



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 734 159.40
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00
A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 236/19:

Approva a extinção da LOGITÉCNICA, UEE, empresa de prestação de serviços. — Revoga o Decreto n.º 155/80, de 2 de Outubro, que cria a Empresa Nacional de Apoio aos Cooperantes LOGITÉNICA, UEE, o Decreto Executivo Conjunto n.º 182/08, de 22 de Agosto, que aprova a Privatização Parcial da LOGITÉNICA, UEE e o Despacho n.º 5/97, de 5 de Dezembro, sobre a Transferência do Património Habitacional da LOGITÉCNICA para a Secretaria de Estado da Habitação.

Decreto Presidencial n.º 237/19:

Approva o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos. — Revoga o Decreto n.º 43/06, de 19 de Julho.

Decreto Presidencial n.º 238/19:

Approva o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho do Praticante, Empresários Desportivos e Formação Desportiva.

Decreto Presidencial n.º 239/19:

Approva o Regulamento de Fiscalização dos Direitos de Autor e Conexos.

Decreto Presidencial n.º 240/19:

Approva o Regulamento sobre a Autenticação de Obras Artísticas e Científicas para fins Comerciais. — Revoga o Decreto n.º 70/07, de 14 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 241/19:

Exonera Ângelo de Barros da Veiga Tavares do cargo de Ministro do Interior, Marcos Alexandre Nhunga do cargo de Ministro da Agricultura e Florestas e Pedro Luis da Fonseca do cargo de Ministro da Economia e Planeamento.

Decreto Presidencial n.º 242/19:

Exonera Eugénio César Laborinho do cargo de Governador da Província de Cabinda e Pedro Mutinde do cargo de Governador da Província do Cuando Cubango.

Decreto Presidencial n.º 243/19:

Exonera Alcino dos Prazeres Isata Francisco da Conceição do cargo de Secretário para os Assuntos Económicos do Presidente da República e Manuel Neto da Costa do cargo de Secretário de Estado para o Planeamento.

Decreto Presidencial n.º 244/19:

Nomeia Eugénio César Laborinho para o cargo de Ministro do Interior, António Francisco de Assis para o cargo de Ministro da Agricultura e Florestas e Manuel Neto da Costa para o cargo de Ministro da Economia e Planeamento.

Decreto Presidencial n.º 245/19:

Nomeia Marcos Alexandre Nhunga para o cargo de Governador da Província de Cabinda e Júlio Marcelino Vieira Bessa para o cargo de Governador da Província do Cuando Cubango.

Decreto Presidencial n.º 246/19:

Nomeia Lopes Paulo para o cargo de Secretário para os Assuntos Económicos do Presidente da República e Samahina de Sousa da Silva Saúde para o cargo de Secretário de Estado para o Planeamento.

Decreto Presidencial n.º 247/19:

Nomeia Jorge Francisco Silveira para o cargo de Director-Adjunto do Cerimonial do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 142/19:

Autoriza a despesa e a abertura do procedimento de Contratação Simplificada pelo critério material, para adjudicação do contrato de Empreitada de Obras de Emergência para a contenção da ravina existente junto a Igreja do Apóstolo e desvio provisório para a circulação do Tráfego Rodoviário na Província do Cuando Cubango no valor de Kz: 90 094 678,38 com a empresa Tecnovia Angola.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República

— Casa Civil —

Rectificação n.º 23/19:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 135/19, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República* n.º 61, I Série, que nomeia as entidades para integrarem o Conselho de Administração da SONANGOL - E.P.

Ministério da Administração Pública,

Trabalho e Segurança Social

Decreto Executivo n.º 179/19:

Approva o Regulamento sobre a Avaliação e Certificação de Competências para a Atribuição das Carteiras Profissionais de Artes e Ofícios. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 236/19 de 29 de Julho

Tendo em conta a necessidade de se efectuar uma cuidada avaliação sobre o melhor enquadramento técnico jurídico e social da empresa LOGITÉCNICA, UEE, criada pelo Decreto n.º 155/80, do Conselho de Ministros, por causa da extemporaneidade do seu objecto social;

Considerando-se imperiosa, a obediência do princípio do rigor e da transparência, conforme estabelecido por Lei;

Havendo necessidade de se garantir o racional aproveitamento do património da empresa LOGITÉCNICA, UEE;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, Lei de Bases do Sector Empresarial Público, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a extinção da LOGITÉCNICA, UEE, empresa de prestação de serviços, criada ao abrigo do Decreto n.º 155/80, de 2 de Outubro, do Conselho de Ministros.

