



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

<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>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries . . . . . Kz: 734 159.40</p> <p>A 1.ª série . . . . . Kz: 433 524.00</p> <p>A 2.ª série . . . . . Kz: 226 980.00</p> <p>A 3.ª série . . . . . Kz: 180 133.20</p>	<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>
--	---	---

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 181/19:

Approva o Plano Nacional de Numeração por parte dos operadores e prestadores de serviços de comunicações electrónicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 182/19:

Approva o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano do Cinema e do Audiovisual. — Revoga o Decreto n.º 39/06, de 21 de Junho.

#### Decreto Presidencial n.º 183/19:

Approva o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional das Indústrias Culturais e Criativas. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 107/11, de 24 de Maio.

#### Decreto Presidencial n.º 184/19:

Cria o Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, aprova o seu Estatuto Orgânico e extingue a Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos. — Revoga a alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º e o artigo 17.º do Decreto Presidencial n.º 35/18, de 8 de Fevereiro.

#### Despacho Presidencial n.º 86/19:

Cria a Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais para a realização da 1.ª Edição da Bienal de Luanda – Fórum Pan-Africano para Cultura de Paz, a ter lugar nas Cidades de Luanda e Benguela, de 18 a 22 de Setembro de 2019, coordenada pela Ministra da Cultura.

#### Despacho Presidencial n.º 87/19:

Actualiza a composição do Grupo Técnico Multisectorial encarregue de proceder à criação do Observatório Nacional contra o Terrorismo, coordenado pelo Ministro do Interior. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 17/15, de 20 de Fevereiro.

### Ministério do Ambiente

#### Decreto Executivo n.º 124/19:

Approva o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Tecnologias e Normalização Ambiental deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 181/19 de 28 de Maio

Tendo em conta a necessidade de se racionalizar a utilização dos recursos de numeração por parte dos operadores e prestadores de serviços de comunicações electrónicas com regras de acesso transparente e não discriminatórias, visando dinamizar o processo de gestão eficaz e eficiente desse recurso escasso;

Atendendo ao crescimento exponencial do número de utilizadores de internet e redes móveis, a melhoria das infra-estruturas de telecomunicações, o surgimento de novas tecnologias, a prestação de novos Serviços de Valor Acrescentado e a crescente liberalização do mercado das comunicações electrónicas;

Considerando que os recursos de numeração têm assumido uma importância estratégica na prestação dos serviços de comunicações electrónicas, toma-se imprescindível estabelecer princípios e critérios claros e objectivos da sua atribuição, recuperação, substituição e reserva de modo assegurar o ambiente de concorrência no mercado.

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

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Plano Nacional de Numeração, 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.

**Decreto Presidencial n.º 184/19**  
de 28 de Maio

Havendo necessidade de ajustar a natureza jurídica, a organização e o funcionamento da Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, enquanto Serviço Executivo Directo previsto pela alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 35/18, de 8 de Fevereiro;

Convindo criar o Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, enquanto Órgão de Gestão Administrativa do Sistema Nacional de Direitos de Autor e Conexos, ao abrigo do 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  
(Criação)

É criado o Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

São revogados a alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º e o artigo 17.º do Decreto Presidencial n.º 35/18, de 8 de Fevereiro.

ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Abril de 2019.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Maio de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO SERVIÇO NACIONAL**  
**DOS DIREITOS DE AUTOR E CONEXOS**

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza jurídica)

O Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, abreviadamente designado por «SENADIAC», é o Órgão da Administração Indirecta do Estado, com natureza de Instituto

Público, do Sector Económico, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, responsável por assegurar a gestão administrativa do Sistema Nacional de Direitos de Autor e Conexos.

ARTIGO 2.º  
(Sede e âmbito)

O SENADIAC tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 3.º  
(Legislação aplicável)

O SENADIAC rege-se pelo disposto no presente Estatuto Orgânico, pelas normas legais aplicáveis às Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação em vigor no Ordenamento Jurídico Angolano.

