



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

<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 96/21:

Approva 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:

Approva 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:

Approva 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:

Approva 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, ambas 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.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Março de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO INSTITUTO NACIONAL  
DA BIODIVERSIDADE E CONSERVAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Instituto Nacional da Biodiversidade e Conservação, abreviadamente designado por «INBC» é uma pessoa colectiva de direito público que assume a característica de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Objecto)

O INBC tem como objecto assegurar a elaboração e a execução da política de gestão sustentável da biodiversidade e do Sistema Nacional de Conservação do Ambiente.

ARTIGO 3.º  
(Sede e âmbito)

O INBC é um Instituto Público de âmbito nacional com sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 4.º  
(Superintendência)

O INBC está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

ARTIGO 5.º  
(Atribuições)

O INBC tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e coordenar a execução das políticas e estratégias no domínio da conservação da biodiversidade e gestão das Áreas de Conservação ambiental;

- b) Assegurar a elaboração de programas e planos de ordenamento de Áreas de Conservação ambiental de âmbito nacional e transfronteiriços;
- c) Proceder, em colaboração com os serviços interessados, à elaboração de estudos sobre biodiversidade, inventariar os factores ecológicos que condicionam a composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas;
- d) Incentivar e participar na elaboração de estudos para a melhoria do conhecimento e a preservação do património genético, a gestão racional da flora e da fauna e a conservação e gestão sustentável da biodiversidade;
- e) Propor a reclassificação e a criação de Áreas de Conservação Ambiental e assegurar a sua gestão sustentável;
- f) Propor e colaborar na realização de estudos de natureza científica relacionados com o âmbito do Instituto;
- g) Colaborar com as instituições nacionais públicas ou privadas, autarquias e outras instituições, regionais ou internacionais no âmbito das suas atribuições;
- h) Implementar as convenções internacionais e protocolos relativos à conservação da natureza e gestão dos recursos da diversidade biológica em colaboração com instituições afins;
- i) Apoiar o Órgão de Superintendência na definição do quadro legal da conservação e gestão sustentável da biodiversidade;
- j) Controlar e fiscalizar todas as acções de exploração, uso, protecção e conservação dos recursos da biodiversidade;
- k) Fiscalizar em colaboração com as autoridades competentes a entrada e saída de produtos e subprodutos faunísticos e florísticos, a partir dos portos, aeroportos, fronteiras marítimas e terrestres e estações ferroviárias;
- l) Propor o valor das multas, taxas de entrada e de exploração do ecoturismo e de outras actividades com impacto no ambiente, nas Áreas de Conservação Ambiental;
- m) Aplicar multas aos infractores de acções ligadas a crimes nas Áreas de Conservação Ambiental;
- n) Colaborar na actualização das taxas de exploração da fauna e flora e multas a aplicar às transgressões, tendo em conta a sua natureza;
- o) Assegurar a política e os meios de garantia de cumprimento das leis e regulamento no domínio da conservação e gestão sustentável da biodiversidade e Áreas de Conservação Ambiental;

- p)* Assegurar a adopção de mecanismos adequados de preservação, fiscalização e fomento de conservação da biodiversidade e gestão do Sistema Nacional de Áreas de Conservação;
- q)* Assegurar o estabelecimento de normas metodológicas referentes à conservação da biodiversidade e da gestão de Áreas de Conservação;
- r)* Elaborar e divulgar estudos relacionados com a sua área de actividade, editando publicações de interesse técnico-científico, visando a divulgação de tecnologias de exploração e utilização sustentável dos recursos faunísticos e florísticos;
- s)* Promover eventos nacionais e internacionais cuja matéria se relacione com o seu objecto;
- t)* Assegurar a participação técnica nas comissões de avaliação e de auditorias ambientais de projectos que tenham impacto sobre a biodiversidade dentro e fora das Áreas de Conservação Ambiental;
- u)* Assegurar o envolvimento das comunidades que vivem dentro e ao redor das Áreas de Conservação Ambiental na gestão dos recursos da biodiversidade;
- v)* Emitir pareceres técnicos de projectos de Estudos de Impactes Ambientais susceptíveis de afectar a biodiversidade dentro e fora das Áreas de Conservação Ambiental;
- w)* Promover parcerias nacionais e internacionais no âmbito de projectos de estudos de investigação sobre a biodiversidade;
- x)* Assegurar os serviços de monitorização e manuseamento das espécies da fauna e flora selvagem e dos ecossistemas;
- y)* Elaborar e apresentar o relatório nacional anual sobre o estado da biodiversidade de Angola;
- z)* Garantir a protecção dos componentes da biodiversidade dos ecossistemas sensíveis e vulneráveis e das espécies da fauna e flora endémica, raras e ameaçadas de extinção;
- aa)* Zelar pela recuperação de zonas ecologicamente degradadas pelas actividades de exploração de recursos naturais não renováveis;
- bb)* Promover, dinamizar e apoiar estudos tecnocientíficos sobre a conservação da natureza;
- cc)* Promover mecanismo de publicação, difusão de trabalhos científicos relativos à biodiversidade;
- dd)* Promover o desenvolvimento das actividades do ecoturismo nas Áreas de Conservação Ambiental;
- ee)* Elaborar e submeter aos órgãos competentes o processo de concessão de exploração do ecoturismo nas Áreas de Conservação Ambiental;
- ff)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

