO 19.º (Despesas)

Constituem despesas da Biblioteca Nacional de Angola as seguintes:

- a) Encargos com o funcionamento dos diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção, conservação e restauração de equipamentos e de bens e serviços;
- b) Encargos de carácter administrativos e outros relacionados com o pessoal.

##### ARTIGO 20.º (Património)

O património da Biblioteca Nacional de Angola é constituído por bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

#### CAPÍTULO V Disposições Finais

##### ARTIGO 21.º (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma da Biblioteca Nacional de Angola constam dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

2. O pessoal afecto à Biblioteca Nacional de Angola está sujeito ao Regime da Função Pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertence.

##### ARTIGO 22.º (Regulamento interno)

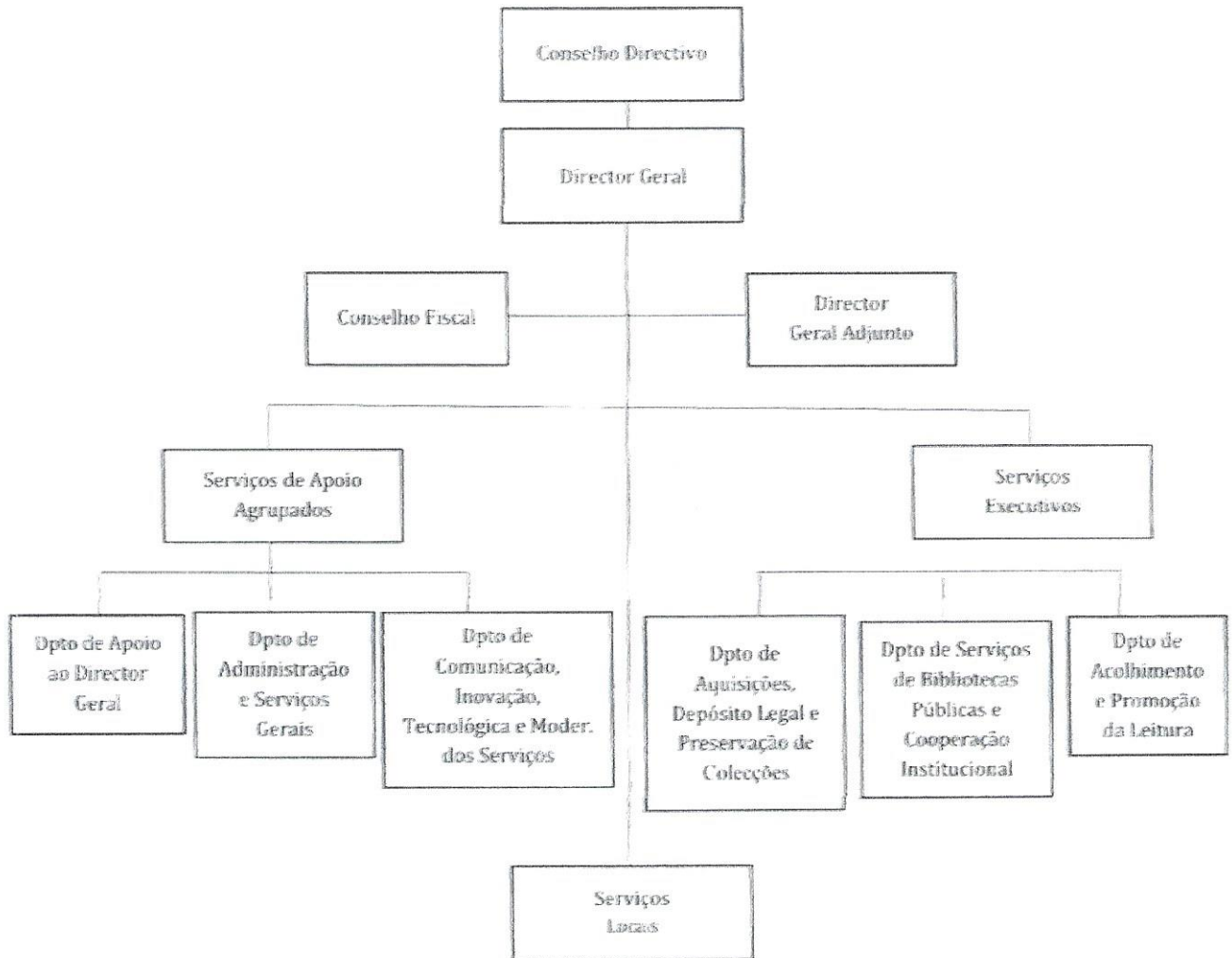
Os órgãos e serviços que compõem a estrutura da Biblioteca Nacional regem-se por regulamento próprio, a ser aprovado por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura.

ANEXO I  
 Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção e Chefia		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
		Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Economia, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática e Química, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos	16
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Direito, Economia, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos	16
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Educação, Restauração	16
		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		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		10
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		2
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal			
	Telefonista de 1.ª Classe			
	Telefonista de 2.ª Classe			
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		8
		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		
Operário Qualificado		Operário Qualificado de 1.ª Classe		1
		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>78</b>



ANEXO II  
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-3170-E-PR)

**Decreto Presidencial n.º 98/21**  
de 21 de Abril

Havendo a necessidade de se proceder à autorização do crédito adicional no Orçamento Geral do Estado, para o Exercício Económico de 2021, para suportar as despesas com a supervisão do Registo Eleitoral Presencial e do pré-mapeamento das Assembleias de Voto, para as Eleições Gerais 2022, da Unidade Orçamental Comissão Nacional Eleitoral:

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, conjugados com os artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**

(Aprovação de abertura de crédito adicional suplementar)

É aprovada a abertura do crédito adicional suplementar no montante de Kz: 7 776 000 000,00 (sete mil milhões, setecentos e setenta e seis milhões de Kwanzas), para o pagamento de despesas com a supervisão do Registo Eleitoral Presencial e pré-mapeamento das Assembleias de Voto para as Eleições Gerais 2022.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuição do crédito adicional)

O crédito adicional suplementar aberto nos termos do artigo 1.º deste Decreto Presidencial é afecto à Unidade Orçamental Comissão Nacional Eleitoral, que será disponibilizado em função das disponibilidades de tesouraria e necessidades de pagamento.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-3353-A-PR)