



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.700,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA	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: 1.469.391,26
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57
A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 1/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Arquivo Nacional de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 51/09, de 16 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 2/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Medicina do Desporto. — Revoga o Decreto Executivo n.º 60/99, de 30 de Abril.

Decreto Presidencial n.º 3/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano da Juventude. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 309/14, de 21 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 4/21:

Aprova o Regulamento da Lei das Zonas Francas.

Decreto Presidencial n.º 5/21:

Cria a Academia Diplomática do Ministério das Relações Exteriores e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Despacho Presidencial n.º 1/21:

Aprova a alteração dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 164/20, de 16 de Novembro.

Vice-Presidente da República

Despacho n.º 1/21:

Designa Vância de Fátima da Silva Costa, na qualidade de técnica em regime temporário, para integrar a Assessoria do Secretariado Permanente do Conselho Nacional de Águas.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 1/21:

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário denominada Liceu da Caála, sita no Município da Caála, Província do Huambo, com 22 salas de aulas, 44 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo n.º 2/21:

Cria as Escolas do II Ciclo do Ensino Secundário Geral denominadas Liceus n.ºs 4 056 e 4 083, sitas no Município do Cacuaco, Província de Luanda, com 17 salas de aulas, 51 turmas, 3 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 1/21

de 4 de Janeiro

Considerando que o n.º 4 do artigo 200.º da Constituição da República de Angola garante aos particulares o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos;

Atendendo que o Arquivo Nacional de Angola é um Instituto Público de vocação científica, cuja natureza cultural é de investigação científica no domínio da arquivística, que visa a preservação da memória nacional e de promoção dos estudos na área das ciências sociais;

Havendo necessidade de reestruturar e adequar o Estatuto Orgânico do Arquivo Nacional de Angola às normas estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/20, de 9 de Março, que altera os artigos 36.º, 43.º e 56.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Arquivo Nacional de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 51/09, de 16 de Setembro.

ARTIGO 3.º
(Duvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma 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 25 de Novembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Dezembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO ARQUIVO NACIONAL DE ANGOLA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

O Arquivo Nacional de Angola, abreviadamente designado «ANA», é uma pessoa colectiva de direito público de substrato institucional que assume a característica de estabelecimento público, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Objecto e âmbito)

O Arquivo Nacional de Angola é de âmbito nacional e tem como objecto coordenar a política arquivística nacional e supervisionar o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos, sendo o órgão reitor da política arquivística nacional.

ARTIGO 3.º
(Sede)

O Arquivo Nacional de Angola tem a sua sede em Luanda, com a possibilidade de serem criadas representações locais.

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O Arquivo Nacional de Angola rege-se pelo presente Estatuto Orgânico, pelas Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

O Arquivo Nacional de Angola está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, Turismo e Ambiente.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

O Arquivo Nacional de Angola tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o Sistema Nacional de Arquivos;
- b) Superintender técnica e normativamente os arquivos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- c) Promover a política arquivística nacional e zelar pela sua execução;
- d) Garantir a orientação metodológica dos arquivos dependentes;
- e) Regulamentar o processo de eliminação e triagem de documentos produzidos pela Administração Central e ou Local e pelas instituições, empresas públicas ou privadas;
- f) Prestar serviço de consultoria, apoio técnico e tratamento do acervo documental no âmbito da gestão de arquivos, outras instituições públicas ou privadas, bem como encontrar mecanismos de rentabilização dos espaços;
- g) Exercer em nome do Estado todos os direitos, nomeadamente os direitos de preferência patrimonial ou aplicar medidas previstas na lei, relativo ao acervo e fundos documentais que vem a ser definido em Diplomas específicos;
- h) Propor as medidas legais adequadas quando estejam em curso acções que possam pôr em risco qualquer bem arquivístico;
- i) Salvar e valorizar o património arquivístico nacional, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, como fonte de pesquisa para fins administrativos e científicos;
- j) Promover a investigação arquivística e histórica;
- k) Controlar o comércio e exportação do património arquivístico protegido, ainda que privado, a fim de evitar a sua dispersão e desaparecimento;
- l) Coordenar a realização de diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre património arquivístico nacional e manter actualizado um ficheiro de entidades detentoras de património arquivístico;
- m) Promover e desenvolver o intercâmbio com instituições congéneres de outros países;
- n) Promover acções de formação e valorização de recursos humanos no domínio da arquivística e a respectiva investigação;
- o) Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições da Lei Geral dos Arquivos;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O Arquivo Nacional de Angola compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Arquivística e Arquivo Oral;
 - b) Departamento de Normalização Técnica e Apoio à Gestão de Arquivos;
 - c) Departamento de Investigação e Atendimento;
 - d) Departamento de Preservação, Conservação e Restauro.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do ANA.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) 2 (dois) vogais designados pelo titular do órgão que superintende a actividade do ANA.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais do ANA;
 - b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas do ANA;
 - c) Propor a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do ANA e submeter a superintendência para a aprovação;
 - d) Propor o relatório anual do ANA;
 - e) Emitir parecer sobre as normas reguladoras da actividade do ANA;
 - f) Aceitar doações, heranças e legados;
 - g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. 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.