O INBC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Políticas e Cooperação Internacional;
  - b)* Departamento de Áreas de Conservação Ambiental;
  - c)* Departamento de Investigação de Ecossistemas, Biodiversidade e Monitoria de Crimes sobre a Flora e Fauna Selvagem.
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:
  - a)* Órgãos de Gestão das Reservas Naturais e dos Parques Nacionais;
  - b)* Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo do INBC é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente do Instituto, bem como os que se mostrem necessários à prossecução das suas atribuições.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Director Geral-Adjunto;
  - c)* Chefes de Departamento.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Propor a estratégia e definir a política de gestão do INBC;
  - b)* Apreciar propostas de regulamentos internos de funcionamento dos órgãos de gestão dos serviços e demais normas internas, e submeter à aprovação do Órgão de Superintendência;
  - c)* Apreciar o plano de actividades e o orçamento anual e plurianuais do INBC e submeter para aprovação do Órgão de Superintendência;

- d) Apreciar o relatório anual de gestão e de controlo orçamental, as contas do exercício e os demais instrumentos de prestação de contas e submeter ao Órgão de Superintendência para a aprovação;
- e) Apreciar e aprovar os relatórios trimestrais de execução orçamental;
- f) Deliberar sobre a aquisição alienação ou a oneração de bens do seu património autónomo, bem como estabelecer os respectivos termos e condições;
- g) Aceitar doação, heranças ou legados, nos termos da lei;
- h) Apreciar e aprovar as propostas de nomeação dos representantes do INBC;
- i) Apreciar e aprovar a constituição de comissões e grupos de trabalho para acompanhar matérias específicas definindo as respectivas competências e a sua duração;
- j) Propor as alterações ao presente Estatuto quando se revelar necessário;
- k) Propor o acompanhamento sistemático das actividades do INBC, determinando a adopção de medidas que se mostrem necessárias para o bom desenvolvimento do INBC;
- l) Aprovar as propostas de contratação de serviços que se afigurem necessário para a assistência técnica aos órgãos e serviços do INBC;
- m) Deliberar sobre todos os assuntos para os quais a lei e o presente Estatuto lhe atribuem competências;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral, ou a pedido dos seus membros.

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

ARTIGO 8.º  
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão que assegura e coordena a realização das atribuições do INBC.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Dirigir os serviços do INBC;
  - b) Propor a nomeação dos responsáveis do INBC;
  - c) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao bom funcionamento do INBC e submeter à apreciação do Conselho Directivo;
  - d) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre os mesmos;
  - e) Representar o INBC em juízo e fora deste, bem como constituir mandatário para o efeito;

- f) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- g) Submeter ao Titular do Órgão de Superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, o relatório e contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- h) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Directivo, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- i) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

4. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, que o substitui nas suas ausências e impedimentos, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

5. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências técnicas que lhes forem delegadas pelo Director Geral, bem como aquelas que as especificidades do Órgão exigir de acordo com o respectivo regulamento interno.

ARTIGO 9.º  
(Conselho Fiscal)

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

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente indicado pelo Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por 2 (dois) Vogais, indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. Ao Conselho Fiscal compete:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do INBC;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Remeter semestralmente aos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector das Finanças e pelo Sector do Ambiente o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvido, bem como o funcionamento do INBC;

e) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INBC;

f) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

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

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

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

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

## SECÇÃO II Serviços Executivos

### ARTIGO 10.º

#### (Departamento de Políticas e Cooperação Internacional)

1. O Departamento de Políticas e Cooperação Internacional é o serviço executivo encarregue de conceber orientar e coordenar políticas e estratégias da conservação, gestão sustentável dos ecossistemas, das espécies de animais e vegetais pertencentes à vida selvagem da Biodiversidade e Conservação Ambiental, bem como implementação das convenções internacionais da Diversidade Biológica em que Angola faça Parte.