ARTIGO 4.º  
(Superintendência)

O SENADIAC está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 5.º  
(Atribuições)

O SENADIAC tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos Direitos de Autor e Conexos e assegurar o cumprimento da legislação sobre a matéria em território nacional, nos termos da legislação em vigor sobre espectáculos e divertimentos públicos e o controlo dos usuários relativamente à utilização pública das obras intelectuais;
- b) Estabelecer relações com organizações homólogas e instituições de carácter internacional com vista ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Direitos de Autor e Conexos;
- c) Assegurar a protecção sistemática das obras literárias, artísticas e científicas e o exercício das actividades de importação, fabrico, produção, edição e comércio de obras fonográficas, videográficas, literárias, artesanais, das artes plásticas e publicações impressas, suportes de som e imagem, com ou sem dados e outras práticas similares;
- d) Propor e coordenar as políticas públicas de combate à contrafacção dos bens culturais, da concorrência desleal e da usurpação de obras dos criadores intelectuais;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II  
Organização em Geral

ARTIGO 6.º  
(Órgãos e serviços)

O SENADIAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Directores Gerais-Adjuntos.

2. Órgão de Fiscalização:  
Conselho Fiscal.
3. 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.
4. Serviços Executivos:
  - a) Departamento dos Direitos de Autor e Conexos;
  - b) Departamento de Registo e Autenticação;
  - c) Departamento de Supervisão e Fiscalização;
  - d) Departamento de Assistência Técnica;
  - e) Departamento do Contencioso.
5. Serviços Locais.

### CAPÍTULO III

#### Organização em Especial

##### SECÇÃO I

##### Órgãos de Gestão

##### ARTIGO 7.º

##### (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente do SENADIAC.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Directores Gerais-Adjuntos;
  - c) Chefes de Departamento;
  - d) Dois Vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.
3. O Director Geral pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.
4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral.
5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.
6. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do SENADIAC;
  - b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do SENADIAC, adoptando as medidas necessárias, para a sua execução;
  - c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do SENADIAC;
  - d) Aprovar o relatório anual do SENADIAC;
  - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

##### ARTIGO 8.º

##### (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade do SENADIAC.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Dirigir os serviços internos do SENADIAC;

- b) Convocar e presidir o Conselho Directivo;
- c) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;
- d) Propor os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura e as instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do SENADIAC;
- g) Propor a legislação necessária à correcta implementação das políticas públicas no domínio dos direitos de autor e conexos;
- h) Desenvolver a estratégia de captação de apoios de mecenas para a realização de iniciativas, no âmbito do objecto do SENADIAC;
- i) Submeter ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, ao Tribunal de Contas e a outras entidades competentes o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- j) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura a nomeação dos responsáveis do SENADIAC;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

4. Na sua ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado.

##### ARTIGO 9.º

##### (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, encarregue de analisar e emitir pareceres de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do SENADIAC.

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

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocatória do seu Presidente, a quem este delegar ou por qualquer um dos Vogais.

4. 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 do SENADIAC;

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

5. Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO II  
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.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, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

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

- a) Elaborar estudos e projectos, parecer 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, a assessoria e a organização da rotina diária e mensal do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- d) Preparar 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 o SENADIAC;
- g) Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
- h) Gerir as estatísticas do SENADIAC;
- i) Assegurar a realização das actividades de natureza cultural, científica, entre outras;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º  
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que assegura as funções de gestão orçamental, financeira, patrimonial, relações públicas, transportes e protocolo do SENADIAC.

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

- a) Assegurar as funções da Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral do SENADIAC e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;

- b) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- c) Garantir a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;
- d) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao SENADIAC;
- e) Executar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f) Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- g) Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- h) Assegurar o funcionamento, a manutenção e o apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i) Garantir a limpeza e a segurança da Instituição;
- j) Garantir as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pelo SENADIAC;
- k) Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do SENADIAC;
- l) Elaborar os contratos para aquisição de matérias e meios necessários aos serviços do SENADIAC;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.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 pela 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 do SENADIAC, 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 do pessoal e garantir o procedimento das folhas de salário 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 sócio-culturais 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 do SENADIAC;
- f) Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio do SENADIAC;

- g) Sugerir iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar;
- h) Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e softwares a adquirir pelo SENADIAC e zelar pela sua manutenção;
- i) Coordenar a instalação, expansão e 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;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 13.º  
(Departamento dos Direitos de Autor e Conexos)

1. O Departamento dos Direitos de Autor e Conexos é o serviço encarregue de assegurar a execução técnica das tarefas de protecção dos direitos de autor.