5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral ou a pedido de um dos seus membros.

6. O Conselho Directivo delibera mediante aprovação por maioria simples, não sendo permitidas abstenções, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade do Instituto.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir e superintender os serviços internos do ANA;
 - b) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;
 - c) Propor os instrumentos de gestão previsional, relatórios de actividades e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços e submeter à 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 despachos, instruções, circulares, ordens de serviços e instruções necessárias ao bom funcionamento do ANA;
 - f) Elaborar o relatório de actividades e as contas, respeitantes ao ano anterior submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
 - g) Propor e tomar medidas necessárias para a recuperação e incorporação do património arquivístico nacional, zelando pela respectiva conservação;
 - h) Propor a nomeação dos responsáveis do ANA;
 - i) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
 - j) Representar o ANA e constituir mandatário para o efeito;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, os quais são nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura, Turismo e Ambiente.

4. O Director Geral indica 1 (um) dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir nas suas ausências.

ARTIGO 10.º (Conselho Fiscal)

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

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

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, por solicitação fundamentada de qualquer um dos vogais.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do ANA;
- b) Apreciar balancetes semestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer a auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e de actividade do respectivo Instituto Público, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

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

SECÇÃO II Serviços Executivos

ARTIGO 11.º (Departamento de Arquivística e Arquivo Oral)

1. O Departamento de Arquivística e Arquivo Oral é o serviço encarregue da prospecção do património arquivístico para a incorporação no seu acervo, do devido tratamento técnico, bem como da constituição e organização de um arquivo apto a recolher e acolher material sonoro e audiovisual, ao qual compete:

- a) Assegurar a incorporação do património arquivístico nacional de acordo com as normas relativas à aquisição de documentos;
- b) Registar, controlar e inventariar a documentação integrada no Arquivo Nacional de Angola;

c) Dar tratamento arquivístico à documentação e elaborar os respectivos instrumentos de descrição;

d) Promover e incentivar a incorporação no Arquivo Nacional de Angola, de documentos sonoros em diferentes suportes que se encontrem na posse de instituições ou de pessoas singulares, no âmbito da política nacional de arquivos e garantir o funcionamento do laboratório de som;

e) Prestar serviço de consultoria, apoio técnico e tratamento do acervo documental no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do seu formato, suporte ou idade dos documentos, a outras instituições quando solicitado;

f) Salvaguardar, nas melhores condições materiais, o suporte da informação recolhida, tanto os originais quanto os que resultem da transferência para novos suportes;

g) Organizar a recolha de memórias ou depoimentos de acontecimentos da nossa história;

h) Propor a classificação dos materiais da sua competência, no que se refere às condições da sua comunicação, e colocar à disposição do público, de acordo com as regras de acesso do Arquivo Nacional de Angola, cópia dos materiais recolhidos, devidamente tratados;

i) Promover a divulgação e difusão dos materiais diversos resultantes da sua actividade ou com ela relacionada;