2. O Departamento de Políticas e Cooperação Internacional tem as seguintes competências:

a) Elaborar as políticas e estratégias no domínio da conservação da biodiversidade e gestão das Áreas de Conservação Ambiental;

b) Assegurar o estabelecimento de normas metodológicas referentes à conservação da biodiversidade e da gestão de Áreas de Conservação Ambiental;

c) Assegurar a política e os meios de garantia de cumprimento das leis e regulamento no domínio da conservação e gestão sustentável da biodiversidade e Áreas de Conservação Ambiental;

d) Propor a adesão de Angola a convenções ou acordos internacionais ou regionais sobre a diversidade Biológica e coordenar as actividades dos pontos focais das convenções internacionais relativa à Biodiversidade das quais Angola é signatária;

e) Apoiar o Órgão de Superintendência na definição do quadro legal da conservação e gestão sustentável da biodiversidade;

f) Propor medidas de protecção que assegurem a manutenção dos *habitats* e ecossistemas, bem como a recuperação dos mesmos;

g) Preparar o expediente para a assinatura de memorandos de entendimento, protocolos e acordos de cooperação;

h) Propor instrumentos legais para a definição de taxas, emolumentos e multas;

i) Elaborar e submeter as instâncias superiores o processo de concessão de exploração do ecoturismo nas Áreas de Conservação;

j) Coordenar os projectos de financiamento nacional ou internacional em parceria com instituições nacionais, internacionais ou regionais;

k) Presidir o Comité Técnico da Comissão encarregue do acompanhamento e monitoria dos projectos implementados pelo INBC em parceria com instituições nacionais, regionais ou internacionais;

l) Compilar semestralmente ou anualmente os relatórios síntese de implementação dos projectos a serem submetidos aos órgãos competentes;

m) Participar nas negociações relativa à mobilização de fundos e na definição do Documento de Projectos (PRODOC);

n) Seleccionar e propor os Coordenadores das Unidades de Coordenação dos Projectos;

o) Identificar o co-financiamento dos projectos com financiamento de fundos externos;

p) Registar os projectos juntos dos órgãos competentes dos Ministérios das Finanças e da Economia e Planeamento;

q) Monitorar a implementação dos projectos do domínio da diversidade biológica;

r) Registar todos os projectos da Biodiversidade a serem implementados por outras instituições a nível nacional;

s) Proporcionar apoio institucional na implementação de projectos pelos parceiros;

t) Incentivar e participar na elaboração de estudos visando um melhor conhecimento e a preservação do património genético das espécies da flora e da fauna;

u) Monitorar as espécies endémicas e participar nas expedições científicas em Angola e acompanhar a dinâmica das espécies costeiras e marinhas;

v) Contribuir para a actualização das categorias de espécies da lista vermelha de Angola;

w) Acompanhar e propor soluções pontuais sobre conflito homem e vida selvagem e sobre o desflorestamento e emitir pareceres sobre matérias relacionadas à fauna e à flora;

- x) Participar na criação ou reclassificação das Áreas de Conservação Ambiental e na implementação das Convenções Internacionais relativas à conservação das espécies migradoras da vida selvagem;
- y) Colaborar com as entidades competentes na gestão das espécies da fauna selvagem considerada cinegética, de modo a serem respeitados os princípios de preservação;
- z) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas por orientação superior.

3. O Departamento de Políticas e Cooperação Internacional é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Áreas de Conservação Ambiental)

1. O Departamento de Áreas de Conservação Ambiental é o serviço executivo encarregue de orientar e coordenar o funcionamento do Sistema Nacional da Conservação Ambiental.

