



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

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.imprensanacional.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 de 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: 1 150 831,66
	A 1.ª série	Kz: 593.494,01
	A 2.ª série	Kz: 310.735,44
A 3.ª série	Kz: 246.602,21	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 100/23:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 237/19, de 29 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Vice-Presidente da República

**Despacho n.º 9/23:**

Exonera Elizabeth Coelho Rodrigues do cargo de Consultora do Director-Adjunto do Gabinete da Vice-Presidente da República.

**Despacho n.º 10/23:**

Exonera Isabel Sambo Samuel Francisco Miguel do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

**Despacho n.º 11/23:**

Exonera Silvino Rogério de Castro Santinho do cargo de Chefe do Departamento de Contratação Pública.

**Despacho n.º 12/23:**

Nomeia Elizabeth Coelho Rodrigues para o cargo de Directora de Administração e Finanças dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

**Despacho n.º 13/23:**

Nomeia Nzinga Joana Manuel Cardoso de Moura para o cargo de Directora do Gabinete de Saúde da Vice-Presidente da República.

#### Ministérios das Finanças, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e dos Transportes

**Decreto Executivo Conjunto n.º 48/23:**

Aprova o Regime Remuneratório Suplementar dos Funcionários, Agentes Administrativos e Pessoal Contratado da Agência Nacional dos Transportes Terrestres — ANTT. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo Conjunto n.º 49/23:**

Aprova o Estatuto Remuneratório dos Membros do Conselho de Administração da Agência Nacional dos Transportes Terrestres — ANTT. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 100/23  
de 20 de Abril**

Havendo a necessidade de adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos ao abrigo do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/20, de 9 de Março, que altera os artigos 36.º, 43.º e 56.º do referido Decreto Legislativo Presidencial;

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 Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

É revogado o Decreto Presidencial n.º 237/19, de 29 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2023.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL PARA OS ASSUNTOS RELIGIOSOS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza jurídica)

O Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos, abreviadamente designado por «INAR», é uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público, sob a forma de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

#### ARTIGO 2.º (Objecto)

O INAR tem como objecto conceber, implementar e gerir a política e a estratégia do Estado em relação à liberdade de consciência, de crença religiosa e culto, bem como o estudo dos assuntos religiosos em Angola.

#### ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

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

#### ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O INAR rege-se pelo disposto no presente Estatuto Orgânico e pelas normas legais aplicáveis às regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos institutos públicos, e demais legislação em vigor no ordenamento jurídico angolano.

#### ARTIGO 5.º (Superintendência)

1. O INAR está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

2. A superintendência estabelecida, nos termos do número anterior, inclui o poder de:

- a) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do INAR;
- c) Nomear os membros do órgão de direcção do INAR;
- d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividade do INAR;

- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;
- f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- g) Assinar o Contrato-Programa a celebrar com o INAR;
- h) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito, nos termos da lei;
- i) Decidir os recursos administrativos;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de direcção do INAR;
- k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços do INAR;
- l) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei.

#### ARTIGO 6.º (Atribuições)

O INAR tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e implementar políticas e estratégias sobre a Liberdade de Religião e de 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 os processos 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 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, nos domínios das políticas públicas, formação, pesquisa e investigação, e garantir a implementação dos acordos e protocolos;
- i) Dialogar e 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, da história e relação da religião com a sociedade, através dos meios de comunicação social;
- l)* Propor medidas administrativas e regulamentares, visando assegurar o cumprimento da Lei sobre a Liberdade de Religião e de Culto;
- m)* Acompanhar a realização de pesquisas, estudos e publicações sobre a liberdade religiosa;
- n)* Emitir parecer sobre o processo de reconhecimento e revogação de confissões religiosas;
- o)* Proceder ao estudo comparado das diferentes confissões religiosas existentes em Angola e propor medidas administrativas e normativas para a sua adequação na realidade sociocultural do País;
- p)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O INAR compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços.
3. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Estudos e Investigação;
  - b)* Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas;
  - c)* Departamento de Documentação e Informação.
4. Serviços Locais:
  - Serviços Provinciais.

