



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

<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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<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>
		Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00		

IMPRESNA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresnanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2015 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2016, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2016, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 611 799,50
1.ª série	Kz: 361 270,00
2.ª série	Kz: 189 150,00
3.ª série	Kz: 150 111,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2016.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2015 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15% (quinze por cento).*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 206/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 205/11, de 26 de Julho.

Ministério da Saúde

Decreto Executivo n.º 583/15:

Cria o Hospital Materno Infantil do Uíge, com capacidade de 100 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 584/15:

Cria a Maternidade Municipal da Kilenda, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 585/15:

Cria o Hospital Municipal do Puri, com capacidade de 100 camas, no Município do Puri, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 586/15:

Cria o Hospital Municipal do Ebo, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 587/15:

Cria o Hospital Municipal do Quimbele, com capacidade de 100 camas, no Município do Quimbele, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 588/15:

Cria a Maternidade Municipal do Uíge, com capacidade de 100 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 589/15:

Cria o Hospital Geral do Wako Kungo, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 250 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 590/15:

Cria o Hospital Municipal do Quitexe, com capacidade de 100 camas, no Município do Quitexe, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 591/15:

Cria o Hospital Geral do Uíge, com capacidade de 600 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 592/15:

Cria o Hospital Sanatório do Uíge, com capacidade de 100 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 593/15:

Cria o Hospital Municipal do Buengas, com capacidade de 100 camas, no Município do Buengas, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 594/15:

Cria o Hospital Geral da Gabela, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 250 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 595/15:

Cria o Hospital Municipal do Sanza Pombo, com capacidade de 100 camas, no Município do Sanza Pombo, na Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 596/15:

Cria o Hospital Municipal do Mussende, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 597/15:

Cria o Hospital Municipal do Libolo, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 598/15:

Cria o Hospital Geral do Cuanza-Sul, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 250 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 599/15:

Cria a Maternidade Provincial do Cuanza-Sul, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 250 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 600/15:

Cria o Hospital Municipal do Bungo, com capacidade de 100 camas, no Município do Bungo, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 601/15:

Cria o Hospital Municipal Dr. António Agostinho Neto, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 602/15:

Cria o Hospital Municipal do Mucaba, com capacidade de 100 camas, no Município do Mucaba, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 603/15:

Cria o Hospital Pediátrico do Cuanza-Sul, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 206/15

de 30 de Outubro

Considerando a necessidade de adequar o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Angola ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento 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, e que dele 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 205/11, de 26 de Julho.

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 23 de Setembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANGOLA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

A Biblioteca Nacional de Angola, abreviadamente designada por BN, é uma pessoa colectiva de direito público, do Sector Social, dotada 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 e âmbito)

A BN tem a sua sede em Luanda e tem serviços provinciais em todo o território nacional.

ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

A BN rege-se pelo presente Estatuto Orgânico e pelas Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação em vigor.

ARTIGO 5.º (Superintendência)

A BN está sujeita à superintendência do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

A BN tem as seguintes atribuições:

- 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 à ela relativas, compilando e publicando a bibliografia nacional corrente e retrospectiva;
- d) Assegurar o cumprimento da lei sobre o depósito legal e manter actualizado o registo estatístico das obras publicadas;
- e) Exercer 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 Local do Estado e acompanhar a sua implantação;
- 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 em coordenação com outros órgãos competentes em razão da matéria, a catalogação das publicações, de forma a garantir maior controlo 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 Estrutura Orgânica

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A Biblioteca Nacional de Angola compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Aquisições, Depósito Legal e Preservação de Coleções;
 - b) Departamento de Serviços de Bibliotecas Públicas e Cooperação Institucional;
 - c) Departamento de Acolhimento e Promoção da Leitura;
 - d) Departamento de Investigação, Edição e Informação.
4. Serviços Locais.

ARTIGO 8.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente da BN e tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Dois Vogais designados pelo Ministro da Cultura.

2. Ao Conselho Directivo compete:

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

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral.

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade da BN ao qual compete:

- a) Dirigir os serviços internos;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços e submeter a aprovação do Conselho Directivo;
- d) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão de superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- e) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento da BN;
- f) Elaborar o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;

- g) Submeter ao Ministério da Cultura, ao Tribunal de Contas e outras entidades competentes, o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- h) Propor ao Ministro da Cultura a nomeação dos responsáveis da BN;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura.

3. O Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir nas suas ausências ou impedimentos.

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização ao qual cabe analisar e emitir parecer de natureza financeira, patrimonial e legal, relacionado com o funcionamento da BN.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente designado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo titular do Departamento Ministerial da Cultura, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. Ao 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 da BN;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades da BN;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

4. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente e de forma extraordinária, por solicitação fundamentada por qualquer um dos vogais.