ARTIGO 2.º (Designação da Entidade Liquidatária)

1. O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado (IGAPE), em representação do Estado, é constituída Entidade Liquidatária.

2. O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado (IGAPE) deve promover o registo do património imobiliário da LOGITÉCNICA, UEE, a favor do Estado, sem quaisquer formalismos.

ARTIGO 3.º (Contratação de serviços)

O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado pode contratar serviços para execução das tarefas que lhe são incumbidas, enquanto Entidade Liquidatária.

ARTIGO 4.º (Alienação dos imóveis)

O Ministério do Ordenamento do Território e Habitação deve promover a alienação dos imóveis destinados à habitação, excepto os que se encontram ocupados legalmente por cooperantes.

ARTIGO 5.º (Imóveis sem fins habitacionais)

Aos imóveis que não tenham fins habitacionais, deve ser dado o destino previsto na Lei pela Entidade Liquidatária.

ARTIGO 6.º (Prazos)

A empresa acima identificada deve ser liquidada no prazo de 1 (um) ano contados a partir da data da entrada em vigor do presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 7.º (Revogação)

São revogados os seguintes Diplomas Legais, nomeadamente:

- a) Decreto n.º 155/80, de 2 de Outubro, que cria a Empresa Nacional de Apoio aos Cooperantes LOGITÉCNICA, UEE;
- b) Decreto Executivo Conjunto n.º 182/08, de 22 de Agosto, que aprova a Privatização Parcial da LOGITÉCNICA, UEE;
- c) Despacho n.º 5/97, de 5 de Dezembro, sobre a Transferência do Património Habitacional da LOGITÉCNICA para a Secretaria de Estado da Habitação.

ARTIGO 8.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 9.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Julho de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 237/19 de 29 de Julho

Havendo necessidade de adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos 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 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto n.º 43/06, de 19 de Julho.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Junho de 2019.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Julho de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL PARA OS ASSUNTOS RELIGIOSOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

1. O Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos, abreviadamente designado por «INAR», é uma pessoa colectiva de direito público do sector administrativo, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. Ao INAR incumbe conceber, implementar e gerir a política e a estratégia do Estado sobre a liberdade de religião, consciência e culto.

ARTIGO 2.º
(Âmbito e sede)

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

ARTIGO 3.º
(Legislação aplicável)

O INAR rege-se pelo presente Estatuto, pelas regras de estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação em vigor.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O INAR 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 INAR tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e implementar políticas e estratégias sobre a liberdade de religião, crença e culto em Angola e assegurar a sua gestão administrativa;
- b) Acompanhar as práticas adoptadas pelas confissões religiosas e o surgimento de Novos Movimentos Religiosos;

- c) Instruir o processo de reconhecimento e de revogação de reconhecimento de confissões religiosas e elaborar os estudos e pareceres indispensáveis à melhor tomada de decisão;
- d) Proceder ao mapeamento das confissões religiosas e divulgar o resultado dos estudos realizados;
- e) Promover estudos que julgue indispensáveis sobre os rituais, práticas e a sua relação com a doutrina das confissões religiosas;
- f) Assegurar a parceria entre o Estado e as confissões religiosas no domínio social e promover programas de apoio social ecuménicos;
- g) Acompanhar as actividades, festividades e eventos religiosos e adoptar as medidas de informação e salvaguarda dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos;
- h) Promover a cooperação internacional com as instituições congéneres, entre outros, nos domínios das políticas públicas, formação, pesquisa e investigação, e garantir a implementação dos acordos e protocolos;
- i) Incentivar o intercâmbio inter-religioso e a resolução de conflitos com base no princípio da tolerância, nos termos da lei;
- j) Promover sessões de sensibilização e auscultação das diferentes confissões religiosas;
- k) Fomentar a recolha, produção e divulgação, entre outras, da história e relação da religião com a sociedade, através dos meios de comunicação social;
- l) Propor medidas administrativas e normativas visando assegurar o cumprimento da Lei sobre o Exercício da Liberdade de Religião, Crença e Culto;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Órgãos e serviços)