2. O Departamento de Áreas de Conservação Ambiental tem as seguintes competências:

- a) Propor a criação de Áreas de Conservação terrestre, aquáticas e marinhas;
- b) Realizar ou promover a identificação, delimitação e caracterização dos *habitats* naturais e seminaturais, dos sítios de interesse ambiental e zonas de protecção especial, em articulação com outras entidades;
- c) Realizar e promover estudos de base e propor a designação para sítios do património mundial, reservas da biosfera, reservas biogenéticas ou outras da Rede Nacional de Áreas de Conservação;
- d) Coordenar o funcionamento dos Parques Nacionais;
- e) Criar e gerir o jardim botânico para a conservação *in situ* de espécies vegetais raras ou ameaçadas de extinção;
- f) Gerir o Laboratório multidisciplinar do INBC para o monitoramento das componentes ambientais;
- g) Participar na reclassificação ou criação de Áreas de Conservação Ambiental;
- h) Colaborar com as instituições nacionais públicas ou privadas, autarquias e outras instituições, regionais ou internacionais e no âmbito das suas atribuições;
- i) Proceder à recolha de informação de base das diferentes espécies da fauna e flora para a identificação e atribuição de estatuto específico das espécies raras, endémicas e ameaçadas de extinção;
- j) Propor a actualização periódica da Lista Vermelha de Espécies de Angola;
- k) Constituir bases de dados sobre a informação biológica e ecológica necessária à elaboração de políticas e Estratégias de Conservação da Biodiversidade;
- l) Propor, em colaboração com as entidades competentes, a definição das espécies de interesse comunitário;
- m) Participar nos processos de licenciamento ambiental e monitorização de actividades que podem afectar os ecossistemas e espécies da vida selvagem;
- n) Proceder ao licenciamento dos criadores de animais selvagens, de jardins botânicos, dos jardins zoológicos, circos e outras actividades de exibição de animais selvagens, bem como o registo dos organizadores de safaris;
- o) Constituir, gerir e manter actualizada a Biblioteca do Instituto;
- p) Assegurar a publicação e divulgação dos estudos sobre a biodiversidade do País através de folhetos, revistas livros e videos;
- q) Elaborar e apresentar o Relatório Nacional do Estado da Biodiversidade em Angola, até ao dia 31 de Janeiro de cada ano;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Áreas de Conservação Ambiental é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Investigação de Ecossistemas, Biodiversidade e Monitoria de Crimes sobre a Fauna e Flora Selvagem)

1. O Departamento de Investigação de Ecossistemas, Biodiversidade e Monitoria de Crimes sobre a Fauna e Flora Selvagem é o serviço executivo encarregue de propor, promover, colaborar e assegurar a realização de estudos de natureza de investigação científica e combater, mitigar ou prevenir a prossecução de crimes ambientais contra a fauna e flora selvagem relacionados com os ecossistemas e biodiversidade no âmbito do Instituto.

2. O Departamento de Investigação de Ecossistemas, Biodiversidade e Monitoria de Crimes sobre a Fauna e Flora Selvagem tem as seguintes competências:

- a) Propor e colaborar na realização de estudos de natureza científica relacionados com o âmbito do Instituto;
- b) Promover parcerias nacionais e internacionais no âmbito de projectos de estudos de investigação sobre a biodiversidade;
- c) Assegurar serviços de monitorização e do funcionamento de fiscalização dos ecossistemas, biodiversidade e colaborar com as autoridades competentes de defesa e segurança, bem como na aquisição de meios e logística para a fiscalização das Áreas de Conservação Ambiental e fora delas;

- d) Cumprir e fazer cumprir a lei e outros diplomas legais relativos à protecção da biodiversidade e da preservação dos ecossistemas explorados em colaboração com os órgãos sectoriais competentes;
- e) Realizar acções de fiscalização sobre a importação e exportação de espécies da fauna e flora selvagens ou de seus produtos nos portos, aeroportos, postos fronteiriços terrestres e aquáticos, e fiscalizar também a comercialização, posse, circulação e consumo das mesmas, bem como a actividade de caça;
- f) Suspender a actividade em caso de degradação dos ecossistemas pelo processo de exploração dos recursos naturais;
- g) Velar pela intangibilidade dos limites das Áreas de Conservação estabelecidas por lei;
- h) Participar nas acções de fiscalização das acções de exploração dos ecossistemas aquáticos;
- i) Assegurar a fiscalização e o controlo de práticas de crimes contra a vida selvagem;
- j) Levantar auto de notícia por infracções consideradas graves, detectadas em actividades que interferem negativamente ao ambiente e do seu *habitat* natural;
- k) Aplicar multas aos infractores de acções ligadas a crimes contra a vida selvagem;
- l) Emitir pareceres técnicos de projectos de Estudos de Impactes Ambientais que podem vir a afectar a biodiversidade dentro e fora das Áreas de Conservação Ambiental;
- m) Elaborar e divulgar estudos relacionados com a sua área de actividade, editando publicações de interesse técnico-científico, visando a divulgação de tecnologias de exploração e utilização sustentável dos recursos faunísticos e florísticos;
- n) Proceder, em colaboração com os serviços interessados, à elaboração de estudos sobre biodiversidade, inventariar os factores ecológicos que condicionam a composição, estrutura e funcionamento dos ecossistemas;
- o) Constituir e gerir a base de dados sobre as informações relativas à biodiversidade, bem como a Biblioteca do Instituto;
- p) Assegurar a publicação e difusão de trabalhos científicos relativos à biodiversidade do País através de uma revista científica ou de monografias dedicadas a uma ou grupo de espécies ou ainda de uma área;
- q) Participar na implementação de projectos de investigação científica sobre a biodiversidade do País;