j) Propor acções de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro dos documentos gráficos;

k) Orientar metodologicamente os projectos de gestão de documentos, bem como apresentar propostas de conservação e eliminação de documentos identificados pela entidade produtora;

l) Emitir parecer sobre os projectos de gestão de documentos, bem como sobre proposta de conservação, eliminação de documentos identificados pela entidade produtora;

m) Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre património arquivístico nacional e manter actualizado um ficheiro de entidades detentoras de património arquivístico;

n) Executar todo trabalho de reprografia documental;

o) Prestar serviços de transferência de suporte quando solicitados;

p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Arquivística e Arquivo Oral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Normalização Técnica
e Apoio à Gestão de Arquivos)

1. O Departamento de Normalização Técnica e Apoio à Gestão de Arquivos é o serviço encarregue de zelar pela criação e implementação do Sistema Nacional de Arquivos a nível nacional, provincial e municipal, elaborar as normas e regras para o bom funcionamento dos diferentes serviços de arquivo, ao qual compete:

- a) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos;
- b) Garantir a orientação metodológica dos arquivos dependentes e demais arquivos existentes;
- c) Fazer a ligação entre os arquivos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- d) Superintender tecnicamente os arquivos do Estado, assim como os demais que fazem parte do Sistema Nacional de Arquivos;
- e) Prestar todo o apoio necessário, sempre que solicitado, aos arquivos integrantes no Sistema Nacional de Arquivos;
- f) Emitir pareceres sobre a criação de serviços de arquivos públicos, de âmbito nacional, provincial e local;
- g) Prestar assistência técnica aos arquivos do Sistema Nacional na transferência de suportes seja qual for o seu formato;
- h) Elaborar, propor políticas e planos nacionais de protecção, valorização e promoção do património arquivístico;
- i) Assegurar os procedimentos e formalidades necessárias à protecção legal dos bens culturais arquivístico, nos termos da lei;
- j) Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e classificação;
- k) Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, bem como de comunicação e de divulgação do património arquivístico a guarda dos arquivos dependentes;
- l) Elaborar e propor políticas e normas de classificação e eliminação de documentos dos arquivos do Estado e dos arquivos dos órgãos privados de interesse público;
- m) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;
- n) Propor regras para o exercício do direito patrimonial relativo ao acervo de que são depositário os arquivos dependentes;
- o) Emitir parecer e acompanhar o comércio e exportação do património arquivístico protegido;
- p) Assegurar a aplicação do programa de auditorias e fiscalização sobre arquivos;

- q) Participar em projectos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Normalização Técnica e Apoio à Gestão de Arquivos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Investigação e Atendimento)

1. O Departamento de Investigação e Atendimento é o serviço encarregue da pesquisa nas diversas áreas científicas e apoio aos órgãos, bem como o atendimento de investigadores e consulentes, ao qual compete:

- a) Apoiar a direcção nos assuntos referentes à cooperação do ANA com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da arquivística e das ciências sociais;
- b) Promover a investigação, publicação e divulgação do património arquivístico nacional;
- c) Elaborar planos de pesquisa histórica e arquivística e submetê-los à aprovação superior;
- d) Elaborar e executar projectos de investigação no domínio da arquivística, ciência da informação, da história de Angola e ciências auxiliares;
- e) Atender as solicitações dos consulentes e apoiá-los sempre que necessário, nas salas de leituras;
- f) Apoiar e elaborar as solicitações de pesquisa requeridas ao ANA;
- g) Dar o devido tratamento às espécies bibliográficas adquiridas por compra, oferta ou permuta e as já existentes;
- h) Garantir a catalogação informática do acervo bibliográfico;
- i) Manter actualizados os catálogos e ficheiros da sala de leitura;
- j) Efectuar o processamento técnico e gerir o acervo bibliográfico à sua guarda;
- k) Promover a aquisição da bibliografia de interesse;
- l) Dinamizar a pesquisa com vista à recolha e tratamento de múltiplas formas do património cultural angolano, que apenas ou fundamentalmente se transmitam pela oralidade;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Investigação e Atendimento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Departamento de Preservação, Conservação e Restauro)

