



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 160,00

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, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries 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: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
	A 3.ª série	Kz: 105 700,00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 203/11:

Aprova o Protocolo de Entendimento celebrado entre o Executivo da República de Angola e o Governo da República Federativa do Brasil para Financiamento de Exportações Brasileiras de Bens e Serviços para Angola.

Decreto Presidencial n.º 204/11:

Define as regras de procedimento administrativo de reconhecimento, modificação de estatutos, transformação e extinção de fundações.

Decreto Presidencial n.º 205/11:

Cria a Biblioteca Nacional de Angola e aprova o seu estatuto orgânico.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 203/11

de 26 de Julho

Considerando a evolução positiva dos indicadores macroeconómicos angolanos e o fortalecimento da sua capacidade de pagamentos, à luz do relacionamento histórico de cooperação mantido entre a República de Angola e a República Federativa do Brasil;

Considerando o Protocolo de Entendimento celebrado aos 22 de Junho de 2010, entre a República de Angola e a República Federativa do Brasil, com o objectivo de estabelecer as condições de financiamento referente ao crédito a ser

concedido com recursos do Banco Nacional de Desenvolvimento Económico e Social (BNDES);

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 — É aprovado o Protocolo de Entendimento celebrado entre o Executivo da República de Angola e o Governo da República Federativa do Brasil para Financiamento de Exportações Brasileiras de Bens e Serviços para Angola.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 204/11

de 26 de Julho

Convindo estabelecer procedimentos a aplicar no processo de reconhecimento, modificação e extinção de funda-

pre que o entenda necessário, solicitar parecer a entidades governamentais e outras com competências na matéria em questão.

ARTIGO 5.º

(Instrução do procedimento)

1. Salvo casos excepcionais, a instrução do processo termina no prazo máximo de 180 dias a contar da entrada do pedido na Secretaria Geral do Ministério da Justiça, sob pena de indeferimento tácito.

2. No prazo de 90 dias após a recepção do requerimento, o Ministério da Justiça instrui o processo.

3. No caso de falta ou insuficiência de alguns dos elementos referidos no artigo 9.º, o Ministério da Justiça notifica, até 30 dias após a recepção do requerimento, o requerente para, no prazo de 15 dias, completar o processo.

4. Se o requerente não completar o processo no prazo referido no número anterior, este é arquivado.

5. O Ministério da Justiça pode solicitar pareceres adjuvantes a quaisquer entidades públicas ou privadas.

6. Depois de concluído todo o processo, este deve ser apresentado nos serviços competentes do Secretariado do Conselho de Ministros para agendamento em sessão do Conselho de Ministros e emissão do parecer desse órgão.

ARTIGO 6.º

(Aplicação obrigatória)

O presente Decreto Presidencial aplica-se tanto aos requerentes que solicitarem o reconhecimento após a data da sua entrada em vigor como aos pedidos já efectuados, mas ainda não reconhecidos.

ARTIGO 7.º

(Norma subsidiária)

É subsidiariamente aplicável aos procedimentos previstos no presente Decreto Presidencial o previsto nas Normas sobre o Procedimento e a Actividade Administrativa, contidas no Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro.

ARTIGO 8.º

(Regulamentação)

O Ministro da Justiça pode aprovar por Decreto Executivo as regras específicas relativas ao cumprimento do presente diploma.

ARTIGO 9.º

(Entrada em vigor)

1. O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, o presente diploma só produz efeitos financeiros com a entrada em vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado posterior à sua aprovação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 205/11

de 26 de Julho

Convinde estabelecer a orgânica e funcionamento da Biblioteca Nacional de Angola, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro, que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos;

Considerando que a Biblioteca Nacional de Angola é uma instituição de carácter científico e cultural de grande utilidade pública e sem fins lucrativos, é afastado o pressuposto a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro;

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 — É criada a Biblioteca Nacional de Angola e aprovado o seu estatuto orgânico, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — O estatuto orgânico da Biblioteca Nacional de Angola rege-se pelo Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro, pelo presente diploma e demais disposições que o venham a complementar.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 4.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANGOLA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

1. A Biblioteca Nacional de Angola, adiante designada abreviadamente por BN, é uma pessoa colectiva de direito público, com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Biblioteca Nacional 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 2.º (Regime)

A Biblioteca Nacional rege-se pelo presente estatuto orgânico e pelos demais diplomas e regulamentos complementares.

