



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.360,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 164/23 3630

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 165/23 3646

Aprova a abertura do Crédito Adicional Suplementar no montante de Kz: 1 993 224 994,14, para o pagamento das despesas referentes à realização da 43.ª Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral.

Despacho Presidencial n.º 190/23 3647

Autoriza a celebração da Adenda de Revisão de Preços e Prorrogação do Prazo do Contrato de Empreitada de Reabilitação da Estrada Samba Caju/Uiangombe/Banga/Quiculungo/Bolongongo, Estrada Nacional — EN 320, com uma extensão de 81,00 km, e delega competência ao Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, com a faculdade de subdelegar, para a prática dos actos decisórios e de aprovação tutelar, incluindo a celebração e assinatura da Adenda ao referido Contrato.

Despacho Presidencial n.º 191/23 3648

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial para a adjudicação dos Contratos de Empreitada para a Reabilitação Parcial do Estádio Nacional 11 de Novembro, com a empresa ACC — África Swiss, AG, e de Fiscalização da referida empreitada com a empresa AMBIGEST — Gestão de Engenharia e Ambiente, S.A., e delega competência à Ministra da Juventude e Desportos, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do Procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e assinatura dos referidos Contratos.

Banco Nacional de Angola

Aviso n.º 9/23..... 3649

Estabelece regimes especiais de crédito à habitação e de crédito à construção e define os requisitos de elegibilidade, termos, condições e custos aplicáveis a esses créditos, bem como o seu tratamento no cálculo das reservas obrigatórias. — Revoga o Aviso n.º 9/22, de 6 de Abril, e toda a regulamentação que contrarie o disposto no presente Aviso.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 164/23

de 3 de Agosto

Considerando a necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as novas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção 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 Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, 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.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial 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 3 de Julho de 2023.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO NACIONAL DOS DIREITOS DE AUTOR E CONEXOS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Denominação e natureza)

O Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, abreviadamente designado por «SENADIAC», é uma pessoa colectiva de direito público, com a natureza de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º

(Objecto)

O SENADIAC tem por objecto assegurar a gestão administrativa do Sistema Nacional dos Direitos de Autor e Conexos.

ARTIGO 3.º

(Sede e âmbito)

O SENADIAC tem a sua sede em Luanda e exerce as suas actividades em todo o território nacional.

ARTIGO 4.º

(Superintendência)

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

ARTIGO 5.º

(Atribuições)

O SENADIAC tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão administrativa do Sistema Nacional dos Direitos de Autor e Conexos e garantir o cumprimento da legislação sobre a matéria em território nacional, fazendo o controlo e a fiscalização dos usuários relativamente à utilização pública das intelectuais;
- b) Estabelecer relações com organizações homólogas e instituições de carácter internacional com vista ao desenvolvimento do Sistema Nacional dos Direitos de Autor e Conexos;
- c) Assegurar a protecção sistemática das obras literárias, artísticas e científicas e o exercício das actividades de importação, fabrico, produção, edição e comércio de obras fonográficas, videográficas, literárias, artesanais, das artes plásticas e publicações impresas, suportes de som e imagem, com ou sem dados e outras práticas similares;

- d) Propor e coordenar as políticas públicas de combate à contrafacção dos bens culturais, da concorrência desleal e da usurpação de obras dos criadores intelectuais;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização Interna

SECÇÃO I

Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º

(Órgãos)

O SENADIAC possui os seguintes órgãos:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Serviços Locais.

ARTIGO 7.º

(Serviços de Apoio Agrupado e Serviços Executivos)

O SENADIAC compreende os seguintes serviços:

1. Serviços de Apoio Agrupado:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização.

2. Serviços Executivos:

- a) Departamento dos Direitos de Autor e Conexos;
- b) Departamento de Registo e Autenticação;
- c) Departamento de Supervisão e Fiscalização;
- d) Departamento de Assistência Técnica;
- e) Departamento do Contencioso.

SECÇÃO II

Director Geral

ARTIGO 8.º

(Natureza e competência)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade do SENADIAC.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos do SENADIAC;
- b) Convocar e presidir o Conselho Directivo;
- c) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;

- d) Propor os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura e as instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do SENADIAC;
- g) Propor a legislação necessária à correcta implementação das políticas públicas no domínio dos direitos de autor e conexos;
- h) 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;
- i) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura a nomeação dos responsáveis do SENADIAC;
- j) Representar o SENADIAC em todos os actos e contratos, em juízo e fora dele, salvo nos casos em que seja o Ministério Público a assumir a representação;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos que o substituem nas suas ausências.

4. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências que lhes são delegadas pelo Director Geral, bem como as especificadas em regulamento interno.

5. O Director Geral e os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

SECÇÃO III

Conselho Directivo

ARTIGO 9.º

(Natureza e competência)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do SENADIAC.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos.

3. O Director Geral pode convidar os Chefes de Departamento ou quaisquer entidade cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do SENADIAC;
- b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do SENADIAC, adoptando as medidas necessárias para a sua execução;
- c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do SENADIAC;
- d) Deliberar sobre a criação do Fundo Social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º (Reuniões)

1. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto, quando aplicável, constar da acta.

3. A convocatória das reuniões é feita com 10 dias de antecedência, devendo conter indicações precisas dos assuntos a tratar e deve ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

SECÇÃO IV Conselho Fiscal

ARTIGO 11.º (Natureza e competência)

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

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

3. 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 SENADIAC;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do SENADIAC;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer 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 da Cultura, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Cultura.

ARTIGO 12.º

(Reuniões)

1. O Conselho Fiscal reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.
2. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração do voto de algum membro.
3. As actas devem ser assinadas por todos os membros presentes.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Agrupado

ARTIGO 13.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o órgão do SENADIAC que assessoria o Director Geral nas questões de secretariado, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo e de assessoria do Director Geral.
2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais com vista à uniformização da sua aplicação prática;
 - b) Assegurar o planeamento, a assessoria e a organização da rotina diária e mensal do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
 - c) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões presididas pelo Director, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
 - d) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;
 - e) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional, com interesse para o SENADIAC;
 - f) Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
 - g) Gerir as estatísticas do SENADIAC;
 - h) Assegurar a realização das actividades de natureza cultural, científica, entre outras;
 - i) Exercer demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço do SENADIAC encarregue da gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos.
2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral do Serviço Nacional dos Direitos de Autor e Conexos — SENADIAC e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
 - b) Coordenar a aquisição de material necessário aos diversos Departamentos;
 - c) Elaborar o projecto do orçamento anual e o respectivo mapa de gestão;
 - d) Elaborar os relatórios de prestação de contas;
 - e) Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal do SENADIAC, no que diz respeito ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, aposentação e outros;
 - f) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, produzir, controlar os mapas de efectividade de todo o pessoal e fazer o processamento das folhas de salários e outras remunerações;
 - g) 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;
 - h) Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio do SENADIAC;
 - i) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao SENADIAC;
 - j) Executar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
 - k) Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
 - l) Organizar e remeter anualmente a conta gerência às entidades competentes;
 - m) Assegurar o funcionamento, a manutenção e o apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
 - n) Garantir a limpeza e a segurança da Instituição;
 - o) Garantir as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pelo SENADIAC;
 - p) Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do SENADIAC;
 - q) Elaborar os contratos para a aquisição de materiais e meios necessários ao serviço do SENADIAC;
 - r) 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 15.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização)

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

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

- a) Criar bancos de dados especializados e arquivos digitais para viabilizar a consulta, o estudo e o intercâmbio no âmbito dos direitos de autor;
- b) Mobilizar todos os instrumentos necessários à divulgação das actividades de natureza literária, artística e científica;
- c) Proceder ao tratamento gráfico do arquivo audiovisual e fotográfico;
- d) Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e *software* a adquirir pelo SENADIAC e zelar pela sua manutenção;
- e) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões de ligação viáveis;
- f) Promover a pesquisa e troca de experiências sobre a utilização das novas tecnologias de comunicação e informação;
- g) Elaborar, implementar e gerir todas as acções de *marketing* e comunicação institucional;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO VI

Serviços Executivos

ARTIGO 16.º

(Departamento dos Direitos de Autor e Conexos)

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

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

- a) Recepcionar e instruir os processos relativos aos pedidos de registo dos direitos de autor e conexos, definidos pela Lei n.º 15/14, de 31 de Julho, e demais legislação complementar;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre a titularidade dos direitos de autor das obras do folclore, do saber tradicional e das obras caídas no domínio público;
- c) Gerir base de dados, organizar e actualizar os ficheiros sobre os registos efectuados das obras intelectuais dos autores e identificar os titulares dos direitos;