## 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 os aspectos de gestão permanente do INAR.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos;
  - c)* 2 (dois) Vogais designados pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do INAR.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do INAR;

- b)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- 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.

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, a cada quinze dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

6. O Conselho Directivo delibera mediante aprovação por maioria simples, não sendo permitido abstenções, devendo as declarações de voto, quando aplicável, constar da acta.

### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão 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)* Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;
  - c)* Propor os instrumentos de gestão provisional 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 as instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
  - e)* Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviços, necessários ao bom funcionamento do INAR;
  - f)* Elaborar o relatório de actividades e as contas, respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
  - g)* Submeter ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, Turismo e Ambiente, 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 do INAR;
  - i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura.

4. Na sua ausência e impedimento o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto indicado por si.

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 INAR.

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, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se, trimestralmente e, extraordinariamente, por solicitação fundamentada e por qualquer um dos Vogais.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre a conta anual, relatório de actividades e a proposta de orçamento do INAR;
- b) Emitir parecer sobre as normas reguladoras da actividade 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. 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 INAR, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

SECÇÃO II  
Serviços de Apoio Agrupados

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

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de 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, organização da rotina diária e mensal do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;

d) Preparar, convocar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões presididas pelo Director Geral, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;

e) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;

f) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional de interesse do INAR;

g) Assegurar o intercâmbio de âmbito nacional e internacional;

h) Gerir as estatísticas do INAR;

i) Garantir as realizações de natureza cultural, científica entre outras;

j) Assegurar o contencioso do INAR;

k) Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos e externos;

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, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 12.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, transportes, relações públicas 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 os respectivos órgãos nas suas actividades correntes;

b) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;

c) Promover a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;

d) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao património do INAR;

e) Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;

f) Organizar 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, manutenção e apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal do INAR, no que diz respeito ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licença, aposentação, entre outros;
- j) 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;
- k) Proceder à avaliação das necessidades dos recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão, conforme o quadro de pessoal aprovado;
- l) Elaborar, propor e dinamizar programas sócio-culturais que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- m) Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades do INAR;
- n) Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas de apoio do INAR;
- o) Apresentar propostas de iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar e definir os padrões e equipamentos;
- p) Garantir a limpeza e segurança das instalações;
- q) Assegurar as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pela Instituição;
- r) Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do INAR;
- s) Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários, *workshops* e outros eventos promovidos pela Instituição;
- t) 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, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

#### ARTIGO 13.º

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

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue de assegurar os serviços de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

- a) Administrar todo o sistema informático do INAR;
- b) Analisar e propor o alargamento da rede do sistema informático e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos do INAR;
- c) Emitir parecer na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica;
- d) Gerir o canal digital do INAR, em concertação com os demais departamentos;
- e) Gerir os conteúdos de informação do portal de internet da instituição e de toda comunicação digital;
- f) Propor a definição dos padrões e equipamentos informáticos e *softwares* a adquirir pelo INAR e zelar pela sua manutenção;
- g) Realizar e promover actividades que visem a modernização e inovação dos serviços;
- h) Organizar, coordenar a instalação, expansão e manutenção e modernização dos serviços de rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões viáveis;
- i) Promover a pesquisa e troca de experiências sobre a utilização de novas tecnologias de comunicação e informação;
- j) Propor a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no Sector;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

#### SECÇÃO III Serviços Executivos

##### ARTIGO 14.º

(Departamento de Estudos e Investigação)

1. O Departamento de Estudos e Investigação é o serviço que visa desenvolver estudos de carácter técnico-científico sobre as religiões em Angola.