ARTIGO 3.º (Sede)

A Biblioteca Nacional tem sede em Luanda.

ARTIGO 4.º (Tutela)

A Biblioteca Nacional é tutelada pelo Ministério da Cultura.

ARTIGO 5.º (Atribuições)

São atribuições da Biblioteca Nacional 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) Funcionar como agência bibliográfica nacional, com competência para 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) Assegurar e manter actualizado o registo estatístico das obras publicadas sujeitas a depósito legal;
- f) Exercer em representação do Estado, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos de inegável valor cultural;
- g) Funcionar como entidade de organização sectorial no âmbito da documentação e informação, mantendo uma actualização e relação constante com os organismos nacionais e internacionais;
- h) Definir e coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, em colaboração com os órgãos competentes da Administração do Estado;
- i) Dar orientação metodológica às bibliotecas públicas nacionais;
- j) Coordenar e manter actualizado o Catálogo Colectivo Nacional;
- k) Definir, editar e divulgar normas e instruções técnicas para o tratamento da documentação e o funcionamento das bibliotecas;
- l) Desenvolver acções de promoção da leitura pública;
- m) Organizar e fomentar acções de formação com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos seus dirigentes e funcionários;
- n) 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;
- o) Promover, organizar e participar em congressos, conferências, colóquios, estágios, cursos e seminários de âmbito nacional, regional ou internacional;
- p) Promover e desenvolver actividades de investigação, nomeadamente, no domínio da Biblioteconomia e da ciência da informação;

- q) Elaborar propostas de políticas nacionais para a preservação e conservação de documentos, no âmbito das suas competências;
- r) Elaborar e administrar estratégias, políticas e programas para a preservação e conservação de obras bibliográficas ou documentais, designadamente, das espécies à sua guarda, promovendo a transferência de suportes e a sua difusão;
- s) Participar, em colaboração com outros órgãos do Estado, na definição de uma política nacional de informação, no domínio do seu objecto social;
- t) Promover e desenvolver o intercâmbio com instituições afins, a nível nacional e internacional;
- u) Estimular e garantir o acesso às suas colecções;
- v) Promover a realização de acções de formação no domínio da Biblioteconomia;
- w) Prestar assessoria técnica a entidades públicas ou privadas a nível nacional e internacional.

CAPÍTULO II Organização Interna

SECÇÃO I Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º (Órgãos)

A Biblioteca Nacional compreende os seguintes órgãos:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Técnico Consultivo;
- d) Conselho Fiscal.

ARTIGO 7.º (Serviços)

A Biblioteca Nacional compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento Técnico;
- d) Departamento de Serviços e Bibliotecas Públicas.

SECÇÃO II Director Geral

ARTIGO 8.º (Natureza e competência)

1. O Director Geral é o órgão de gestão permanente, responsável perante o titular do órgão de tutela, pela actividade desenvolvida pela Biblioteca Nacional e por tudo o que ocorra no seu âmbito.

2. Ao Director Geral compete o seguinte:

- a) Dirigir e superintender os serviços, orientar as actividades, os projectos, planos e programas do Instituto;
- b) Cumprir e fazer cumprir o estatuto orgânico e os regulamentos da Biblioteca Nacional;
- c) Representar a Biblioteca Nacional, a nível nacional e internacional, em todos os seus actos e contratos, em juízo e fora dele, com poderes para constituir mandatários;
- d) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições da Biblioteca Nacional praticando actos relativos aos recursos humanos e à administração patrimonial e financeira;
- e) Gerir, nos termos da lei, o orçamento anual e superintender a sua elaboração;
- f) Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento da Biblioteca Nacional;
- g) Desenvolver e coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;
- h) Delegar funções ao Director Geral-Adjunto;
- i) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico Consultivo;
- j) Zelar pela correcta execução das deliberações do Executivo em razão da matéria da competência da Biblioteca Nacional;
- k) Realizar todo e qualquer acto em defesa dos interesses da instituição, que caibam no âmbito das suas competências.