- r) Apoiar cientificamente as equipas de investigação nas Áreas de Conservação;
- s) Assegurar o estabelecimento de normas metodológicas referentes à conservação da biodiversidade e ecossistemas aquáticos;
- t) Assegurar a fiscalização e o controlo de práticas de crimes contra a vida selvagem;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Investigação de Ecossistemas, Biodiversidade e Monitoria de Crimes sobre a Fauna e Flora Selvagem é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO III

#### Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 13.º

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

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado, encarregue da realização de todas as tarefas de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio relações públicas e protocolo.

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

- a) Assegurar o secretariado, a gestão, controlo e a execução de todas as tarefas inerentes ao funcionamento da Direcção do INBC;
- b) Assistir as reuniões presididas pelo Director Geral e elaborar as respectivas actas;
- c) Preparar as reuniões do Conselho Directivo e velar pela execução das decisões e deliberações do Conselho Directivo dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Organizar as actividades correspondentes ao relacionamento e cooperação internacional, bilateral, regional ou multilateral;
- e) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Gabinete do Director Geral e o tratamento da correspondência pessoal do Director Geral;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 14.º

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado responsável pelo 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) Assegurar a previsão orçamental e patrimonial;

- b) Assegurar a legalidade das contratações, enquadramento e remunerações dos trabalhadores do Instituto;
- c) Conceber um sistema de avaliação, progressão no sistema de carreiras e incentivos e regalias para os trabalhadores;
- d) Zelar pela assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- e) Criar, nos termos da legislação em vigor, sistemas de protecção e higiene de trabalho;
- f) Organizar e manter actualizado os processos individuais de cada trabalhador;
- g) Elaborar e executar os projectos orçamentais;
- h) Gerir as receitas atribuídas ao Instituto;
- i) Organizar o transporte dos responsáveis e trabalhadores do Instituto;
- j) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação do INBC, bem como promover e assegurar a realização das competentes acções de formação necessárias para a auto-superação dos funcionários;
- k) Elaborar a proposta do plano de actividades e o orçamento do INBC para submetê-lo à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, após avaliação do Conselho Directivo;
- l) Coordenar a planificação, execução e controlo do orçamento;
- m) Garantir a execução do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- n) Prestar apoio técnico e logístico e protocolar aos diferentes órgãos e serviços da Instituição;
- o) Administrar os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição, de acordo com as normas e regulamentos vigentes, e garantir a sua correcta utilização, manutenção e protecção;
- p) Garantir a observância das normas na inventariação, manutenção e preservação do património do Instituto;
- q) Elaborar relatórios de execução do plano e orçamento a submeter aos Órgãos de Superintendência sempre que for necessário;
- r) Assegurar a ligação com as instituições financeiras bancárias;
- s) Organizar os tramites relativos às receitas provenientes das multas pelas infracções ao ambiente, no âmbito das suas competências;
- t) Organizar os processos de arrecadação de receitas fruto do produto de vendas de bens e serviços;

- u) Garantir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Instituto;
- v) Assegurar a gestão, controlo e monitorização do expediente do Instituto;
- w) Instruir os processos disciplinares contra os trabalhadores do Instituto;
- x) Desenvolver as actividades de relações públicas e protocolo;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 15.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 os serviços de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

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

- a) Administrar todo o sistema informático do Instituto;
- b) Analisar e propor o alargamento da rede do sistema informático e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos do INBC;
- c) Emitir parecer na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica;
- d) Organizar e executar os serviços de instalação, manutenção e modernização dos serviços;
- e) Emitir parecer na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou 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 16.º

##### (Serviços Provinciais)

O INBC pode criar serviços provinciais ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro.

## CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

### ARTIGO 17.º (Receitas)

Constituem receitas do INBC:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) O produto de emolumentos e outros valores de natureza pecuniária que por lei lhe sejam consignados;
- c) O produto de vendas de bens e serviços próprios e da constituição de direitos sobre eles;
- d) Os subsídios e doações que lhe sejam concedidos por instituições nacionais e internacionais;
- e) O rendimento das suas participações financeiras;
- f) Valores cobrados pelo licenciamento dos criadores de animais selvagens, de jardins botânicos, dos jardins zoológicos, circos e outras actividades de exibição de animais selvagens, bem como o registo dos organizadores de safaris;
- g) Receitas provenientes das multas pelas infracções à vida selvagem;
- h) Quaisquer outros rendimentos ou verbas provenientes da sua actividade atribuídas por lei;
- i) Receita proveniente das concessões turísticas e outras actividades autorizadas nos Parques Nacionais;
- j) Receita proveniente das autorizações para fins de exportação e importação de espécies de fauna e flora autorizadas e seus derivados.