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 à moral e aos bons costumes;
- c) Estudar os fenómenos sobre os ritos, rituais e práticas das confissões religiosas baseadas no costume e suas manifestações, bem como os casos de intolerância, fundamentalista e extremismo religioso;

- d)* Proceder aos estudos sobre o surgimento, causas e consequências da proliferação, profissões e desmembramentos religiosos, bem como realizar estudo comparado às 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, 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, a comunicação social, as comunidades e as famílias;
- g)* Proceder à recolha, classificação, tratamento e sistematização do material oral e escrito e sobre os ritos, rituais e práticas das confissões religiosas e suas manifestações;
- h)* Proceder aos estudos sobre os novos movimentos religiosos implantados em Angola;
- i)* Desenvolver estudos sobre o surgimento, causas e consequências da proliferação, confissões e desmembramentos religiosos;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Investigação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

#### ARTIGO 15.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, ao qual compete:

- a)* Realizar inventariação e classificação das confissões religiosas, atribuindo o número de código correspondente;
- b)* Organizar o processo da constituição de cada confissão e instituições religiosas, 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)* Participar e acompanhar as actividades das diferentes confissões e organizações religiosas instaladas no território nacional;
- g)* Realizar encontros periódicos com as diferentes denominações religiosas;
- h)* Programar visitas de trabalho com as diferentes confissões no âmbito da promoção do diálogo inter-religioso;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Acompanhamento às Confissões Religiosas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

#### ARTIGO 16.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. Ao Departamento de Documentação e Informação compete o seguinte:

- a)* Acompanhar a instrução do processo de reconhecimento de confissões religiosas, emitir pareceres e praticar os actos previstos por lei;
- b)* Emitir pareceres e registar, sempre que solicitado, sobre as denominações 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-eclesiásticas, nos termos da 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 a violação à liberdade religiosa em Angola, incluindo a intolerância, extremismo e fundamentalismo religioso;

- g) Instruir os processos de queixa e contravenções sobre a violação da lei pelas confissões religiosas e remeter aos órgãos competentes;
- h) Realizar a inventariação e classificação das confissões religiosas, atribuindo o número de código correspondente;
- i) Organizar o processo de cada confissão e instituição religiosa, actualizando os respectivos ficheiros;
- j) Manter actualizado os mapas e quadros gráficos sobre o crescimento de cada igreja e confissão religiosa;
- k) Prestar o devido tratamento técnico da bibliografia especializada para o estudo científico do fenómeno religioso;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 17.º (Serviços locais)

O INAR pode integrar serviços locais 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 18.º (Receitas)

Constituem receitas do INAR:

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

#### ARTIGO 19.º (Despesas)

Constituem despesas do INAR os encargos com o seu funcionamento, com os diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção e conservação dos bens e serviços, bem como os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal.

#### ARTIGO 20.º (Património)

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

#### ARTIGO 21.º (Instrumentos de gestão financeira)

1. O INAR tem os seguintes instrumentos e regras de gestão financeira:

- 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;
- g) Solicitar, ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- h) Reposição na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

2. As receitas arrecadadas pelo INAR dão 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 INAR.

#### ARTIGO 22.º (Remuneração suplementar)

1. É permitido ao INAR 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.

### CAPÍTULO V Disposições Finais

#### ARTIGO 23.º (Quadro de pessoal e organigrama)

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

2. O pessoal afecto ao INAR está sujeito ao Regime da Função Pública, e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 24.º (Regulamento interno)

O INAR possui regras relativas ao seu funcionamento, definidas por regulamento interno, aprovadas pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do presente diploma

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	ESPECIALIDADE PROFISSIONAL	N.º DE LUGARES
DIRECÇÃO		Director Geral Director Geral Adjunto		1 2
DIRECÇÃO E CHEFIA		Chefe de Departamento		7
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 do Trabalho, Contabilidade e Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática, Marketing, Relações Internacionais, Antropologia, História, Arqueologia, Língua, Arquitectura e Urbanismo, Topografia, Conservação e Restauro de Bens Imóveis, Arquivologia, Bibliotecnia, Gestão de Património Cultural.	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	Contabilidade, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Antropologia, História, Arqueologia, Língua, Arquitectura e Urbanismo,	27



GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	ESPECIALIDADE PROFISSIONAL	N.º DE LUGARES
			Conservação e Restauro de Bens Imóveis, Topografia	
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	Topografia, Desenho e Projecto, Construção Civil, Ciências Jurídicas e Económica, Ciências Exactas, Gestão e Administração Pública, Contabilidade	29
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	Oficial Administrativo Principal Primeiro-oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilografo		10
	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		3
	MOTORISTA DE LIGEIOS	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
	TELEFONISTA	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		3
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		5
	AUXILIAR DE LIMPEZA	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpezade 1.ª Classe Auxiliar de Limpezade 2.ª Classe		5
	OPERÁRIO	Operário Qualificado Operário Qualificado Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		6
TOTAL				130

## ANEXO II

## Quadro do Pessoal dos Serviços Locais

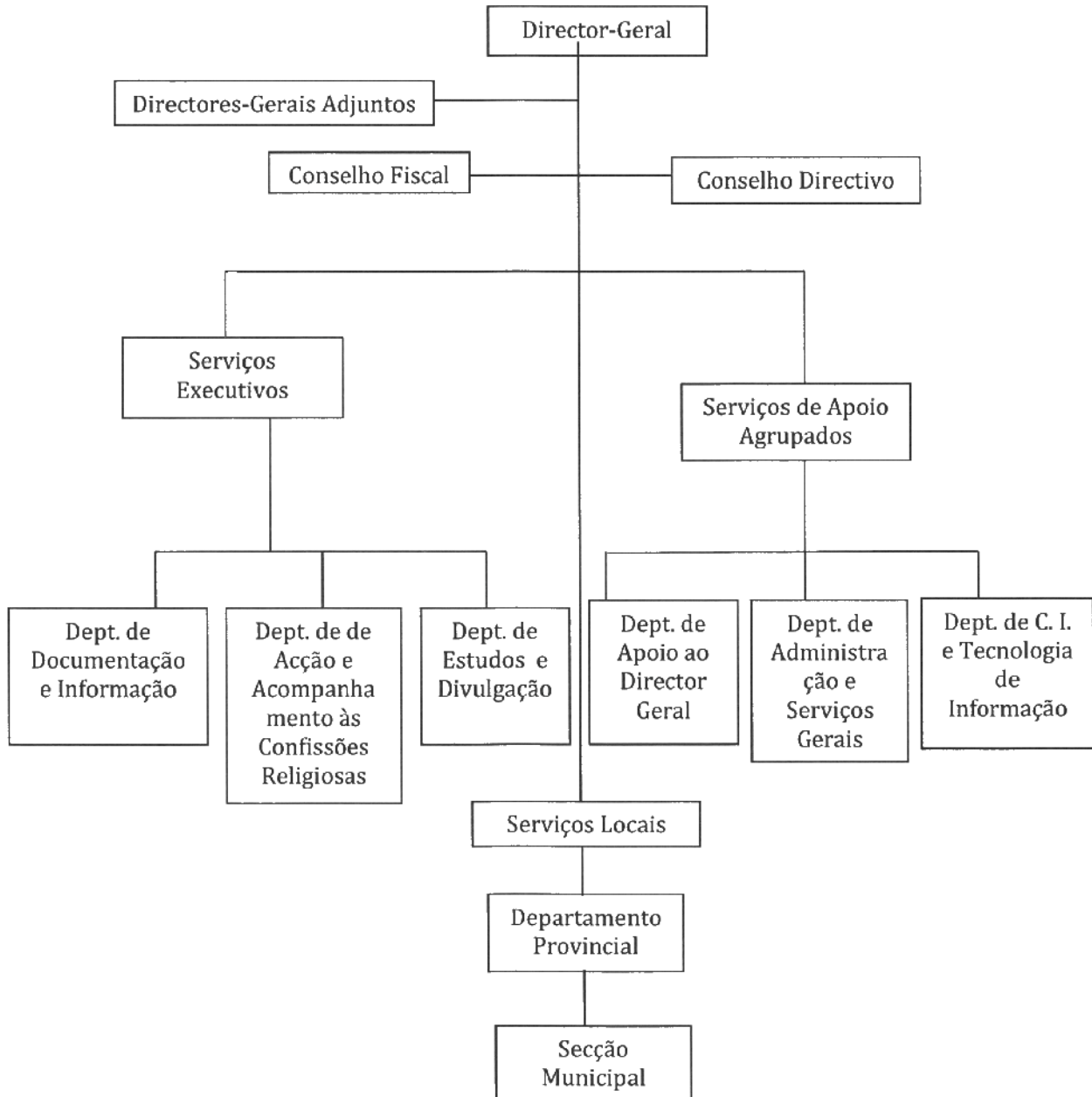
## Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do presente diploma

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESPECIALIDADE PROFISSIONAL	Nº DE LUGARES
DIRECÇÃO E CHEFIA		Chefe de Departamento	Direito, Economia, Gestão de Empresas	1
		Chefe de Secção		2
TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICA SUPERIOR	Assessor Principal	Direito, Economia, Psicologia do Trabalho, Contabilidade e Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática, Marketing, Relações Internacionais, Antropologia, História, Arqueologia, Língua, Arquitectura e Urbanismo, Topografia, Conservação e Restauro de Bens Imóveis, Arquivologia, Bibliotecnia, Gestão de Património Cultural	1
		1.º Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª classe		
TÉCNICO	TÉCNICA	Técnico Superior de 2.ª classe		2
		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				

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESPECIALIDADE PROFISSIONAL	Nº DE LUGARES
TÉCNICO MÉDIO	TÉCNICA MÉDIA	Técnico Médio Principal de 1. <sup>a</sup> Técnico Médio Principal de 2. <sup>a</sup> Técnico Médio Principal de 3. <sup>a</sup> Técnico Médio de 1. <sup>a</sup> classe Técnico Médio de 2. <sup>a</sup> classe Técnico Médio de 3. <sup>a</sup> classe	Construção Civil, Ciências Jurídicas e Económica, Ciências Exactas, Gestão e Administração Pública, Contabilidade,	1
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	Motorista Principal Motorista de 1. <sup>a</sup> Classe Motorista de 2. <sup>a</sup> Classe Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1. <sup>a</sup> classe Auxiliar de Limpeza de 2. <sup>a</sup> classe		3
	<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

## ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do presente diploma



## VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Despacho n.º 9/23 de 20 de Abril

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

1.º — É Elizabeth Coelho Rodrigues exonerada do cargo de Consultora do Director-Adjunto do Gabinete da Vice-Presidente da República.

2.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2023.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa* (23-2827-A-VPR)

### Despacho n.º 10/23 de 20 de Abril

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

1.º — É Isabel Sambo Samuel Francisco Miguel exonerada do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

2.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2023.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa* (23-2827-B-VPR)

### Despacho n.º 11/23 de 20 de Abril

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado por Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

1. É Silvino Rogério de Castro Santinho, Agente n.º 98574566, exonerado do cargo de Chefe do Departamento de Contratação Pública, para o qual havia sido nomeado, em comissão de serviço, ao abrigo do Despacho n.º 148/19, de 14 de Janeiro.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2023.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa* (23-2827-C-VPR)

### Despacho n.º 12/23 de 20 de Abril

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

1.º — É Elizabeth Coelho Rodrigues nomeada, em comissão de serviço, para o cargo de Directora de Administração e Finanças dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

2.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2023.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa* (23-2826-A-VPR)

### Despacho n.º 13/23 de 20 de Abril

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

1.º — É Nzinga Joana Manuel Cardoso de Moura nomeada, em comissão de serviço, para o cargo de Directora do Gabinete de Saúde da Vice-Presidente da República.

2.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2023.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa* (23-2826-B-VPR)