3. O Director Geral é nomeado pelo Ministro da Cultura.

4. O Director Geral é coadjuvado e substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Geral-Adjunto.

5. O Director Geral-Adjunto exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Director Geral, bem como as especificadas em regulamento interno.

SECÇÃO III Conselho Directivo

ARTIGO 9.º (Natureza e competência)

O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial permanente, que define as grandes linhas de actividade da Biblioteca Nacional e ao qual compete o seguinte:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas da Biblioteca Nacional;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do instituto, tomando as providências que as circunstâncias exijam;
- d) Aprovar o relatório anual da instituição.

ARTIGO 10.º

(Composição e reuniões)

1. O Conselho Directivo da Biblioteca Nacional integra os seguintes elementos:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Três vogais designados pelo Ministro da Cultura.

2. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de seis em seis meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

3. A convocatória da reunião deve ser feita com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter indicação precisa dos assuntos a tratar e fazer-se acompanhar dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

SECÇÃO IV

Conselho Técnico Consultivo

ARTIGO 11.º

(Natureza e competência)

O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de consulta e apoio da Biblioteca Nacional, ao qual compete o seguinte:

- a) Emitir pareceres sobre projectos, planos, programas e similares;
- b) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento no âmbito das atribuições da Biblioteca Nacional;
- c) Emitir pareceres sobre as acções de natureza científica e cultural da Biblioteca Nacional a levar a cabo por outras entidades.

ARTIGO 12.º

(Composição e reuniões)

1. O Conselho Técnico Consultivo é composto pelos seguintes elementos:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Representantes de outras estruturas, integrantes ou não do Ministério da Cultura ou do Instituto, a convite do Director Geral;
- e) Personalidades de mérito, de interesse cultural e científico, convidadas pelo Director Geral.

2. O Conselho Técnico Consultivo reúne-se anualmente, sem prejuízo de se poderem convocar reuniões extraordinárias, sempre que necessário.

SECÇÃO V

Conselho Fiscal

ARTIGO 13.º

(Natureza e competência)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole financeira e patrimonial relacionado com a vida da Biblioteca Nacional.

2. Ao Conselho Fiscal compete o seguinte:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo da Biblioteca Nacional;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade da Biblioteca Nacional;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Emitir parecer sobre os projectos de orçamento e sobre as contas a remeter aos órgãos competentes.

ARTIGO 14.º

(Composição e reuniões)

1. O Conselho Fiscal é composto por um presidente e dois vogais, sendo o presidente e o primeiro vogal designados pelo Ministro das Finanças, e o segundo vogal designado pelo Ministro da Cultura.

2. O primeiro vogal representa a Direcção Nacional de Contabilidade e deve ser perito contabilista.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer um dos vogais.

SECÇÃO VI
Serviços Executivos Directos e Serviços de Apoio

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Apoio ao Director Geral)

1. O Gabinete de Apoio é o serviço de assessoria ao Director Geral, ao qual compete o seguinte:

- a) Superintender e realizar toda a actividade de assessoria jurídica;
- b) Preparar, em colaboração com as outras áreas, o plano de actividades da Biblioteca Nacional;
- c) Seleccionar e organizar a documentação técnica necessária ao bom funcionamento das diferentes áreas da Biblioteca Nacional;
- d) Proceder à análise global dos programas realizados pela Biblioteca Nacional e apoiar na elaboração dos respectivos relatórios e balanços;
- e) Arquivar e manter em bom estado toda a documentação recebida e expedida;
- f) Secretariar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Consultivo;
- g) Colaborar na organização de encontros, seminários e outras reuniões da Biblioteca Nacional;
- h) Promover a realização de actividades de carácter científico e cultural tais como conferências, seminários, *workshops*, feiras do livro, exposições, etc;
- i) Promover e coordenar projectos de investigação no âmbito das atribuições da Biblioteca Nacional;
- j) Garantir e manter relações regulares de intercâmbio com outros organismos, a nível nacional e internacional;
- k) Promover a realização e desenvolver, em coordenação com as áreas competentes da Biblioteca Nacional, cursos básicos de biblioteconomia, de acordo com um plano previamente estabelecido ou mediante solicitações;
- l) Desempenhar funções de relações públicas;
- m) Desempenhar funções de comunicação e imagem da Biblioteca Nacional;
- n) Coordenar e assegurar a actividade editorial da Biblioteca Nacional;
- o) Estabelecer o circuito de produção e comercialização das publicações próprias, bem como a comercialização de outras publicações de interesse para o público da Biblioteca Nacional;
- p) Executar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contencioso;

- b) Secção de Estudos, Planeamento e Relações Públicas.

3. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado a Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço da Biblioteca Nacional encarregue de assegurar a execução das tarefas inerentes à gestão orçamental, financeira, patrimonial, de recursos humanos e das novas tecnologias de informação.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete o seguinte:

- a) Assessorar o Director Geral na gestão dos sistemas financeiro, patrimonial e de pessoal;
- b) Assegurar os serviços de expediente e arquivo geral;
- c) Prestar apoio administrativo aos demais órgãos e assessores da Biblioteca Nacional;
- d) Coordenar a aquisição do material necessário aos diferentes órgãos da Biblioteca Nacional;
- e) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Biblioteca Nacional;
- f) Executar, acompanhar e fiscalizar as obras de adaptação e construção para instalação ou reinstalação de serviços;
- g) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais da Biblioteca Nacional;
- h) Elaborar o projecto de orçamento anual e garantir o controlo da execução orçamental;
- i) Executar a escrituração respeitante aos trabalhos da tesouraria e do funcionamento do sistema de contabilidade da Biblioteca Nacional;
- j) Realizar todas as tarefas inerentes a gestão de pessoal;
- k) Promover acções de formação de quadros, em coordenação com as áreas competentes da Biblioteca Nacional e com base numa política de formação previamente estabelecida;
- l) Fazer a gestão e manutenção da rede de dados da Biblioteca Nacional;
- m) Garantir o apoio técnico aos serviços, a formação e superação periódica do pessoal da Biblioteca Nacional, no que concerne ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- n) Elaborar e manter bases de dados diversas, em função das necessidades;

- o)* Garantir o acesso remoto aos recursos existentes na Biblioteca Nacional, e afins à instituição, nomeadamente, mediante a criação, manutenção e actualização de uma Página Web;
- p)* Disponibilizar on line os catálogos da instituição;
- q)* Garantir o acesso dos usuários às novas tecnologias de informação e comunicação;
- r)* Garantir o acesso local e remoto a catálogos colectivos, com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- s)* Prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas e centros de documentação, no âmbito das suas competências, em colaboração com a área da Biblioteca Nacional vocacionada para o efeito.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais compreende as seguintes secções:

- a)* Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento;
- b)* Secção de Novas Tecnologias.

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

ARTIGO 17.º
(Departamento Técnico)

1. O Departamento Técnico é o serviço da Biblioteca Nacional encarregue da execução das tarefas relativas a aquisição, gestão, processamento técnico, preservação e conservação das colecções, elaboração de bibliografias e administração dos Serviços do Depósito Legal.

2. Ao Departamento Técnico compete o seguinte:

- a)* Seleccionar e adquirir documentos, considerando todas as vias de aquisição (compra, oferta, intercâmbio, doação, depósito legal);
- b)* Recepcionar, registar e encaminhar as espécies (documentos) entradas na biblioteca e dar-lhes o correspondente tratamento estatístico;
- c)* Coordenar a organização e manutenção dos depósitos dos documentos adquiridos no trânsito para o seu processamento;
- d)* Efectuar as operações de troca ou permuta de documentos, quer a nível nacional ou internacional;
- e)* Administrar os serviços de depósito legal e velar pelo cumprimento da legislação que o regule;
- f)* Efectuar a selecção negativa (descarte) daqueles documentos que deixem de ter utilidade para os fins da Biblioteca Nacional;