### ARTIGO 18.º (Despesas)

Constituem despesas do INBC:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços a utilizar.

### ARTIGO 19.º (Património)

Constituem património do INBC os bens próprios, sejam eles móveis ou imóveis, bem como os direitos e obrigações que venha a adquirir e/ou a contrair no exercício das suas funções.

### ARTIGO 20.º (Regime financeiro e instrumentos de gestão)

1. A gestão financeira do INBC é exercida de acordo com as normas vigentes e pelos instrumentos de gestão.

2. Constituem instrumentos de gestão do INBC os seguintes:

- a) Plano de actividades anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatórios de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação dos fundos.

3. No domínio da gestão financeira o INBC está sujeito às seguintes regras:

- a) Elaborar o orçamento que projecte as despesas do INBC;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- c) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças as dotações inscritas no orçamento;
- d) Repor na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

4. A receita arrecadada deve dar entrada na conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

5. O valor da receita arrecadada é repartido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor do INBC.

### ARTIGO 21.º (Remuneração suplementar)

1. É permitido ao INBC estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias.

2. Os termos e condições de atribuição da remuneração suplementar são aprovados por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência, dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e pela Administração Pública.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

### ARTIGO 22.º (Quadro do pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INBC constam dos Anexos I, II e III do presente Estatuto, do qual são parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feito de forma progressiva, à medida das necessidades do INBC.

### ARTIGO 23.º (Regime jurídico)

O INBC rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o Sector da Cultura, Turismo e Ambiente, e pelas demais legislações complementares e em vigor no ordenamento jurídico angolano.

### ARTIGO 24.º (Regulamento interno)

Os órgãos e serviços que compõem a estrutura do INBC regem-se por regulamento próprio, a ser aprovado por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal da Carreira do Regime Geral a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Geral		1
	Director Geral-Adjunto		2
	Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Assessor Principal	Biologia, Contabilidade e Gestão Financeira, Engenharia, Informática, Direito, Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Veterinária	24
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Biologia, Comunicação e Imagem, Especialista Forense, Especialista em Monitoria e Investigação de Crimes da Vida Selvagem, Técnico de Laboratório	22
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Físicas e Biológicas, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Organização Administrativa, Gestão de Património, Relações Públicas	20
	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	Oficial Administrativo Principal		25
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
Auxiliar	Tesoureiro Principal		16
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal		
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
Operário não Qualificado	Encarregado		4
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>120</b>