- d) Proceder à peritagem de modo que verse sobre a natureza dos direitos de autor e conexos e a verificação técnica de toda a documentação referente à utilização de obras intelectuais;
- e) Analisar, emitir parecer e formular propostas sobre os relatórios provenientes dos organismos nacionais e internacionais relacionados com os direitos de autor;
- f) Efectuar estudos e elaborar relatórios no âmbito das suas actividades;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Direitos de Autor e Conexos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Registo e Autenticação)

1. O Departamento de Registo e Autenticação é o serviço executivo encarregue de assegurar as tarefas de registo e legalização de Entidades de Gestão Colectiva e demais entidades integrantes do Sistema Nacional dos Direitos de Autor e Conexos, bem como de autenticação de obras literárias, artísticas e científicas.

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

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

3. O Departamento dos Direitos de Registo e Autenticação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º
(Departamento de Supervisão e Fiscalização)

1. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é o serviço executivo encarregue de garantir o cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e conexos, no domínio da supervisão e fiscalização aos usuários sobre a utilização pública de obras intelectuais.
2. O Departamento de Supervisão e Fiscalização tem as seguintes competências:
 - a) Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e conexos;
 - b) Realizar acções de fiscalização na área dos direitos de autor e conexos, bem como dos espectáculos e divertimentos públicos, em colaboração com as autoridades competentes, ao nível central e local;
 - c) Participar das actividades conjuntas com os demais órgãos integrantes do Sistema da Propriedade Intelectual com competência de supervisão no domínio das obras literárias, artísticas e científicas sujeitas à autenticação;
 - d) Emitir pareceres sobre propostas de aperfeiçoamento sistemático da supervisão e do controlo do exercício da actividade de edição, produção, reprodução, distribuição, venda, aluguer ou comodato de obras literárias, artísticas e científicas;
 - e) Supervisionar o cumprimento da legislação sobre a cobrança e distribuição dos direitos de autor e conexos pelas entidades de gestão colectiva;
 - f) Fiscalizar o exercício da actividade de edição, produção, comercialização, importação e exportação de obras literárias, artísticas e científicas editadas, duplicadas no País e no estrangeiro, destinadas à distribuição em território nacional;
 - g) Executar estudos e elaborar relatórios no âmbito das suas actividades;
 - h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º
(Departamento de Assistência Técnica)

1. O Departamento de Assistência Técnica é o serviço executivo encarregue de proporcionar ao público em geral a política de acesso aos serviços.
2. O Departamento de Assistência Técnica tem as seguintes competências:
 - a) Divulgação e capacitação em matéria de direitos de autor e conexos, bem como de orientação aos agentes usuários de obras intelectuais;
 - b) Emitir informações e explicações sobre os serviços e o seu atendimento, de forma clara, simples e compreensível, participando da definição dos critérios de inserção dos autores, agentes culturais e usuários nos serviços;
 - c) Zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes, das matérias e informações relacionadas com as actividades dos serviços no âmbito do seu objecto social.
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Assistência Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 20.º

(Departamento do Contencioso)

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

2. O Departamento do Contencioso tem as seguintes competências:

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

3. O Departamento do Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VII

Serviços Locais

ARTIGO 21.º

(Serviços Locais)

O SENADIAC 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 III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 22.º

(Receitas)

Constituem receitas do SENADIAC:

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

ARTIGO 23.º
(Instrumentos e regras de gestão financeira)

1. Constituem instrumentos de gestão do SENADIAC:
 - a) Plano de actividade anual e plurianual;
 - b) Orçamento próprio anual;
 - c) Relatórios de actividades;
 - d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
 - e) Elaboração de orçamento que projectem as receitas e despesas da Instituição.
2. Na execução da gestão financeira, o SENADIAC respeita as seguintes regras:
 - a) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;
 - b) Solicitação ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
 - c) Reposição em Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado não aplicadas;
 - d) Realização de auditoria interna e externa, traduzida na análise das contas, da legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas, assim como analisar a sua eficiência e eficácia;
 - e) Acompanhamento da execução financeira e orçamental através de um serviço de auditoria interna, independente dos órgãos do Instituto;
 - f) Não contrair empréstimo e créditos na qualidade de Instituto Público;
 - g) Os instrumentos de gestão previsional a que se refere as alíneas a) e b) do número que antecede devem, após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, ser submetidos à aprovação do Titular do Departamento Ministerial pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 24.º
(Património)

Constitui património do SENADIAC os direitos e obrigações, os bens imóveis e móveis recebidos ou adquiridos no âmbito das suas atribuições e actividades.