- g)* Catalogar, classificar e indexar documentos;
- h)* Preparar os documentos para a circulação;
- i)* Organizar os catálogos da Biblioteca Nacional;
- j)* Elaborar o catálogo colectivo nacional;
- k)* Promover e assegurar a catalogação na publicação;
- l)* Efectuar o controlo bibliográfico de todas as obras publicadas em Angola, por angolanos no exterior ou por estrangeiros, cujas temáticas digam respeito a Angola;
- m)* Elaborar a bibliografia nacional angolana, corrente e retrospectiva;
- n)* Elaborar estudos, investigar e compilar bibliografias diversas;
- o)* Definir políticas para a preservação e conservação;
- p)* Elaborar e administrar programas de preservação e conservação;
- q)* Organizar e zelar pela manutenção dos depósitos da instituição;
- r)* Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento dos documentos existentes e a integrar no fundo da Biblioteca Nacional;
- s)* Realizar a avaliação periódica do estado físico dos documentos existentes no fundo da Biblioteca Nacional;
- t)* Proteger, encadernar e restaurar documentos, sempre que necessário de forma a garantir a sua melhor conservação;
- u)* Assegurar, de acordo com uma política previamente estabelecida, a transferência de suporte daqueles documentos que pela sua natureza ou estado físico assim o exijam;
- v)* Prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas e centros de documentação, no âmbito das suas competências, em colaboração com as áreas da Biblioteca Nacional vocacionadas para o efeito.

3. O Departamento Técnico compreende as seguintes secções:

- a)* Secção de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Colecções;
- b)* Secção de Processos Técnicos e Bibliografia.

4. O Departamento Técnico é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º
(Departamento de Serviços e Bibliotecas Públicas)

1. O Departamento de Serviços e Bibliotecas Públicas é o serviço da Biblioteca Nacional encarregue de prestar ser-

viços ao público, de desenvolver acções de promoção da leitura pública e assistência técnica às bibliotecas públicas.

2. Ao Departamento de Serviços e Bibliotecas Públicas compete o seguinte:

- a) Programar, organizar e garantir o funcionamento de diferentes serviços prestados ao público na Biblioteca Nacional;
- b) Garantir o funcionamento e a gestão das salas de leitura da Biblioteca Nacional;
- c) Coordenar e assegurar a consulta das espécies existentes no fundo da Biblioteca Nacional e fazer o controlo estatístico dos usuários e dos materiais por estes consultados;
- d) Garantir os serviços de acolhimento, orientação e apoio aos usuários da Biblioteca Nacional, nomeadamente, através da orientação na consulta dos catálogos, na consulta das obras de referência e na pesquisa em bases de dados nacionais e estrangeiros;
- e) Promover acções de educação de usuários que lhes permitam fazer o melhor uso das possibilidades que a Biblioteca Nacional oferece;
- f) Propor a realização de projectos de investigação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços da Biblioteca Nacional;
- g) Apoiar a realização de actividades de carácter científico e cultural (conferências, seminários, *workshops*, feiras do livro, exposições, etc.);
- h) Propor estratégias que visem a capacitação de promotores de leitura e promover o fomento da leitura pública, através de projectos e programas específicos, de abrangência nacional ou local;
- i) Proceder a 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;
- j) Divulgar o acervo, serviços e actividades da Biblioteca Nacional, apoiar e promover acções concertadas no domínio da difusão do autor e do livro no País;
- k) Apoiar e colaborar com outras entidades no desenvolvimento de acções de combate ao analfabetismo;
- l) Acompanhar o processo de desenvolvimento da rede de bibliotecas públicas, procedendo a avaliação periódica do seu estado e propondo medidas de aperfeiçoamento;

m) Elaborar e manter actualizado um directório de bibliotecas públicas a nível nacional e proceder a recolha periódica de dados estatísticos neste domínio;

n) Propor o desenvolvimento de acções de capacitação do pessoal e prestar assistência técnica às bibliotecas públicas do País.

3. O Departamento de Serviços e Bibliotecas Públicas compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Acolhimento, Leitura e Pesquisa;
- b) Secção de Bibliotecas Públicas e Promoção da Leitura.

4. O Departamento de serviços e bibliotecas públicas é dirigido por um Chefe de Departamento e as secções por Chefes de Secção.