## ANEXO II

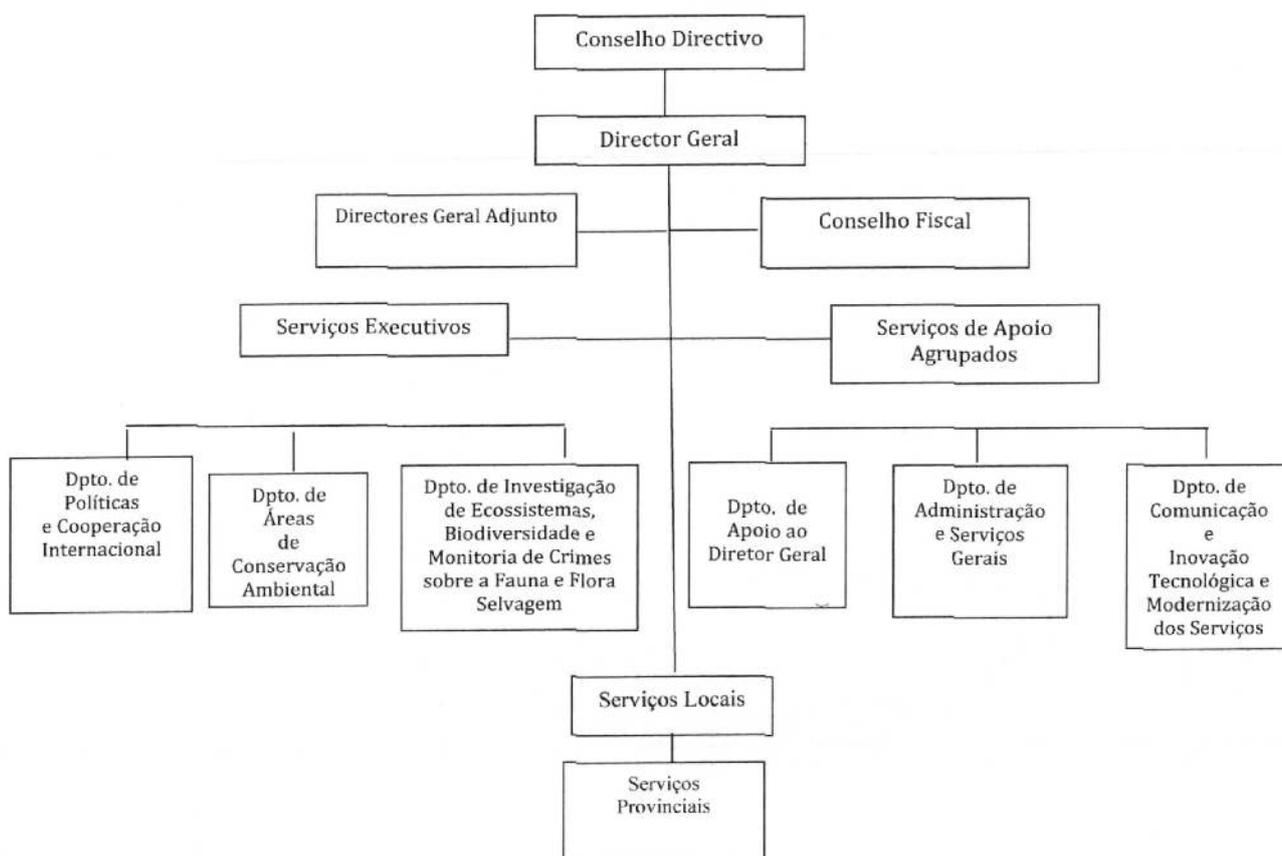
## Quadro de pessoal dos Serviços Locais a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento		31
	Chefe de Secção		31
Técnico Superior	Assessor Principal	Biologia, Contabilidade e Gestão Financeira, Engenharia Informática, Direito, Relações Internacionais, Gestão em Recursos Humanos, Engenharias, Veterinária	62
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe			

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Técnico Especialista Principal	Biologia, Comunicação e Imagem	59
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Físicas e Biológicas, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Organização Administrativa, Gestão de Património, Relações Públicas	400
	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		
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal		50
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>633</b>

ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do presente Diploma



**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 Colecções;
  - 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.º  
(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.º  
(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 exijam;

- n) 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 à 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 aéreas 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 organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama 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.

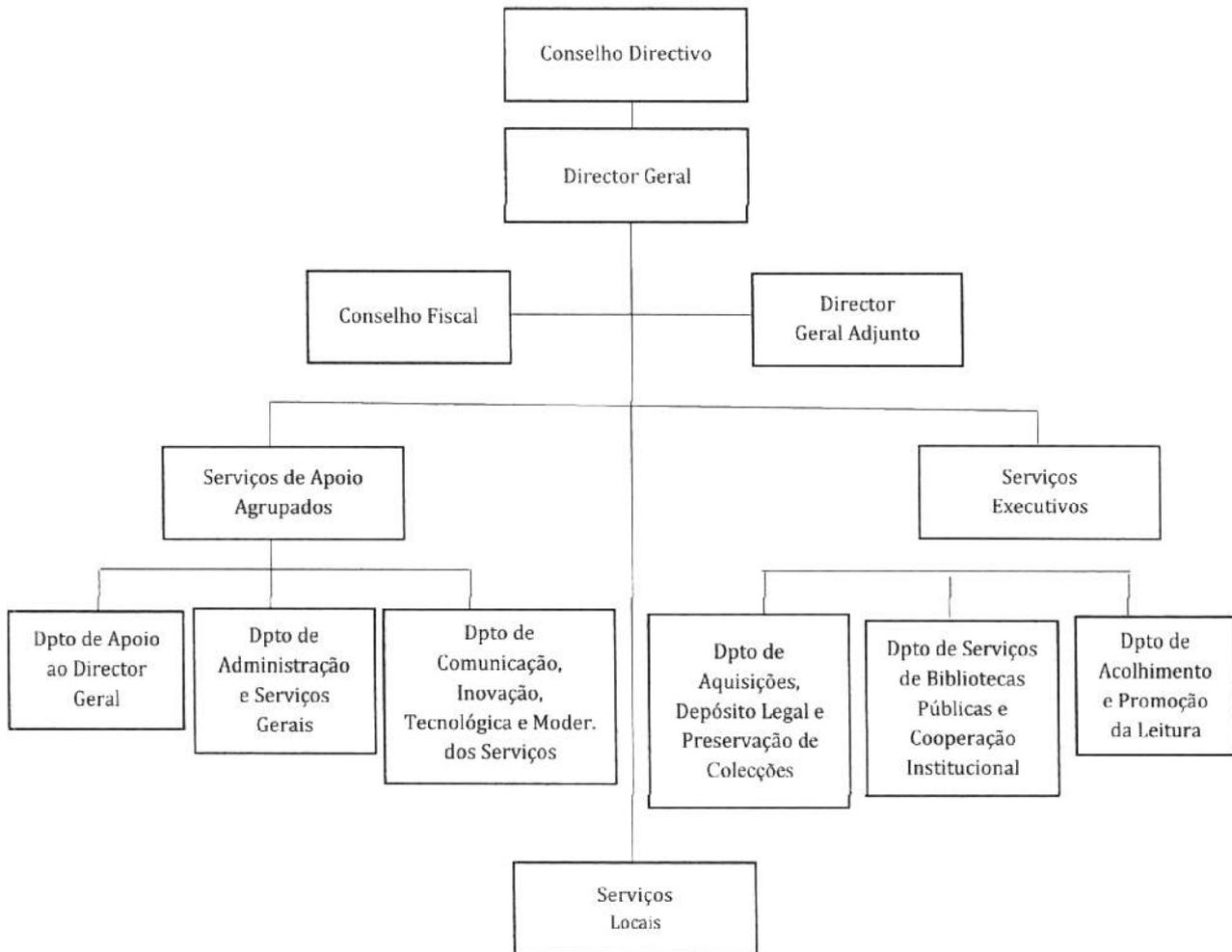
##### ARTIGO 22.º (Regulamento interno)