1. O Departamento de Preservação, Conservação e Restauro é o serviço do ANA que promove a política de preservação, conservação e restauro do acervo documental e bibliográfico, ao qual compete:

- a) Assegurar a conservação, tratamento e restauro do acervo bibliográfico e documental do Arquivo Nacional de Angola;

- b) Executar serviços de restauro com vista à preservação do acervo;
- c) Planificar e supervisionar as actividades de preservação, restauro e conservação dos documentos;
- d) Zelar pela preservação de todo o acervo documental sob a guarda do ANA;
- e) Garantir a aplicação das políticas de preservação e conservação;
- f) Garantir o funcionamento das oficinas e dos laboratórios existentes no ANA;
- g) Apoiar tecnicamente outras instituições, laboratórios, centros, oficinas de conservação e restauro no tratamento da documentação;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

2. O Departamento de Preservação, Conservação e Restauro é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 15.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, 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 e 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, processar e gerir a documentação técnica e jurídica de interesse para o instituto;
- f) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional de interesse do ANA;
- g) Assegurar a cooperação e o intercâmbio a nível nacional e internacional do ANA;
- h) Gerir as estatísticas do ANA;
- i) Apoiar as realizações de natureza cultural, entre outras;
- j) Assegurar o contencioso do ANA;
- k) Assegurar as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pela instituição;

- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

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

ARTIGO 16.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue de proceder ao tratamento e à execução dos procedimentos relativos ao orçamento, finanças, património, gestão de recursos humanos e transportes do ANA.

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

- a) Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal do ANA, no que diz respeito ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licença, aposentação entre outros;
- b) Elaborar e manter actualizado todo o cadastro do pessoal, produzir, controlar os mapas de efectividade do pessoal e garantir o processamento das folhas de salário e de outras remunerações;
- c) Proceder, em colaboração com as diversas áreas, à avaliação das necessidades dos recursos humanos, e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- d) Elaborar, propor e dinamizar programas sócio-culturais que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- e) Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades do ANA;
- f) Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas de apoio do ANA;
- g) Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral do ANA e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
- h) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- i) Promover a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral Estado;
- j) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao património do ANA;
- k) Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- l) Organizar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- m) Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- n) Assegurar o funcionamento, manutenção e apetrechamento do parque automóvel;
- o) 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 17.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços é o serviço encarregue das questões informáticas, aplicação, uso e manutenção das novas tecnologias de informação, manutenção do equipamento técnico e electrónico especializado do ANA, bem como o responsável pelo planeamento e execução do plano de comunicação, edição e divulgação das obras, ao qual compete:

- a) Criar uma rede de informática entre o Sistema Nacional de Arquivos, tratar da sua gestão e assegurar a ligação com redes nacionais e internacionais;
- b) Participar em programa que visam a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público e privado;
- c) Conceber e desenvolver projectos em áreas funcionais de arquivos, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa;
- d) Elaborar normas, orientações técnicas e promover a gestão de informação electrónica e a sua preservação;
- e) Promover a pesquisa e troca de experiência sobre a utilização de novas tecnologias de comunicação e de informação;
- f) Promover o desenvolvimento de rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística;
- g) Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na concepção, desenvolvimento e implementação do sistema de arquivo electrónico único e de preservação digital;
- h) Garantir o funcionamento e actualizar a informação na página *web* do ANA;
- i) Garantir o funcionamento dos laboratórios e serviços de digitalização e microfilmagem;
- j) Apresentar propostas de iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar e definir os padrões, equipamento informáticos e *softwares* a adquirir pelo ANA e zelar pela sua manutenção;
- k) Garantir a gestão da base de dados do ANA;
- l) Coordenar a instalação, expansão e manutenção de rede que suporta o sistema de informação e estabelecer os padrões de ligações viáveis;
- m) Garantir a manutenção de todo o equipamento técnico e electrónico especializado do ANA;

n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 18.º
(Serviços provinciais)

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

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 19.º
(Receitas)

1. O ANA possui como receitas:
 - a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
 - b) Subsídios e participações provenientes de entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - c) Receitas provenientes de serviços prestados;
 - d) Doações, heranças ou legados;
 - e) O produto de edições, de réplicas e reproduções;
 - f) Outras provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhes sejam atribuídas.
2. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).
3. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:
 - a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
 - b) 60% a favor do ANA.