O INAR 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 de Acompanhamento às Confissões Religiosas;
 - b) Departamento de Estudos e Investigação;
 - c) Departamento de Documentação e Informação.
- 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 INAR.
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 conta do INAR;
 - b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INAR e adoptar as providências que as circunstâncias exigem;
 - c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do INAR;
 - d) Aprovar o relatório anual do INAR;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade do INAR.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir os serviços internos do INAR;
 - 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 às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
- g) 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;
- h) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura a nomeação dos responsáveis e dos Directores Gerais-Adjuntos do INAR;
- i) 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, todos nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

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

SECÇÃO II Órgão de Fiscalização

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 INAR.
2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente, indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por 2 (dois) Vogais indicados pelo 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 INAR;

- b)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do INAR;
- c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III
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 apoio nas áreas do 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, assessoria, 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 de interesse para o INAR;
- g)* Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
- h)* Gerir as estatísticas do INAR;
- i)* Assegurar a realização da actividade de natureza cultural, científica, entre outras;
- j)* Assegurar o contencioso do INAR;
- k)* Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com os 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 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 de apoio que assegura as funções de gestão orçamental, financeira, patrimonial, relações públicas, transportes e protocolo do INAR.

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

- a)* Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral do INAR 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 ao órgão competente, a autorização para a prática de actos de administração relativos ao INAR;
- 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)* Assegurar os serviços de limpeza e a segurança da Instituição;
- j)* Assegurar as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pelo INAR;
- k)* Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do INAR;
- l)* Elaborar os contratos para aquisição de materiais e meios necessários aos serviços do INAR;
- 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 INAR, 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 socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários e agentes administrativos;
- e)* Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades do INAR;
- f)* Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio do INAR;
- 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 INAR 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;
- k)* 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 IV Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas)

1. O Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas é o serviço encarregue de manter o contacto com as diferentes confissões e organizações religiosas, bem como acompanhar as efemérides e eventos religiosos.

2. O Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas tem as seguintes competências:

- a)* Realizar a inventariação e classificação das confissões religiosas, atribuindo o número de código correspondente;
- b)* Organizar o processo da constituição de cada confissão e instituição religiosa, actualizando os respectivos ficheiros;
- c)* Elaborar relatórios regulares das visitas e encontros efectuados nas diferentes confissões religiosas;
- d)* Acompanhar o processo das confissões religiosas em vias de reconhecimento pelo Estado;
- e)* Elaborar uma pauta de critérios de idoneidade das confissões religiosas existentes em Angola;
- f)* Identificar as confissões religiosas que resultam de cisões e que possuem conflitos de designações, marcas e símbolos;
- g)* Manter actualizado os mapas e quadros gráficos sobre o crescimento das confissões religiosas;
- h)* Propor e realizar encontros e visitas de trabalho periódicos com as diferentes confissões religiosas;
- i)* Participar e acompanhar as actividades e efemérides das diferentes confissões e organizações religiosas reconhecidas e legalizadas;
- j)* Inspeccionar os projectos de construção e declarar a conformidade dos lugares de culto das confissões religiosas, nos termos da lei;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas é dirigido por um Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Estudos e Investigação)

1. O Departamento de Estudos e Investigação é o serviço encarregue dos estudos, pesquisas e acompanhamento da implementação da política do Estado sobre a religião no País.