2. O Departamento dos Direitos de Autor e Conexos tem as seguintes competências:

- a) Recepcionar e instruir os processos relativos aos pedidos de registo dos direitos de autor e conexos, definidos pela Lei n.º 15/14, de 31 de Julho, e demais legislação complementar;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre a titularidade dos direitos de autor das obras de folclore, do saber tradicional e das obras caídas no domínio público;
- c) Gerir a base de dados, organizar e actualizar os ficheiros sobre os registos efectuados das obras intelectuais dos autores e identificar os titulares dos direitos;
- d) Proceder à peritagem de modo que verse sobre a natureza dos direitos de autor e conexos e a verificação técnica de toda a documentação referente à utilização de obras intelectuais;
- e) Analisar, emitir parecer e formular propostas sobre os relatórios provenientes de organismos nacionais e internacionais relacionados com os direitos de autor;
- f) Efectuar estudos e elaborar relatórios no âmbito das suas actividades;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Direitos de Autor e Conexos é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º  
(Departamento de Registo e Autenticação)

1. O Departamento de Registo e Autenticação é o serviço encarregue de assegurar as tarefas de registo e legalização de Entidades de Gestão Colectiva e demais entidades integrantes

do Sistema Nacional do Direito de Autor e Conexos, bem como de autenticação de obras literárias, artísticas e científicas.

2. O Departamento de Registo e Autenticação tem as seguintes competências:

- a) Proceder à recepção da documentação e instruir os processos relativos ao registo das entidades de gestão colectivas dos direitos de autor e conexos, bem como editoras, produtoras e distribuidoras de obras literárias, artísticas e científicas no domínio de videogramas, fonogramas, literaturas, artes plásticas e artesanato;
- b) Organizar, preparar e assegurar a execução para autenticação dos processos relativos as obras literárias e artísticas, editadas, produzidas, fabricadas ou duplicados no País e no estrangeiro destinadas a comercialização no País;
- c) Manter actualizada a estatística de obras literárias e artísticas editadas, importadas, exportadas, comercializadas e autenticadas destinada a distribuição em território angolano;
- d) Informar as entidades de supervisão e fiscalização sobre eventuais infracções cometidas no domínio da distribuição, entre outras, aluguer, venda e comodato, edição e reprodução de fonogramas, videogramas, obras literárias, artes plásticas e artesanato;
- e) Autorizar o exercício das actividades de importação, fabrico, produção, edição e comércio de fonogramas e videogramas, publicações impressas, suportes de som e imagem, com ou sem dados e outras práticas similares;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Registo e Autenticação é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º  
(Departamento de Supervisão e Fiscalização)

1. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é o serviço encarregue de garantir o cumprimento da legislação sobre os direitos do autor e direitos conexos no domínio da supervisão e fiscalização aos usuários sobre a utilização pública das obras intelectuais.

2. O Departamento de Supervisão e Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e conexos;
- b) Realizar acções de fiscalização na Área dos Direitos de Autor e Conexos, bem como dos espectáculos e divertimentos públicos, em colaboração com as autoridades competentes ao nível central e local;
- c) Participar das actividades conjuntas com os demais órgãos integrantes do Sistema da Propriedade Intelectual com competência de supervisão no domínio das obras literárias, artísticas e científicas sujeitas a autenticação;
- d) Emitir pareceres sobre propostas de aperfeiçoamento sistemático da supervisão e do controlo do exercício da actividade de edição, produção, reprodução,

distribuição, venda, aluguer ou comodato de obras literárias, artísticas e científicas;

- e) Supervisionar o cumprimento da legislação sobre a cobrança e distribuição dos direitos de autor e conexos pelas entidades de gestão colectiva;
- f) Fiscalizar o exercício da actividade de edição, produção, comercialização, importação e exportação de obras literárias, artísticas e científicas editadas, duplicadas no País e no estrangeiro, destinadas a distribuição em território nacional;
- g) Efectuar estudos e elaborar relatórios no âmbito das suas actividades;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 16.º

##### (Departamento de Assistência Técnica)

1. O Departamento de Assistência Técnica é o serviço executivo encarregue de proporcionar ao público em geral a política de acesso aos serviços, bem como o aperfeiçoamento técnico e normativo sobre os direitos de autor e conexos.