ARTIGO 20.º
(Despesas)

Constituem despesas do ANA, as seguintes:

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

ARTIGO 21.º
(Património)

O ANA possui como património, os bens, direitos e obrigações que este adquira ou contraia no exercício das suas funções.

ARTIGO 22.º
(Instrumentos de gestão financeira)

O ANA adopta como instrumentos de gestão financeira:

- a) Plano de actividade anual e ou plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatórios de actividades;

d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;

e) Elaboração de orçamentos que projectem as despesas da Instituição.

ARTIGO 23.º
(Remuneração suplementar)

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

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

ARTIGO 24.º
(Prestação de serviços)

O Arquivo Nacional de Angola, no âmbito das suas atribuições e de acordo com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, pode prestar ser-

viços sempre que solicitados, desde que dentro das suas competências e, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 25.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O ANA possui um quadro de pessoal e o organigrama constantes dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico, de que são partes integrantes.

2. Os funcionários do ANA estão sujeitos ao regime jurídico da função pública.

ARTIGO 26.º
(Regulamento Interno)

O ANA possui regras relativas ao seu funcionamento interno, 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 n.º 1 do artigo 25.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção	Director Geral		1
	Director Geral-Adjunto		2
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	História, Ciências de Informação, Arquivística, Biblioteconomia, Restauro e Conservação, Antropologia, Ciência Política, Administração Pública, Engenharia Informática, Direito, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Biologia, Química, Engenharia Mecânica e Engenharia Electrotécnica	109
Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª Classe Técnico Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Ciências de Informação, Restauro e Conservação, Ciência Política, Administração Pública, Engenharia Informática, Direito, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Biologia, Química, Engenharia Mecânica e Engenharia Electrotécnica	29
Técnico Médio	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	Ciências de Informação, Restauro e Conservação, Encadernação, Contabilidade, Administração Pública, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Electricidade, Canalização, Mecânica, Fotografia, Técnico de Frio	40
Administrativo	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante	Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas,	4
	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		-
	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		10
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		-
	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	Electricidade, Mecânica, Técnico de Frio, Jardinagem, Encadernação e Restauro	
Total			208