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
Direcção 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	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 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		
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)

**Decreto Presidencial n.º 99/21**  
de 21 de Abril

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 122.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com as alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/93, de 26 de Março — Lei de Defesa Nacional e das Forças Armadas, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

São exonerados os Oficiais General e Almirante abaixo designados:

1. General (NIP 40013893) Jorge Manuel dos Santos, do cargo de Comandante do Instituto Superior de Ensino Militar, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 61/06, de 26 de Dezembro;
2. Almirante (NIP 30007292) João Pedro da Cunha Júnior, do cargo de Comandante da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 174/19, de 21 de Maio.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-3352-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 100/21**  
de 21 de Abril

Por conveniência de serviço;

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 o n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Resíduos (ANR), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 181/14, de 28 de Julho, o seguinte:

É exonerado, a seu pedido, Arnaldo de Carvalho Ribeiro Guimarães do cargo de Administrador da Agência Nacional de Resíduos, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 214/18, de 11 de Setembro.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-3355-B-PR)

**Decreto Presidencial n.º 101/21**  
de 21 de Abril

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 122.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/93, de 26 de Março — Lei de Defesa Nacional e das Forças Armadas, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

É nomeado o General (NIP 40013893) Jorge Manuel dos Santos para o cargo de Comandante da Marinha de Guerra Angolana.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-3352-B-PR)

**Despacho Presidencial n.º 49/21**  
de 21 de Abril

Considerando que na Urbanização de Capari, constituída por 8 (oito) blocos, construída com fundos públicos, tendo como fim único a satisfação das necessidades das populações, o Bloco n.º 8 foi grandemente vandalizado;

Tendo em consideração que foram retirados os principais equipamentos e materiais essenciais para que os apartamentos possam ser comercializados e os futuros utentes possam desfrutar em condições dignas de habitabilidade;

Considerando ainda a urgência na efectiva ocupação dos 496 apartamentos que compõe o Bloco n.º 8, bem como evitar a degradação dos elementos construtivos, por falta de uso, de acordo com o levantamento efectuado pela empresa contratada para a construção da referida Urbanização e a proposta técnica e financeira apresentada por esta, para a reposição dos materiais e equipamentos dos edifícios e nos apartamentos, incluindo a sua perfeita reabilitação;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 199.º da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos, o seguinte:

1. É aprovada a Adenda ao Contrato de Construção da Urbanização de Capari, no valor em Kwanzas equivalente a USD 5 506 295,06 (cinco milhões, quinhentos e seis mil, duzentos e noventa e cinco dólares e seis cêntimos), para a realização de trabalhos a mais no âmbito do Contrato Capari/Km 44/Zango Social Housing Project in Luanda, Angola — *Apartment Package*.

2. O Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território é autorizado, 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.

3. O Fundo de Fomento Habitacional deve assegurar, com fundos próprios, os recursos financeiros necessários para a implementação da referida Adenda.

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

5. O presente Despacho Presidencial 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-B-PR)