SECÇÃO VII

Serviços Provinciais

ARTIGO 19.º

(Serviços provinciais)

1. Sempre que se justificar, a Biblioteca Nacional pode estar representada à nível local por serviços provinciais.

2. A criação dos serviços referidos no número anterior, bem como a sua orgânica e funcionamento são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Cultura.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 20.º

(Receitas)

Constituem receitas da Biblioteca Nacional as seguintes:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Subsídios e participações provenientes de entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- c) Doações, heranças ou legados;
- d) O produto de edições de réplicas e reproduções;
- e) Outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 21.º

(Despesas)

Constituem despesas da Biblioteca Nacional todas aquelas que se destinam a aquisição de material bibliográfico ou com qualquer actividade relativa ao exercício do seu objecto social, investimentos, manutenção de equipamentos, aquisição de bens e serviços, assim como as de carácter administrativo e as referentes a salários, abonos, ajudas de custo, subsídios e outros encargos com pessoal.

ARTIGO 22.º

(Património)

Constitui património da Biblioteca Nacional os direitos e bens adquiridos no exercício das suas funções e no desempenho da sua actividade, bem como àqueles que lhes sejam atribuídos por lei.

CAPÍTULO IV

Pessoal e Organigrama

ARTIGO 23.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal e o organigrama da Biblioteca Nacional constam dos Anexos I e II do presente diploma, do qual são parte integrante.

ARTIGO 24.º

(Legislação aplicável)

Os funcionários da Biblioteca Nacional estão sujeitos ao cumprimento da legislação em vigor na função pública.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 25.º

(Regulamento interno)

A Biblioteca Nacional de Angola deve elaborar um regulamento interno para o correcto funcionamento dos seus órgãos e serviços e propor à aprovação do titular do órgão de tutela.