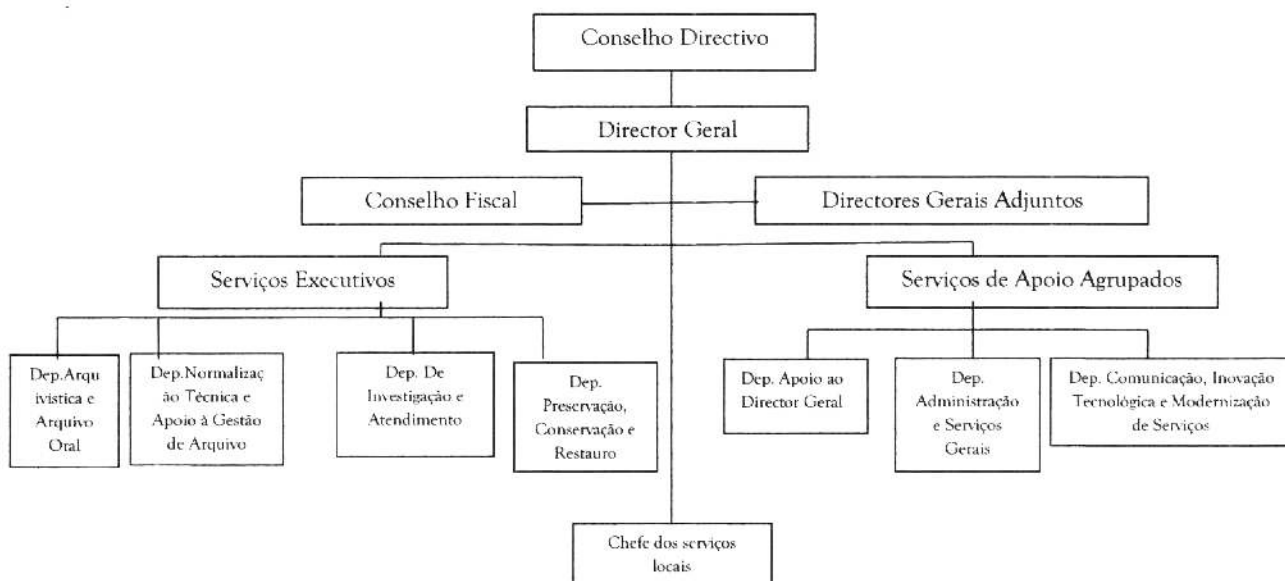
ANEXO II

Quadro de pessoal de Investigação Científica do Arquivo Nacional de Angola, a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º do presente Diploma

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Investigação	Investigação Científica	Investigador Coordenador Investigação Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário	História, Ciências de Informação, Arquivística, Biblioteconomia, Antropologia, Ciência Política, Sociologia, Biologia, Química, Engenharia Mecânica e Engenharia Electrotécnica	40
Total				40

ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º do presente Diploma



Decreto Presidencial n.º 2/21
de 4 de Janeiro

Considerando que o funcionamento do Centro Nacional de Medicina do Desporto exige recursos que suportem programas e acções de investigação, estudo e tarefas de promoção à institucionalização e regulamentação dos serviços de medicina desportiva, através de exames médicos que declarem a inexistência de qualquer contra-indicação;

Havendo necessidade de se definir um modelo de gestão, funcionamento e consequentemente proporcionar a este serviço uma nova dinâmica, com vista a obter o seu melhor aproveitamento funcional, administrativo, social conforme as exigências actuais;

Tendo em conta que o Centro Nacional de Medicina do Desporto foi criado num contexto jurídico em desconformidade com as actuais regras de organização e de funcionamento do Estado, impõe-se que a definição das regras da sua estruturação sejam adequadas ao quadro jurídico-constitucional e legal vigente;

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 Centro Nacional de Medicina do Desporto, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Classificação)

O Centro Nacional de Medicina do Desporto em função da sua missão social é um serviço público, que assume a forma de Estabelecimento Público.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 60/99, de 30 de Abril.

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 25 de Novembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Dezembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO
NACIONAL DE MEDICINA DO DESPORTO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

O Centro Nacional de Medicina do Desporto é uma instituição de apoio integral aos desportistas que se caracteriza pela sua natureza social, organizado como um serviço aberto ao público, afecto ao Ministério da Juventude e Desportos.

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

O Centro Nacional de Medicina do Desporto rege-se pelas disposições do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

1. O Centro Nacional de Medicina do Desporto é de âmbito nacional e tem a sua sede em Luanda.

2. O Centro Nacional de Medicina do Desporto pode ter representações nas diferentes províncias do País, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

1. O Centro Nacional de Medicina do Desporto é superintendido orgânica e administrativamente pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Desportos.

2. Metodologicamente, o Centro de Medicina Desportiva é superintendido pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Saúde.

3. A superintendência metodológica referida no número anterior circunscreve-se ao seguinte:

- a) Acompanhar e avaliar o desempenho técnico sanitário da actividade assistencial do Centro;
- b) Dar assistência técnica na planificação, regulamentação, organização e atendimento aos utentes do Centro;
- c) Emitir parecer sobre o perfil dos titulares de cargos de Direcção do Centro;
- d) Intervir no processo de planeamento, formação especializada e admissão dos profissionais de saúde do Centro;
- e) Pronunciar-se sobre a criação de novos serviços do Centro.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O Centro Nacional de Medicina do Desporto tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos sobre a política a definir pelo Estado relacionado com o fomento da medicina desportiva e a sua correcta execução;