2. O Departamento de Assistência Técnica tem as seguintes competências:

- a) Divulgação e capacitação em matéria dos direitos de autor e conexos, bem como de orientação aos agentes e usuários de obras intelectuais;
- b) Proceder o controlo dos agentes e usuários de obras intelectuais e subscrever os relatórios e pareceres sobre o seu funcionamento;
- c) Emitir informações e explicações sobre os serviços e seu atendimento, de forma clara, simples e compreensível, participando da definição dos critérios de inserção dos autores, agentes culturais e usuários nos serviços;
- d) Proporcionar ao público em geral a política de acesso aos serviços, via electrónica, em matérias dos direitos de autor e conexos;
- e) Manter o arquivo actualizado da legislação, pareceres e jurisprudências sobre as matérias afectas aos Serviços, bem como desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo sobre os direitos de autor e conexos;
- f) Elaborar programas de formação e capacitação no domínio dos direitos de autor e conexos, aos agentes culturais, usuários e autores, bem como promover conferências, debates radiodifundidos e similares;
- g) Zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes, das matérias e informações relacionadas com as actividades dos serviços no âmbito do seu objecto social;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Assistência Técnica é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento do Contencioso)

1. O Departamento do Contencioso é o serviço executivo encarregue das tarefas de mediação, instrução e condução de contenciosos emergentes da gestão e uso e aproveitamentos dos direitos de autor e conexos.

2. O Departamento do Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre todos os assuntos de índole jurídico que lhe sejam submetidas;
- b) Informar e apoiar o SENADIAC em todos os processos de natureza técnico-jurídico;
- c) Participar na elaboração ou alteração da legislação que regulam os serviços;
- d) Manter actualizada a biblioteca e a compilação da legislação especialmente aplicável ao regime jurídico sobre direitos de autor e conexos;
- e) Instruir processos de infracções que forem verificadas pela Área de Fiscalização ou por outras entidades a quem a lei conferir idêntica competência;
- f) Participar em processos de sindicância, inquérito disciplinar e criminal, no domínio dos direitos de autor e conexos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Contencioso é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços Locais

#### ARTIGO 18.º

##### (Serviços Locais)

O SENADIAC pode criar serviços locais ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

#### CAPÍTULO IV

##### Gestão Financeira e Patrimonial

#### ARTIGO 19.º

##### (Receitas)

Constituem receitas do SENADIAC:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) O subsídio e participações provenientes das entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- c) As 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 que lhe sejam atribuídas.

#### ARTIGO 20.º

##### (Instrumentos e regras de gestão financeira)

1. Constituem instrumentos de gestão do SENADIAC:

- 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;
- e) Elaboração de orçamento que projectem as receitas e despesas da Instituição.

2. Na execução da gestão financeira o SENADIAC respeita as seguintes regras:

- a) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;
- b) Solicitação ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- c) Reposição na Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado não aplicadas;
- d) Realização de auditoria interna e externa, traduzida na análise das contas, da legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas, assim como analisar a sua eficiência e eficácia;
- e) Acompanhamento da execução financeira e orçamental através de um serviço de auditoria interna, independente dos órgãos do Instituto;
- f) Não contrair empréstimo e créditos na qualidade de Instituto Público;
- g) Os instrumentos de gestão previsional a que se referem as alíneas a) e b) do número que antecede devem, após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, ser submetidos à aprovação do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

**ARTIGO 21.º**  
**(Fundos próprios)**

Constituem fundos próprios do SENADIAC:

- a) Receitas resultantes da cobrança de taxas de emolumentos pela prestação de serviços;
- b) Dotação orçamental atribuído pelo OGE, como percentagem devido a aplicação de multas pela violação dos direitos autorais;
- c) Doações, heranças e legados que lhe sejam destinados.