2. O Departamento de Estudos e Investigação tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar pareceres em relação à Lei sobre a Liberdade de Religião, Crença e Culto;
- b)* Supervisionar e acompanhar as práticas religiosas contrárias à Constituição e à lei, bem como a moral e os bons costumes;
- c)* Estudar o fenómeno das práticas religiosas baseadas no costume, bem como os casos de intolerância, fundamentalismo e extremismo religioso;
- d)* Proceder ao estudo comparado as confissões religiosas reconhecidas e não reconhecidas, bem como organizar e divulgar as informações relacionadas com os estudos sobre a religião em Angola;
- e)* Realizar palestras, seminários, mesas redondas e conferências nacionais ou internacionais relativas à relação entre a religião e as práticas patrióticas, cívicas, tradicionais e socioculturais, diálogo e tolerância inter-religiosas, entre outras;
- f)* Promover campanhas de educação, sensibilização sobre o conteúdo da liberdade religiosa, em colaboração com os órgãos de comunicação social, as comunidades e as famílias;
- g)* Proceder à recolha, classificação, tratamento e sistematização do material oral e escrito sobre os ritos, rituais e práticas das confissões religiosas e suas manifestações;

- h)* Proceder a estudos sobre os novos movimentos religiosos implantados em Angola;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 15.º

(Departamento de Documentação e Informação)

1. O Departamento de Documentação e Informação é o serviço encarregue de coordenar o processo de compilação, bem como da gestão da informação e documentação relativa à religião e confissões religiosas.

2. O Departamento de Documentação e Informação tem as seguintes competências:

- a)* Acompanhar a instrução do processo de reconhecimento de confissões religiosas, emitir pareceres e praticar os actos previstos na lei;
- b)* Emitir parecer e registar sempre que solicitado, sobre as denominações e doutrina das confissões religiosas, em coordenação com o Departamento de Estudos e Investigação;
- c)* Acompanhar e emitir actos declarativos sobre a entrada, permanência e saída de missionários convidados por confissões religiosas e organizações para-eclesiais, nos termos na lei;
- d)* Registar para efeitos estatísticos e acompanhar as actividades das associações e Organizações Não Governamentais com fins predominantemente religiosos;
- e)* Conceber e implementar a Rede Integrada de Informação e a base de dados sobre a religião em Angola, em colaboração com os demais órgãos e serviços competentes;
- f)* Criar um sistema de alerta e denúncia sobre as violações à liberdade religiosa em Angola, incluindo a intolerância, extremismo e fundamentalismo religioso;
- g)* Instruir os processos de queixas e contravenções sobre a violação da lei pelas confissões religiosas e remeter aos órgãos competentes;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO V
Serviços Locais

ARTIGO 16.º
(Serviços Locais)

O INAR 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 17.º
(Receitas)

Constituem receitas do INAR:

- a)* As dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- b)* Os subsídios e participações atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- c)* As doações, heranças ou legados, que receber;
- d)* As receitas provenientes de aplicações financeiras;
- e)* O produto das taxas que lhe estejam afectas, nos termos da lei;
- f)* Os emolumentos decorrentes de inscrição, registo, licenças e demais actos previstos na lei;
- g)* O produto da venda de edições, de publicações e outros materiais por si produzidos;
- h)* Quaisquer outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 18.º
(Despesas)

Constituem despesas do INAR:

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

ARTIGO 19.º
(Património)

Constitui património do INAR os bens, direitos e obrigações adquiridos no exercício das suas funções.

ARTIGO 20.º
(Instrumento de gestão financeira)

A gestão financeira do INAR é exercida de acordo com a legislação vigente no País e orientada na base dos seguintes instrumentos e regras:

- a)* Plano de actividade anual e plurianual;
- b)* Orçamento próprio anual;
- c)* Relatório de actividades;
- d)* Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- e)* Elaboração de orçamento que projectem as despesas do INAR;
- f)* Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 21.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O INAR possui um quadro de pessoal e organigrama, constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto, de que são parte integrante.

2. O pessoal afecto ao INAR está sujeito ao regime da função pública, em função da natureza do quadro a que pertence.

ARTIGO 22.º
(Perfil profissional)

Os Chefes de Departamento do INAR devem possuir formação superior nas especialidades relacionadas às atribuições e competências, bem como perfil adequado ao respectivo serviço.