5. O Conselho Fiscal é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

CAPÍTULO III
Estrutura Interna

SECÇÃO I
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 11.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de Secretariado de Direcção, de Assessoria Jurídica, Intercâmbio, Documentação e Informação.

2. Departamento de Apoio ao Director Geral 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 à 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 na 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 Biblioteca Nacional de Angola;
- i)* Garantir as realizações de natureza cultural, científica entre outras;
- j)* Assegurar o contencioso da Biblioteca Nacional de Angola;
- k)* Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos e externos;
- l)* 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 12.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio que assegura as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a)* Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral da Biblioteca Nacional de Angola e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
- b)* Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- c)* Promover a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral Estado;
- d)* Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao património da Biblioteca Nacional de Angola;
- e)* Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f)* Preparar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- g)* Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- h)* Garantir o funcionamento, manutenção e apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i)* Assegurar a limpeza e segurança das instalações;

- j)* Assegurar as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pela Instituição;
- k)* Garantir a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas da BN;
- l)* Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários, workshops e outros eventos promovidos pela Instituição;
- m)* 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 13.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue da gestão de recursos humanos e das tecnologias de informação.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal da BN, no que diz respeito ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licença, aposentação e outros;
- b)* Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, produzir, controlar os mapas de efectividade de todo o pessoal e fazer o processamento das folhas de salários e de outras remunerações;
- c)* Proceder à avaliação das necessidades dos recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- d)* Elaborar, propor e dinamizar programas socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- e)* Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades da BN;
- f)* Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio da Instituição;
- g)* Propor iniciativas concementes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar pela BN;
- h)* Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e softwares a adquirir pelo Instituto e zelar pela sua manutenção;
- i)* Coordenar a instalação, a expansão e a manutenção da rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões de ligação viáveis;
- j)* Promover a pesquisa e troca de experiências sobre a utilização das novas tecnologias de comunicação e de informação;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECCÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 14.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 e 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 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 deixem de ter utilidade para os fins da Biblioteca;
- g) Elaborar e organizar os Catálogos da BN e colectivo 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) 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;
- j) Organizar e zelar pela manutenção dos depósitos da BN;
- k) 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;
- l) Assegurar, de acordo com uma política previamente estabelecida, a transferência de suporte daqueles documentos que pela sua natureza ou estado físico assim o exijam;
- m) Prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas e centros de documentação, no âmbito das suas competências.
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 15.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 e assistência técnica das 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 Biblioteca Nacional;
- b) Propor a realização de projectos de investigação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços da Biblioteca Nacional;
- c) Apoiar a realização de actividades de carácter científico e cultural, tais como conferências, seminários, workshops, feiras do livro, exposições, entre outros;
- d) Divulgar o acervo, serviços e actividades da BN, apoiar e promover acções concertadas no domínio da difusão do autor e do livro no País;
- e) Apoiar e colaborar com outras entidades no desenvolvimento de acções de combate ao analfabetismo;
- f) Acompanhar o processo de desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Públicas, procedendo à avaliação periódica do seu estado e propondo medidas de aperfeiçoamento;
- g) Elaborar e manter actualizado um directório de bibliotecas públicas a nível nacional e proceder à recolha periódica de dados estatísticos neste domínio;
- h) Propor o desenvolvimento de acções de capacitação do pessoal e prestar assistência técnica às bibliotecas públicas do País.
- i) 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 16.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 BN, nomeadamente, 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 garantir 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) 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.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Investigação, Edição e Informação)

1. O Departamento de Investigação, Edição e Informação é o serviço encarregue da investigação e edição de obras de interesse cultural e de relevância social.

2. O Departamento de Investigação, Edição e Informação tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e assegurar a actividade editorial da BN;
- b) Estabelecer o circuito de produção e comercialização das publicações próprias, bem como a comercialização de outras publicações de interesse para o público da BN;
- c) Promover a investigação para a criação de obras literárias, bem como o surgimento de novos criadores no domínio da literatura;
- d) Assegurar a edição de obras de interesse cultural;
- e) Promover o intercâmbio de obras, autores e editores nacionais e internacionais;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Investigação, Edição e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III Serviços Provinciais

ARTIGO 18.º (Serviços Locais)

1. A BN é representada a nível provincial pelas Bibliotecas Provinciais, nos termos do regime jurídico sobre a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, Decreto Presidencial n.º 270/11, de 26 de Outubro.

2. A estrutura dos Serviços Provinciais da BN obedece ao disposto no artigo 27.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Julho.

CAPÍTULO IV Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 19.º (Receitas)

A BN possui como receitas:

- a) As dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado;
- b) Os subsídios e participação atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- c) As doações, heranças ou legados que receber;
- d) O produto de edições, de réplica e de reproduções autorizadas de obras;
- e) Outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 20.º (Despesas)

A BN possui como despesas:

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

ARTIGO 21.º (Património)

A BN possui património constituído por bens, direitos e obrigações adquiridos no exercício das suas funções.