**ARTIGO 22.º**  
**(Prestação de contas)**

O SENADIAC está sujeito às regras e procedimentos de prestação de contas emanadas pelos órgãos de gestão, controlo e fiscalização das finanças públicas.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 23.º**  
**(Natureza do vínculo de emprego)**

1. O pessoal do quadro do SENADIAC deve ser composto por 1/3 em regime da função pública, sendo o restante em regime de contrato individual de trabalho.

2. O regime sobre o vínculo de emprego estabelecido no número anterior é também aplicável aos serviços locais.

3. As demais políticas relacionadas com a gestão de recursos humanos do SENADIAC respeitante ao planeamento, recrutamento, selecção, carreira profissional, avaliação de desempenho e formação, estão sujeitas ao regime da função pública.

**ARTIGO 24.º**  
**(Regime remuneratório)**

1. O pessoal do quadro do SENADIAC está sujeito ao regime remuneratório da função pública.

2. O regime remuneratório do pessoal está sujeito ao contrato individual é igual ao do pessoal sob regime da função pública.

3. O SENADIAC pode atribuir ao seu pessoal remuneração suplementar em conformidade com as suas fontes de receitas próprias, cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, das Finanças Públicas e pela Administração Pública, respectivamente.

**ARTIGO 25.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do SENADIAC são os constantes dos Anexos I, II e III do presente Estatuto, de que são partes integrantes.

**ARTIGO 26.º**  
**(Extinção)**

É extinta a Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, passando os meios técnicos e pessoal que o integrava para o SENADIAC.

**ARTIGO 27.º**  
**(Regulamento interno)**

As regras de funcionamento interno do SENADIAC são definidas por regulamento interno, aprovado por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 25.º**

Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Geral	Direito, Economia, Gestão de Empresas	1
		Director Geral-Adjunto		2
		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Gestão/Empresas, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática	28
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe				

Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Direito, Gestão/Empresas, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática.	30	
		Especialista de 1.ª Classe			
		Especialista de 2.ª Classe			
		Técnico de 1.ª Classe			
		Técnico de 2.ª Classe			
		Técnico de 3.ª Classe			
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Contabilidade, Informática.	36	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe			
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe			
		Técnico Médio de 1.ª Classe			
		Técnico Médio de 2.ª Classe			
		Técnico Médio de 3.ª Classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Secretariado	6	
		1.º Oficial Administrativo			
		2.º Oficial Administrativo			
		3.º Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escrivão-Dactilógrafo			
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		X	
		Tesoureiro de 1.ª Classe			
		Tesoureiro de 2.ª Classe			
	Auxiliar	Motoristas de Pesados	Motorista de Pesados Principal		X
Motorista de Pesados de 1.ª Classe					
Motorista de Pesados de 2.ª Classe					
Motorista de Ligeiros		Motorista de Ligeiros Principal		6	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe			
Telefonista		Telefonista Principal		X	
		Telefonista de 1.ª Classe			
		Telefonista de 2.ª Classe			
Auxiliar		Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		X
			Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
			Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal				
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
Operário Qualificado	Operário Qualificado	Encarregado		X	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe			
		Operário Qualificado de 2.ª Classe			
	Operário não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe			
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe			
<b>Total</b>				<b>97</b>	

## ANEXO II

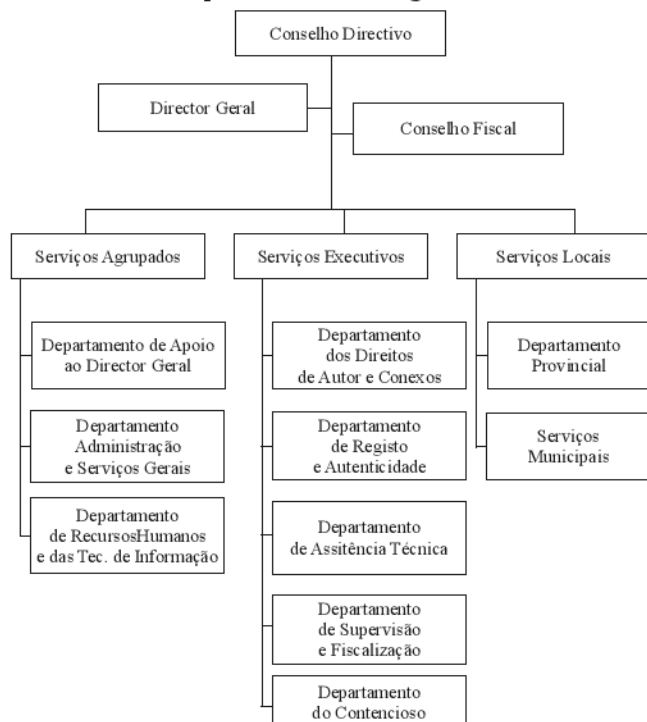
## Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 25.º

Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direção e Chefia		Chefe de Departamento	Direito, Economia, Gestão/Empresas.	1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática	4
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		



Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Direito, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática.	4
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Contabilidade, Informática.	6
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Secretariado	3
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		X
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Motoristas de Pesados	Motorista de Pesados Principal	
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		X
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		X
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário Qualificado	Encarregado		X
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
	<b>Total</b>			

**ANEXO III**  
**a que se refere o artigo 25.º**



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Despacho Presidencial n.º 86/19**  
**de 28 de Maio**

Considerando que através do Despacho Presidencial n.º 115/18, de 28 de Agosto, o Presidente da República criou a Comissão Multissetorial encarregue de em articulação com a UNESCO, preparar as condições para a realização do Fórum Pan-Africano para a Cultura de Paz, e da assinatura do Acordo Bilateral sobre a Realização da 1.ª Edição da Bienal da Paz, entre a UNESCO e a República de Angola, no dia 18 de Dezembro de 2018;

Havendo necessidade de se preparar as condições técnico-materiais para a realização da 1.ª Edição da Bienal de Luanda - Fórum Pan-Africano para a Cultura de Paz;

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, conjugados com o n.º 2 do artigo 56.º sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, o seguinte:

1. É criada a Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais para a realização da 1.ª Edição da Bienal de Luanda - Fórum Pan-Africano para a Cultura de Paz, a ter lugar nas Cidades de Luanda e Benguela, de 18 a 22 de Setembro de 2019.

2. A Comissão é coordenada pela Ministra da Cultura e integra as seguintes entidades:

- a) Ministro do Interior;
- b) Ministro das Relações Exteriores;
- c) Ministro das Finanças;
- d) Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado;

- e) Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- f) Ministra do Turismo;
- g) Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- h) Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- i) Ministro da Comunicação Social;
- j) Director do Gabinete de Quadros do Presidente da República;
- k) Governador da Província de Luanda;
- l) Governador da Província de Benguela.

3. A Comissão deve propor os documentos de base para o evento, supervisionar a implementação das medidas, plano de acção e cronograma de tarefas e praticar os demais actos necessários para a realização com êxito da Bienal de Luanda.

4. À Coordenadora compete:

- a) Aprovar o regulamento interno do Grupo Técnico encarregue da organização e implementação das tarefas aprovadas pela Comissão;
- b) Nomear o Coordenador Geral da actividade;
- c) Convidar a integrar a Comissão outros Departamentos Ministeriais ou entidades públicas e privadas sempre que julgue necessário;
- d) Garantir a articulação com a UNESCO e a União Africana, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;
- e) Prestar informações regulares sobre a preparação do evento ao Presidente da República.

5. A Comissão considera-se extinta após a aprovação do relatório final a ser apresentado no prazo de 30 dias após o término do evento.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Maio de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Despacho Presidencial n.º 87/19**  
**de 28 de Maio**

Considerando a crescente escalada e ameaça do terrorismo a nível mundial, com o ressurgimento de grupos cujos objectivos são o da desestabilização dos Estados;

Tendo em conta que uma das melhores medidas de combate ao fenómeno do terrorismo passa pela criação de mecanismos de controlo e prevenção capazes de acompanhar o seu desenvolvimento, as suas motivações, bem como a sua sustentação humana e material;

Atendendo que não foram concluídos os trabalhos da Comissão que criou o Grupo Técnico Multissetorial para a criação de um Observatório Nacional contra o Terrorismo, ao abrigo do Despacho Presidencial n.º 17/15, de 20 de Fevereiro;

Considerando que a Lei sobre a Prevenção e Combate ao Terrorismo estabelece que o Estado deve criar um organismo de coordenação e partilha de informações no âmbito