ARTIGO 25.º
(Fundos próprios)

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

ARTIGO 26.º
(Prestação de contas)

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

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 27.º
(Natureza do vínculo de emprego)

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

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

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

ARTIGO 28.º
(Regime remuneratório)

1. O pessoal do quadro do SENADIAC está sujeito ao regime remuneratório da Função Pública.

2. O SENADIAC pode atribuir ao seu pessoal, remuneração suplementar em conformidade com as fontes de receitas próprias, cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, das Finanças Públicas e da Administração Pública, respectivamente, conforme prevê o artigo 51.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro.

CAPÍTULO V
Pessoal e Organigrama

ARTIGO 29.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

2. O quadro de pessoal dos Serviços Locais do SENADIAC é o constante do Anexo III ao presente Estatuto Orgânico de que é, igualmente, parte integrante, com as devidas adaptações nos municípios.

3. Os funcionários do SENADIAC estão sujeitos ao cumprimento da legislação em vigor na Função Pública.

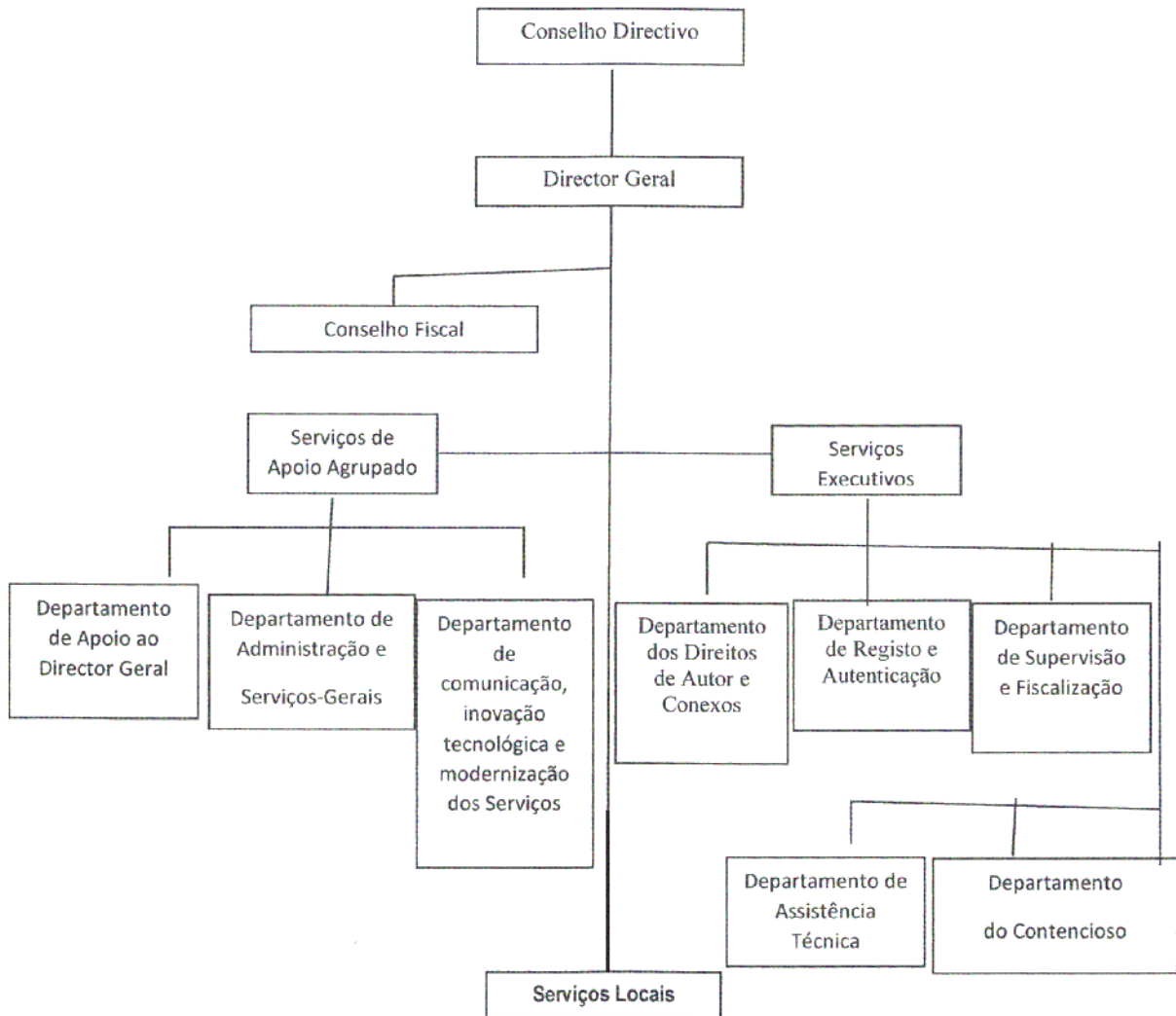
ARTIGO 30.º
(Regulamento interno)