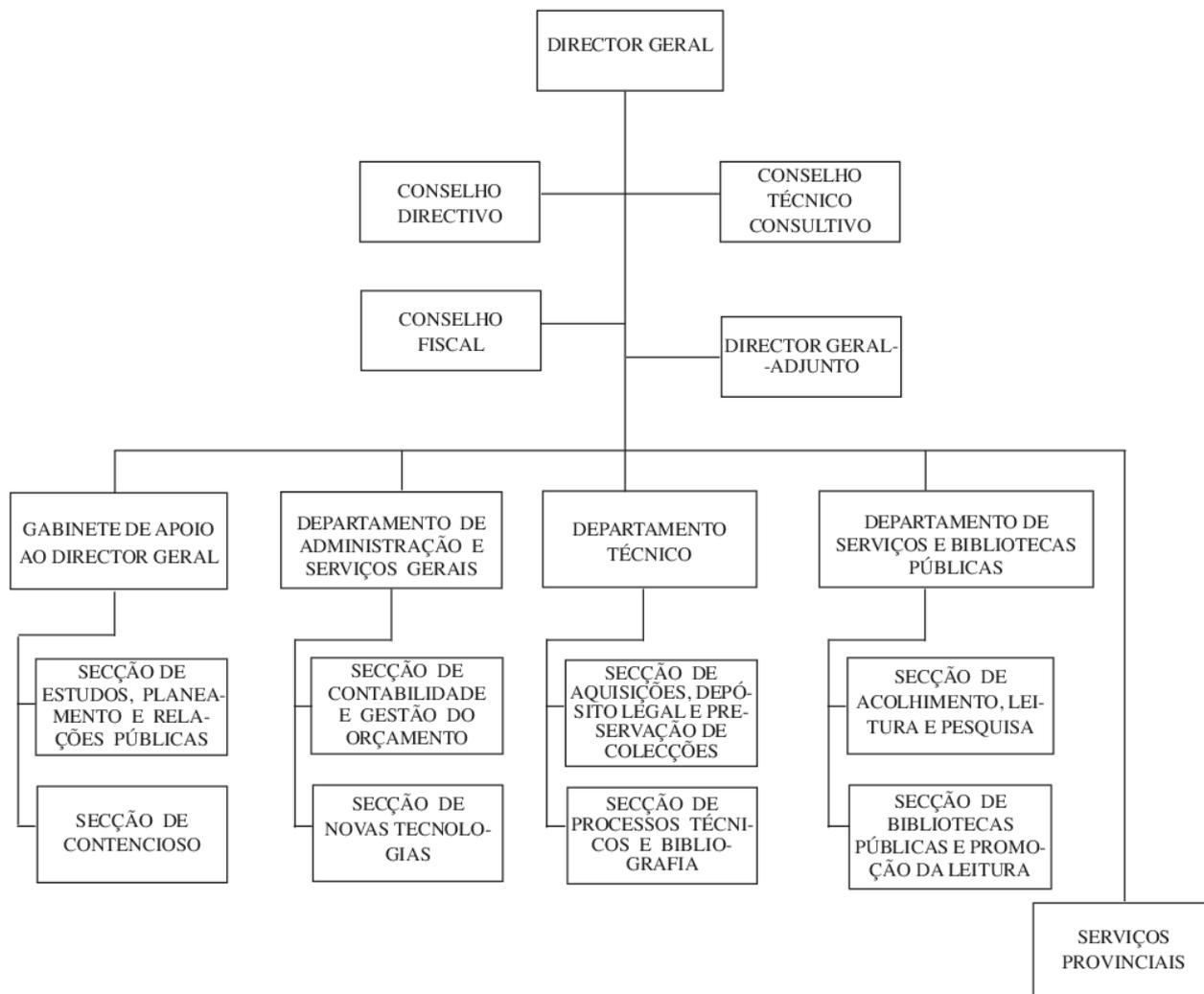
ANEXO I

Quadro de pessoal da Biblioteca Nacional de Angola
(a que se refere o artigo 23.º do Estatuto Orgânico)

Carreiras	Categorias/Cargos	N.º de lugares
<i>Direcção e chefia</i>	Director geral	1
	Director geral-adjunto	1
	Chefe de departamento	4
	Chefe de secção.....	8
<i>Técnico superior</i>	Assessor principal.....	1
	1.º assessor	2
	Assessor.....	2
	Técnico superior principal	2
	Técnico superior de 1.ª classe	3
	Técnico superior de 2.ª classe	4
<i>Técnico</i>	Especialista principal.....	2
	Especialista de 1.ª classe.....	2
	Especialista de 2.ª classe	2
	Técnico de 1.ª classe	2
	Técnico de 2.ª classe	2
	Técnico de 3.ª classe	4
<i>Técnico médio</i>	Técnico médio principal de 1.ª classe	2
	Técnico médio principal de 2.ª classe.....	2
	Técnico médio principal de 3.ª classe.....	2
	Técnico médio de 1.ª classe.....	2
	Técnico médio de 2.ª classe.....	3
	Técnico médio de 3.ª classe.....	6
<i>Administrativo</i>	Oficial administrativo principal	2
	1.º oficial administrativo.....	2
	2.º oficial administrativo.....	2
	3.º oficial administrativo.....	2
	Aspirante.....	4
	Escriturário-dactilógrafo	4
<i>Tesoureiro</i>	Tesoureiro principal	1
	Tesoureiro de 1.ª classe	1
	Tesoureiro de 2.ª classe	1
<i>Motorista de pesados</i>	Motorista de pesados principal.....	1
	Motorista de pesados de 1.ª classe.....	1
	Motorista de pesados de 2.ª classe.....	2
<i>Motorista de ligeiros</i>	Motorista de ligeiros principal	1
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	1
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	2
<i>Telefonista</i>	Telefonista principal	—
	Telefonista de 1.ª classe	—
	Telefonista de 2.ª classe	—
<i>Auxiliar administrativo</i>	Auxiliar administrativo principal	2
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	3
	Auxiliar administrativo de 2.ª classe	3
<i>Auxiliar de limpeza</i>	Auxiliar de limpeza principal	6
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	—
	Auxiliar de limpeza de 2.ª classe	—
<i>Operário qualificado</i>	Encarregado	1
	Operário qualificado de 1.ª classe	1
	Operário qualificado de 2.ª classe	1
<i>Operário não qualificado</i>	Operário não qualificado principal	—
	Operário não qualificado de 1.ª classe	—
	Operário não qualificado de 2.ª classe	—

ANEXO II

Organigrama da Biblioteca Nacional de Angola
(a que se refere o artigo 23.º do Estatuto Orgânico)



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.