ARTIGO 23.º
(Regulamento Interno)

O INAR possui regras relativas ao funcionamento, definidas por Regulamento Interno aprovadas por decreto executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

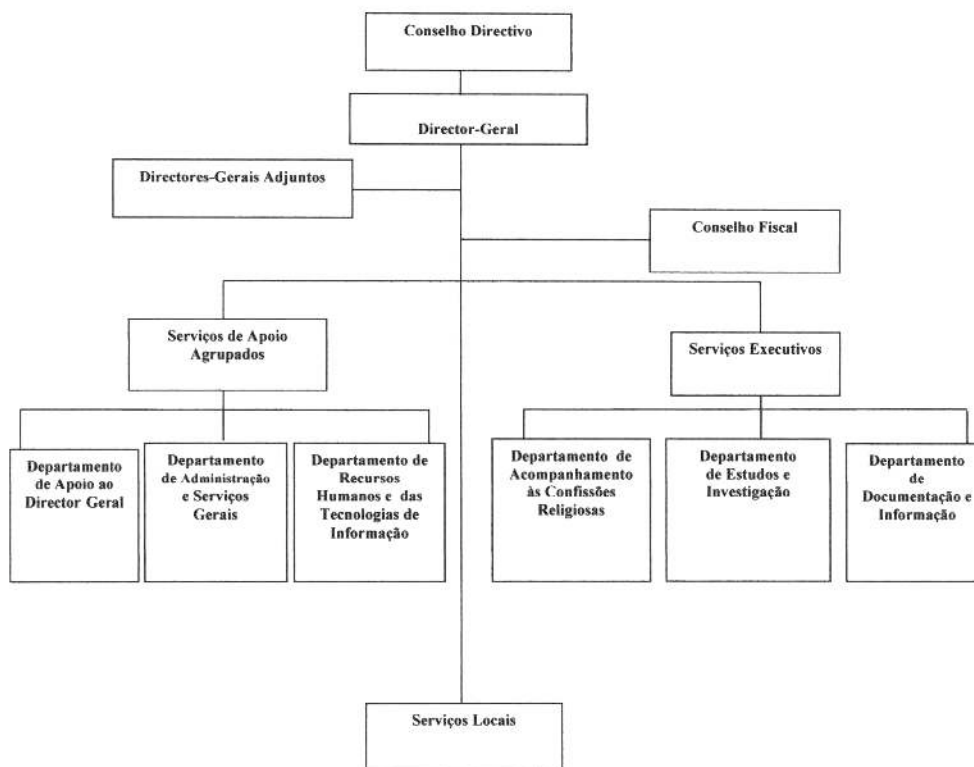
ANEXO I

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

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		6
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, Psicologia, Contabilidade e Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática, Marketing, Relações Internacionais, Antropologia, História, Filosofia, Teologia	25
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, Psicologia, Contabilidade e Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Antropologia, História, Filosofia, Teologia	26
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	Base de Dados, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Informática, Sistema de Informação, Gestão Documental, Catalogação, Contabilidade, Economia, Gestão de Recursos Humanos, História	26
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		3
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		3
	Motorista 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 Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		3
	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 de 2.ª Classe Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				95

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



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 238/19
de 29 de Julho

Considerando que a crescente complexidade do fenómeno desportivo, em especial a actividade desportiva orientada para o rendimento, requer tratamento particularizado para a harmonização e regulação devida dos interesses e das relações entre os diversos autores que o integram;

Tendo em conta que a Lei n.º 5/14, de 20 de Maio, do Desporto, estabelece que o Estatuto do Praticante Desportivo decorre do escopo dominante da actividade a que o mesmo está sujeito, assumindo o estatuto de profissional os que

exercem como ocupação exclusiva ou principal, impondo-se assim a necessidade do instrumento jurídico que formalize a relação laboral entre os praticantes profissionais e os clubes como entidades patronais;

Havendo necessidade de regular o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho do Praticante, Empresários Desportivos e Formação Desportiva pelo facto dessa actividade comportar especialidades que o Regime Geral do Contrato de Trabalho não responde;

Atendendo o disposto na alínea c) do artigo 11.º da Lei n.º 7/15, de 15 de Junho, sobre a Lei Geral do Trabalho;