Os órgãos e serviços que compõem a estrutura do SENADIAC regem-se por regulamento próprio, a ser aprovado por Decreto Executivo do Titular do Órgão de Superintendência.

ANEXO I
QUADRO DO PESSOAL DO ÓRGÃO CENTRAL
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º do presente diploma

GRUPO DE PESSOAL	CATEGORIA	Especialidade de Profissional	Nº DE LUGARES
DIRECÇÃO E CHEFIA	Director Geral	Direito, Economia, Gestão de Empresas	1
	Directores Gerais Adjuntos		2
	Chefe de Departamento		8
TÉCNICO SUPERIOR	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	Direito, Gestão/Empresa, Gestão de Recursos Humanos,	33
TÉCNICO	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	Historia, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática	36
TÉCNICO MÉDIO	Técnico Médio Principal de 1.ª Técnico Médio Principal de 2.ª Técnico Médio Principal de 3.ª Técnico Médio de 1.ª classe Técnico Médio de 2.ª classe Técnico Médio de 3.ª classe	Gestão, Contabilidade, Informática	42
ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo Principal 1.ª Oficial Administrativo 2.ª Oficial Administrativo 3.ª Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilografo		9
AUXILIAR	Motorista Ligeiro Principal Motorista Ligeiro de 1.ª Classe Motorista Ligeiro de 2.ª Classe Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1ª classe Auxiliar de Limpeza de 2ª classe		8
TOTAL			139

ANEXO II
Organigrama do SENADIAC a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º do presente diploma



ANEXO III
QUADRO DO PESSOAL DOS SERVIÇOS LOCAIS
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 29.º do presente diploma

GRUPO DE PESSOAL	CATEGORIA	Especialidade Profissional	Nº DE LUGARES
DIRECÇÃO CHEFIA	Chefe de Departamento	Direito, Economia, Gestão de Empresas	1
	Chefe de Secção		2
TÉCNICO SUPERIOR	Assessor Principal 1.º Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	Direito, Gestão/Empresa, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Filosofia, Comunicação Social, Informática	1
	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		2
TÉCNICO MÉDIO	Técnico Médio Principal de 1.ª Técnico Médio Principal de 2.ª Técnico Médio Principal de 3.ª Técnico Médio de 1.ª classe Técnico Médio de 2.ª classe Técnico Médio de 3.ª classe	Gestão, Contabilidade, Informática	1
ADMINISTRATIVO	Motorista Principal Motorista de 1.ª Classe Motorista de 2.ª Classe Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª classe		3
		TOTAL	10

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(23-5762-F-PR)

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 165/23

de 3 de Agosto

Havendo a necessidade de se proceder à autorização do Crédito Adicional, no Orçamento Geral do Estado, para suportar as despesas referentes à realização da 43.ª Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral para a Unidade Orçamental — Comité Nacional da Southern African Community Development — SADC;

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 os artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação e abertura de Crédito Adicional Suplementar)

É aprovada a abertura do Crédito Adicional Suplementar no montante de Kz: 1 993 224 994,14 (mil, novecentos e noventa e três milhões, duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e quatro Kwanzas e catorze cêntimos), para o pagamento das despesas referentes à realização da 43.ª Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral.

ARTIGO 2.º

(Atribuição do Crédito Adicional)

O Crédito Adicional Suplementar, aberto nos termos do presente Diploma, é afecto à Unidade Orçamental — Comité Nacional da SADC e deve ser disponibilizado em função das necessidades de pagamento e disponibilidade de tesouraria.

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 Decreto Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.
Publique-se.

Luanda, aos 26 de Julho de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(23-5842-A-PR)