ARTIGO 22.º (Instrumentos de gestão)

1. A BN possui os seguintes instrumentos de gestão:

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

2. A Biblioteca Nacional de Angola está sujeita às seguintes regras no domínio da gestão financeira:

- a) Elaboração de orçamentos que projectem as despesas da Instituição;
- b) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- c) Solicitação ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- d) Reposição na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 23.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. A BN possui um quadro de pessoal e organigrama, constantes dos Anexos I e II do presente estatuto do qual é parte integrante.

2. O pessoal afecto à BN está sujeito ao regime da função pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertence.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

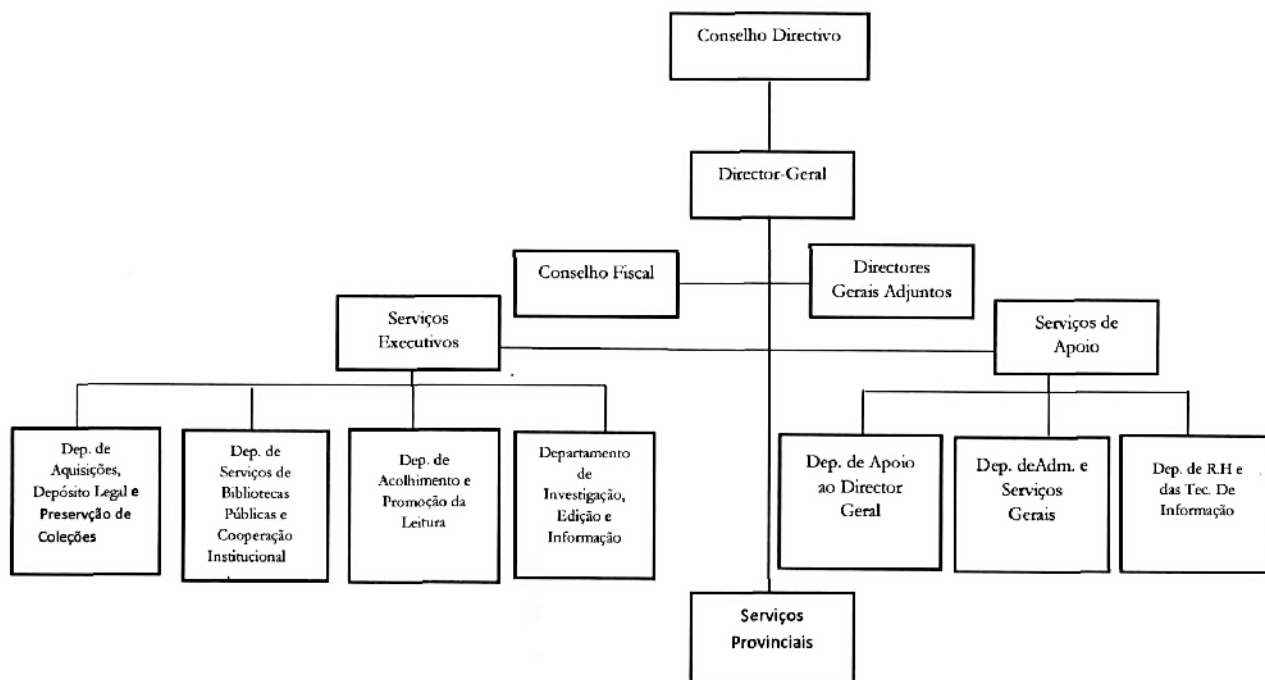
ARTIGO 24.º
(Regulamento interno)

A BN possui regras relativas ao funcionamento interno, definidas por Regulamento Interno aprovadas por Decreto Executivo do Ministro da Cultura.

ANEXO I
a que se refere o artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Directores Gerais-Adjuntos		1 2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática e Química, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos.	16
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos.	16
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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	Contabilidade, Administração Pública, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Educação, Restauração.	18
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		12
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		-
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		8
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		1
Total				85

ANEXO II
a que se refere o artigo 23.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Decreto Executivo n.º 583/15 de 30 de Outubro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito a assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de criação de uma Unidade Sanitária na Província do Uíge, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea g) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, que aprova o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar, determino:

ARTIGO 1.º (Criação)

É criado o Hospital Materno Infantil do Uíge, com capacidade de 100 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto são resolvidas por Despacho do Ministro da Saúde.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2015.

O Ministro, *José Vieira Dias Van-Dúnem*.

Decreto Executivo n.º 584/15 de 30 de Outubro

Havendo a necessidade de criação de uma Unidade Sanitária na Província do Cuanza-Sul, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea g) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, que aprova o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar, determino:

ARTIGO 1.º (Criação)

É criada a Maternidade Municipal da Kilenda, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas.