



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

IMPRESA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2015 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2016, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2016, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

- As 3 séries Kz: 611 799,50
- 1.ª série Kz: 361 270,00
- 2.ª série Kz: 189 150,00
- 3.ª série Kz: 150 111,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que

poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2016.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- a) *Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- b) *As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2015 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15% (quinze por cento).*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 203/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Cinemateca Nacional de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 9/06, de 24 de Abril.

Decreto Presidencial n.º 204/15:

Estabelece o regime das provisões aplicáveis a todas as sociedades comerciais e entidades sujeitas ao Imposto Industrial. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente a Portaria n.º 668/72, de 28 de Setembro.

Despacho Presidencial n.º 87/15:

Reconhece para aquisição de personalidade jurídica e autoriza a exercer as suas actividades em Angola, a Fundação Trófica Real — UKUMA.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 572/15:

Aprova o Regulamento para utilização das viaturas durante Projecto de Massificação do Registo Civil e Atribuição do Bilhete de Identidade. — Revoga qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Ministério dos Petróleos

Decreto Executivo n.º 573/15:

Retira a área resultante da descoberta de gás no poço Garoupa Oeste das coordenadas geográficas afectas ao Bloco 2/05, cujos direitos mineiros serão atribuídos à Concessionária Nacional, por via de um Decreto de Concessão, em que não se preveja a associação da Sonangol E.P. com entidades investidoras.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 336/15:

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para em representação deste Ministério, assinar o Contrato de Arrendamento do Imóvel designado «Edifício 11A» que integra o Condomínio Residencial Rosa Linda (Lisampere), com uma área de 4.418,07 m², sito no Bairro Futungo de Belas, Município de Belas, descrito na Conservatória do Registo Predial de Luanda — 2.ª Secção, sob a ficha 3.056 — Samba, com a empresa IMOARTE – Investimentos Imobiliários, S.A, bem como a realização de despesas inerentes ao contrato a celebrar.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 203/15 de 28 de Outubro

Havendo necessidade de adequar o Estatuto Orgânico da Cinemateca Nacional de Angola ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece a Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Cinemateca Nacional de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 9/06, 24 de Abril.

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 23 de Setembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA CINEMATECA NACIONAL DE ANGOLA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

A Cinemateca Nacional de Angola, abreviadamente designada «CINA», é uma pessoa colectiva de direito público do sector social, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º (Objecto)

A CINA tem como objecto a salvaguarda e a divulgação da produção cinematográfica e audiovisual nacional.

ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

A CINA tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo território nacional.

ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

A CINA rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o Sector da Cultura, bem como pela legislação complementar em vigor no ordenamento jurídico angolano.

ARTIGO 5.º (Superintendência)

A CINA está sujeita à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

A CINA tem as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da cultura cinematográfica e audiovisual, a preservação e o conhecimento do património das imagens em movimento, possibilitando o acesso ao público dos valores culturais, espirituais, criativos e artísticos das obras, com relevância, as de produção nacional;
- b) Proteger o património relacionado com as imagens em movimento;
- c) Localizar, adquirir e preservar, no interesse e salvaguarda do património nacional, o maior número possível de filmes, positivos e negativos, da produção cinematográfica nacional, desde o período anterior à independência nacional;
- d) Coleccionar, preservar, restaurar e catalogar as obras cinematográficas e quaisquer outras imagens em movimento, de produção nacional ou internacional, no interesse da salvaguarda do património artístico angolano, ao abrigo das normas reguladoras do depósito legal e de importância;

- e) Promover a exibição regular das obras com as características similares das da sua colecção que lhe sejam temporariamente cedidas, a título gratuito ou oneroso, por terceiros, sempre que a exibição dessas obras seja útil para valorização das suas colecções ou para uma mais correcta apreensão da história, estética e técnicas cinematográficas;
- f) Incentivar as acções de formação de investigadores, técnicos e demais profissionais, bem como promover iniciativas respeitantes ao património cultural móvel;
- g) Propor, a definição das medidas legais necessárias à implementação do regime de depósito legal, de suportes de imagens em movimento ou outras tendentes à salvaguarda das obras que integram o património cultural filmico classificado ou em vias de classificação, nos termos da lei;
- h) Celebrar protocolos de colaboração, de apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da museologia cinematográfica;
- i) Promover o intercâmbio de obras da sua colecção com as de outras colecções, nacionais e estrangeiras;
- j) Incentivar a difusão e promoção não comercial do cinema e do audiovisual, nomeadamente através do apoio às actividades dos cineclubes e aos festivais de cinema e vídeo;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A CINA 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 Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Preservação;
 - b) Departamento de Prospecção, Pesquisa e Catalogação;
 - c) Departamento de Exposição Permanente — Museu de Cinema;
 - d) Departamento de Divulgação.
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 da gestão permanente da CINA.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.
3. O Director Geral pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.
4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral.
5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.
6. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do CINA;
 - b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do CINA, tomando as providências que as circunstâncias exigem;
 - c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos da CINA;
 - d) Aprovar o relatório anual da CINA;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo que assegura a gestão e coordenação permanente da actividade da CINA.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir os serviços internos da CINA;
 - b) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, patrimonial e financeira;
 - c) 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;
 - 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 ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento da CINA;

- f)* Elaborar o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- g)* Submeter ao Ministério da Cultura, ao Tribunal de Contas e a outras entidades competentes, o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- h)* Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura a nomeação dos responsáveis da CINA;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade da CINA.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente, indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo titular do Órgão que superintende a actividade da CINA, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

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

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento da CINA;
- b)* Emanar parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades da CINA;
- c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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 e 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 com interesse para a CINA;
- g)* Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
- h)* Gerir as estatísticas da CINA;
- i)* Garantir as realizações de natureza cultural, científica, entre outras;
- j)* Assegurar o contencioso da CINA;
- k)* Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos e externos;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 12.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a)* Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral da CINA e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
- b)* Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- c)* Garantir a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;
- d)* Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos à CINA;
- e)* Executar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f)* Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;

- g)* Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- h)* Assegurar o funcionamento, a manutenção e o apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i)* Garantir a limpeza e a segurança das instalações;
- j)* Garantir as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pela CINA;
- k)* Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas da CINA;
- l)* Elaborar os contratos para aquisição de materiais e meios necessários aos serviços da CINA;
- m)* 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 13.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue pela gestão de recursos humanos e das tecnologias de informação.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal da CINA, no que diz respeito ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licença, aposentação e outros;
- b)* Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, produzir, controlar os mapas de efectividade do pessoal e garantir o processamento das folhas de salários e de outras remunerações;
- c)* Proceder à avaliação das necessidades dos recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- d)* Elaborar, propor e dinamizar programas socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- e)* Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades da CINA;
- f)* Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio da CINA;
- g)* Sugerir iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar;
- h)* Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e softwares a adquirir pela CINA e zelar pela sua manutenção;
- i)* Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões de ligação viáveis;

- j)* Promover a pesquisa e troca de experiências sobre a utilização das novas tecnologias de comunicação e de informação;

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

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECCÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento de Preservação)

1. O Departamento de Preservação é o serviço encarregue pela protecção, conservação e valorização do património relacionado com imagens em movimento e do centro técnico audiovisual.

2. O Departamento de Preservação tem as seguintes competências:

- a)* Arrecadar em regime de depósito, incluindo o depósito legal, de imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência;
- b)* Propor a aquisição de videogramas em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência, considerados de valor artístico, histórico, técnico-científico e cultural em geral;
- c)* Garantir e conservar as obras de imagens em movimento, de acordo com as regras e processos técnicos aplicáveis, definidos pela Federação Internacional de Arquivos de Filmes, com a parceria de centros de conservação de imagens em movimento, nacionais e internacionais;
- d)* Restaurar obras de imagens em movimento de forma a produzir versões mais próximas dos originais, tal como estes foram realizados e exibidos na época da respectiva produção;
- e)* Participar na produção de imagens em movimento de carácter cultural e didáctico sobre a história do cinema e das imagens em movimento no geral;
- f)* Fornecer, a título oneroso ou gratuito, materiais arquivados para produção, no todo ou em parte, por agentes culturais ou comerciais externos dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre direitos de autor e conexos;
- g)* Garantir, a título oneroso ou gratuito, o acesso às obras arquivadas, através do visionamento no local ou através de rede telemática, no caso de imagens e dados em suporte magnético digital;
- h)* Prestar a título oneroso, serviços de conservação, preservação e restauro a detentores de imagens em movimento;

- i)* Promover a investigação e a formação especializada, em todas as áreas técnicas relacionadas com a história e a conservação das imagens em movimento;
- j)* Receber em depósitos, o património museográfico relacionado com a história do cinema, designadamente, aparelhos, cenários e adereços;
- k)* Propor medidas de convergência tecnológica, visando implantar e desenvolver o Centro Técnico Audio-visual da CINA;
- l)* Coordenar com as entidades públicas e privadas os projectos de transferência do património filmico nacional para suporte digital;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Preservação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Prospecção, Pesquisa e Catalogação)

1. O Departamento de Prospecção, Pesquisa e Catalogação é o serviço encarregue da recolha e tratamento da informação cinematográfica, com especial atenção a de produção e uso nacional, com o objectivo de desenvolver o conhecimento necessário à correcta classificação do património.

2. O Departamento de Prospecção, Pesquisa e Catalogação tem as seguintes competências:

- a)* Prospeccionar e propor a aquisição de património iconográfico relacionado com a história dessas imagens, designadamente fotografias, cartazes e maquetas;
- b)* Catalogar e indexar o material bibliográfico recolhido;
- c)* Recolher a informação cinematográfica nacional ou estrangeira de carácter histórico, estético ou crítico em forma de monografias, publicações periódicas, recortes de imprensa, folhetos, guiões cinematográficos, sinopses entre outros;
- d)* Manter o contacto permanente com as entidades nacionais detentoras de suportes com imagem em movimento;
- e)* Assegurar a prospecção de obras cinematográficas nacionais cuja localização não seja conhecida e as demais que sejam de interesse nacional;
- f)* Cooperar com a Federação Internacional de Arquivos Filmicos, e demais instituições congéneres na localização de obras cinematográficas classificadas como documentos históricos;
- g)* Elaborar o plano anual de aquisição do material bibliográfico de especialidade;
- h)* Assegurar a compatibilidade da catalogação descritiva das informações geradas para o atendimento ao público;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Prospecção e Catalogação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Exposição Permanente — Museu de Cinema)

1. O Departamento de Exposição Permanente — Museu de Cinema é o serviço encarregue de promover a exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro de critérios de museografia da obra filmica e de programação, que favoreçam e estimulem a visão comparativa dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da história do cinema.

2. O Departamento de Exposição Permanente — Museu de Cinema tem as seguintes competências:

- a)* Manter uma biblioteca especializada e um Centro de Documentação e Informação, visando recolher material bibliográfico relativo à história, à técnica e à estética do cinema;
- b)* Implantar, em colaboração com o serviço executivo encarregue da política nacional de museus, um museu de cinema que encoraje a comparação das colecções filmicas com as colecções não filmicas e as relações entre a arte cinematográfica e as outras artes;
- c)* Organizar leituras de presença, bem como formas adequadas de difusão de informação de todo o material bibliográfico existente, impresso ou não impresso;
- d)* Programar as sessões da CINA, através de ciclos, exposições, seminários, retrospectivas ou sessões individuais;
- e)* Propor a aquisição de obras e projectos de interesse museográfico relacionadas com a história do cinema em articulação com as áreas técnicas da CINA;
- f)* Promover o intercâmbio de obras da sua colecção com obras de outras colecções, nacionais e estrangeiras;
- g)* Promover, na área do pré-cinema, a criação de uma exposição de forma interactiva, didáctica e lúdica relativa às origens das imagens em movimento;
- h)* Expor regularmente as obras restauradas e adquiridas pela CINA;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Exposição Permanente — Museu de Cinema é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Divulgação)

1. O Departamento de Divulgação é o serviço encarregue pela promoção e divulgação do conhecimento do cinema e da educação cinematográfica.

2. O Departamento de Divulgação tem as seguintes competências:

- a)* Organizar actividades complementares de exposição e de exibição das colecções filmicas e não filmicas, nomeadamente exposições temporárias, seminários

especializados, conferências, debates e apresentações orais dos filmes, elaboração e distribuição de textos ou de outros materiais informativos;

- b) Assegurar o serviço de relações com o público e com os meios de comunicação social, nomeadamente, promovendo e executando acções regulares de informação sobre as actividades e programação da CINA;
- c) Colaborar e apoiar no âmbito do seu objecto com os órgãos e serviços da Administração Local do Estado, escolas de cinema, instituições de ensino, centros culturais e casas de cultura e afins;
- d) Apoiar a realização de exposições e a organização de conferências, colóquios e outras iniciativas relacionadas com a divulgação, a investigação e o ensino da arte do cinema;
- e) Editar catálogos que acompanhem as actividades da CINA, cumprindo simultaneamente finalidades informativas e formativas, bem como a das obras susceptíveis de enriquecer e difundir os conhecimentos sobre a história do cinema, a sua estética e a sua técnica, privilegiando o cinema nacional;
- f) Desenvolver acções específicas para dar a conhecer a história do cinema ao público infantil e pré-adolescente, editando material de carácter pedagógico de apoio às actividades programadas pela CINA;
- g) Estimular a criação e desenvolvimento de publicações da cultura cinematográfica;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Divulgação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECCÃO IV Serviços Locais

ARTIGO 18.º (Serviços Provinciais)

A CINA pode criar serviços provinciais ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 19.º (Receitas)

Constituem receitas da CINA:

- a) As dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento 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 autorizadas de obras;
- e) Outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 20.º (Despesas)

Constituem despesas da CINA:

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

ARTIGO 21.º (Património)

Constituem património da CINA os bens, direitos e obrigações adquiridos no exercício das suas funções.

ARTIGO 22.º (Instrumentos de gestão financeira)

A gestão financeira da CINA é exercida de acordo com as normas vigentes no País e orientada na base dos seguintes instrumentos e regras:

- 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 orçamentos que projectem as despesas da CINA;
- f) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- g) Solicitação 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.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 23.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. A CINA possui um quadro de pessoal e organigrama, constantes dos Anexos I e II, do presente estatuto do qual é parte integrante.

2. O pessoal afecto à CINA está sujeito ao regime da função pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertence.

ARTIGO 24.º (Regulamento interno)

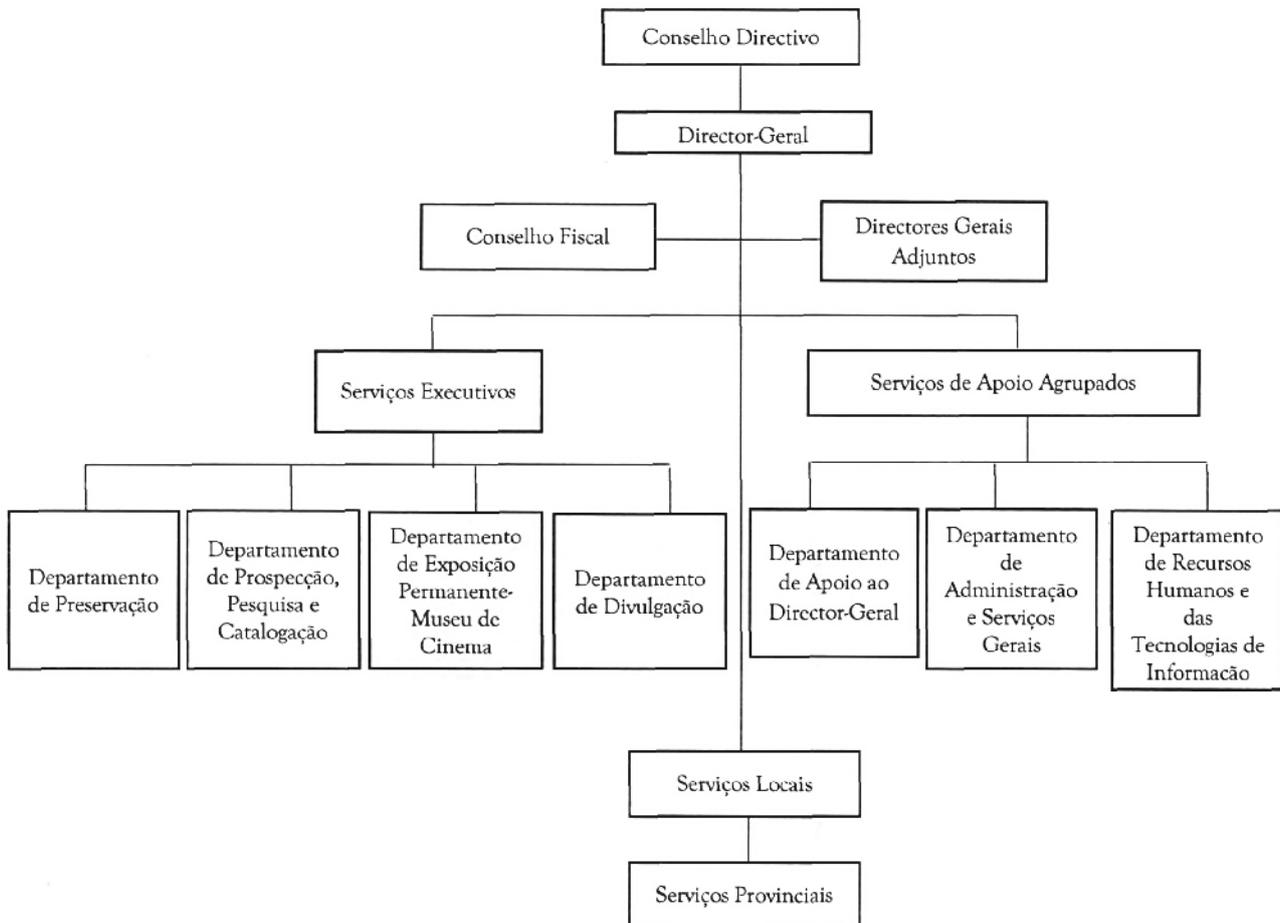
A CINA possui regras relativas ao funcionamento interno, definidas por Regulamento Interno aprovadas por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Gabinete		8
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, Informática, Relações Internacionais, Comunicação Social, Museologia, Biblioteconomia, Arquivista Documental, Cinema e Audiovisual, Engenheiro de Som, Psicologia do Trabalho, História, Gestão de Recursos Humanos, Antropologia Audiovisual.	21
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		10
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio de Principal 1.ª Classe Técnico Médio de Principal de 2.ª Classe Técnico Médio de Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Base de dados, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Informática, Sistema de Informação, Edição de Imagem, Gestão Documental, Catalogação, Restauro e Recuperação de Películas, Projectção e Revisão de Películas	47
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		1
Auxiliar	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de limpeza principal Auxiliar de limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário de 2.ª Classe Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		1
Total				95

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 23.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 204/15
de 28 de Outubro

A aprovação do Código do Imposto Industrial, de harmonia com as Linhas Gerais do Governo para a Reforma Tributária, operada por força da Lei n.º 19/14, de 22 de Outubro, visa responder à necessidade de modernização e adequação do seu regime face à realidade sócio-económica do País, bem como de definição de um novo paradigma para o tratamento jurídico-tributário dos rendimentos das sociedades comerciais e entes jurídicos equiparados, decorrentes do exercício de actividades económicas;

Considerando que a vigência do Código do Imposto Industrial e a sua efectiva aplicação requerem a definição do seu quadro regulamentar e complementar, quanto ao regime das provisões fiscalmente relevantes;

Havendo necessidade de se estabelecer um novo regime sobre as provisões, quer quanto às taxas anuais, quer quanto aos limites acumulados, que possa sustentar a eficácia qualitativa das regras do novo Código do Imposto Industrial e

assegurar o seu impacto real e positivo nos diversos sectores da economia nacional;

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

ARTIGO 1.º
(Âmbito)

O presente Diploma estabelece o regime das provisões aplicáveis a todas as sociedades comerciais e entidades sujeitas ao Imposto Industrial, mesmo que delas isentas, conforme previsto na alínea h) do artigo 14.º do Código do Imposto Industrial, aprovado pela Lei n.º 19/14, de 22 de Outubro.

ARTIGO 2.º
(Taxas e limites)

As taxas e limites das provisões fiscalmente aceites, conforme dispõe a alínea e) do n.º 1 do artigo 45.º do Código do Imposto Industrial, encontram-se fixadas na tabela anexa ao presente Decreto Presidencial que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º

(Obrigações e encargos derivados de processos judiciais)

Para efeitos da constituição da provisão prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 45.º do Código do Imposto Industrial devem ser cumpridos, cumulativamente, dois requisitos:

- a) A constituição da provisão deve estar apoiada em elementos objectivos e informações idóneas que justifiquem a natureza das obrigações e encargos derivados dos processos judiciais, o ano e o valor contabilizado;
- b) O valor das obrigações e dos encargos cobertos pela provisão devem ser dedutíveis para efeitos fiscais, como custo do exercício.

ARTIGO 4.º

(Créditos de cobrança duvidosa)

1. São aceites como provisões do exercício os créditos em que o risco de cobrança ou pagamento se considere devidamente justificado, o que se verifica, nomeadamente, nos seguintes casos:

- a) O devedor tenha pendente processos ou situações de protecção de credores ou processo de execução, falência ou insolvência, ou situações análogas;
- b) Os créditos tenham sido reclamados judicialmente;
- c) Os créditos estejam em mora há mais de 6 (seis) meses desde a data do respectivo vencimento e existam provas concretas de terem sido iniciadas diligências para a cobrança dos montantes em causa.

2. A taxa de provisão anual e limite acumulado da provisão para cobertura dos créditos referidos no presente artigo, encontram-se determinadas na tabela anexa.

3. Não são considerados créditos de cobrança duvidosa:

- a) Os créditos cobertos por seguro, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto, obrigatório ou por qualquer espécie de garantia real;
- b) Os créditos sobre pessoas singulares ou colectivas que detenham uma participação igual ou superior a 10% do capital da empresa ou sobre membros dos seus órgãos sociais, salvo nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1;
- c) Os créditos sobre empresas em que exista uma participação social igual ou superior a 10% do capital, salvo nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1;
- d) Os créditos sobre o Estado ou Empresas Públicas, bem como aqueles garantidos por estas entidades.

4. Os créditos de cobrança duvidosa a que se refere o presente artigo devem estar enquadrados em conformidade com o Plano Geral de Contabilidade Angolano.

5. Os créditos de cobrança duvidosa a que se refere o número anterior devem ser apresentados num mapa, contendo os seguintes elementos:

- a) Nome do devedor;
- b) NIF (quando aplicável);
- c) Valor de cada dívida;
- d) Data que foi contraída a dívida;
- e) Valor da provisão anual;
- f) Data da constituição da provisão anual;
- g) Valor da provisão acumulada.

ARTIGO 5.º

(Custos ou perdas com existências)

1. A provisão que se destine a cobrir a perda de valor das existências corresponde à diferença entre o custo de aquisição ou de produção das existências constantes do balanço no fim do exercício e o respectivo preço de mercado referente à mesma data, quando este for inferior àquele.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por preço de mercado o custo de reposição ou o preço de compra, devidamente justificados, consoante se trate de bens adquiridos para a produção ou destinados à venda, a 31 de Dezembro, a que se refere o exercício.

3. Para os sujeitos passivos que exerçam a actividade editorial, o montante anual acumulado da provisão corresponde à perda de valor dos fundos editoriais constituídos por obras e elementos complementares, desde que tenham decorrido 2 (dois) anos após a data da respectiva publicação, que para este efeito se considera coincidente com a data do depósito legal de cada edição.

4. A depreciação dos fundos editoriais deve ser avaliada com base nos elementos constantes dos registos que evidenciem o movimento das obras incluídas nos fundos.

5. Esta provisão só pode ser utilizada no exercício em que a perda se tome efectiva.

ARTIGO 6.º

(Utilização das provisões)

1. A admissibilidade fiscal das provisões constituídas nos termos do presente regime fica limitada ao exercício em que se verifiquem os factos que justifiquem a respectiva constituição.

2. As provisões, caso não sejam utilizadas, devem ser revertidas no exercício em que se verifique a não subsistência das razões que justificaram a sua constituição.

ARTIGO 7.º

(Aplicação do regime)

A aplicação do regime previsto nos artigos anteriores deve observar as disposições constantes do Código do Imposto Industrial e demais legislação aplicável aos procedimentos complementares.

ARTIGO 8.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente a Portaria, n.º 668/72, de 28 de Setembro.

ARTIGO 9.º
(Actualização da tabela anexa)

Compete ao Ministro das Finanças estabelecer a actualização da tabela anexa ao presente Decreto Presidencial, mediante Decreto Executivo.

ARTIGO 10.º
(Disposições transitórias)

O presente Diploma aplica-se às provisões constituídas no exercício fiscal de 2015 e seguintes, sem prejuízo de serem consideradas, para efeitos do limite acumulado das provisões, aquelas que tenham sido constituídas nos exercícios anteriores.

ARTIGO 11.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 12.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 23 de Setembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Tabela a que se refere o artigo 2.º do presente Diploma

TABELA DAS TAXAS E DOS LIMITES DAS PROVISÕES		
PROVISÕES:	Taxa Anual	Limite Acumulado
Para cobertura de créditos de cobrança duvidosa.	4%	10%
Para cobertura, por ramos de actividade, das perdas de valor sofridas pelas existências:		
I - INDÚSTRIA E OUTRAS ACTIVIDADES, COM EXCEÇÃO DO COMÉRCIO		
1 - Pesca;	1%	4%
2 - Indústrias extractivas.	1%	4%
3 - Indústrias transformadoras:		
Matérias-primas.	3%	10%
Produtos acabados:		
a) Indústrias alimentares, com excepção das indústrias das bebidas;	3%	6%
b) Restantes indústrias transformadoras.	1%	4%
4 - Construção e obras públicas;	0,5%	2,5%
5 - Electricidade, gás, água e serviço de saneamento.	1%	4%
II – COMÉRCIO		
a) Acessórios e sobressalentes de máquinas, veículos a motor e bicicletas;	3%	12%
b) Artigos têxteis, vestuário e calçado;	1%	4%
c) Livros e artigos de escritório;	1%	4%
d) Brinquedos e jogos infantis;	1%	4%
e) Existência de artigos não especificados.	0,5%	3%

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 87/15
de 28 de Outubro

Por escritura pública lavrada no 1.º Cartório Notarial de Luanda, aos 18 de Dezembro de 2014, foi instituída a Fundação Troufa Real — UKUMA, cuja finalidade é a investigação nas regiões tropicais, afirmando criatividade no domínio das artes, letras, ciências e ofícios, particularmente dedicada ao ordenamento do território, urbanismo, arquitectura, *design*, ciências da natureza e ambiente, oceanos, ar e espaço astronómico, domínios materiais, infra-estruturas e audiovisuais;

Considerando que os bens afectos à Fundação são suficientes para a prossecução dos fins estatutários nos termos do n.º 2 do artigo 188.º do Código Civil em vigor na República de Angola;

Tendo em conta que os seus objectivos e propósitos abrangem todo o território nacional e tornando-se necessário formalizar por instrumento idóneo o seu reconhecimento;

Com o parecer favorável do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É reconhecida para a aquisição de personalidade jurídica e, autorizada a exercer as suas actividades em Angola, a Fundação Troufa Real — UKUMA.

2.º — A Fundação tem como finalidade a investigação nas regiões tropicais, criatividade no domínio das artes, letras, ciências e ofícios, particularmente dedicada ao ordenamento do território, urbanismo, arquitectura, *design*, ciências da natureza e ambiente, oceanos, ar e espaço astronómico, domínios materiais, infra-estruturas e audiovisuais.

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

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 23 de Setembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E DOS DIREITOS HUMANOS**

Decreto Executivo n.º 572/15
de 28 de Outubro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º, nas suas alíneas g) e o) do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

Havendo necessidade de criação de normas e adopção de medidas normativas adequadas à prossecução das políticas da justiça definidas pelo Executivo, bem como assegurar o estudo, elaboração e acompanhamento da execução das medidas normativas integradas na área da justiça;

Considerando ser útil fazer uma gestão eficiente, racional e equilibrada das viaturas, no âmbito do Projecto da Massificação, por parte da Comissão da Massificação do Registo Civil e Atribuição do Bilhete de Identidade e, visando, a boa gestão dos meios disponibilizados pelo Executivo Angolano, urge, assim definir um regime jurídico que discipline o uso das viaturas afectas a este Projecto.

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento para a Utilização das Viaturas durante o Projecto de Massificação do Registo Civil e Atribuição do Bilhete de Identidade, assim como seus anexos que são parte integrante ao presente Regulamento.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento são resolvidas pelo Coordenador Geral do referido Projecto.

Artigo 3.º — É revogada qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Artigo 4.º — Este Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação em Diário da República.

Publique-se.

Luanda, aos de de 2015.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

**REGULAMENTO DO USO DAS VIATURAS
AFECTAS AO PROJECTO DA MASSIFICAÇÃO
E ATRIBUIÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto a criação de normas, procedimentos e critérios de utilização das viaturas que salvaguardem o bom uso dos veículos a utilizar no Projecto da Massificação do Registo Civil e Atribuição do Bilhete de Identidade.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários que façam uso das viaturas afectas ao Projecto da Massificação dos Registos e Atribuição do Bilhete de Identidade, a ser implementado pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, assim como ao uso das viaturas cedidas por outros organismos ao referido Projecto.

CAPÍTULO II Da Organização e Uso das Viaturas

ARTIGO 3.º (Coordenação)

A organização e o uso das viaturas afectas ao Projecto da Massificação são coordenados pela Subcomissão de Logística em coordenação com o Departamento de Administração e Património.

ARTIGO 4.º (Competência)

1. Compete à Subcomissão de Logística em coordenação com o Departamento de Administração e Património o seguinte:

- a) Efectuar a gestão centralizada das viaturas de forma racional e eficiente;
- b) Garantir a manutenção e reparação das viaturas;
- c) Manter actualizado o cadastro das viaturas;
- d) Assegurar todas as viaturas nos termos legalmente estabelecidos;
- e) Efectuar a participação dos acidentes às Seguradoras;
- f) Elaborar informação necessária sobre a aquisição, utilização ou outro modo de utilização das viaturas;
- g) Desencadear e conduzir o processo de aquisição de serviços de manutenção das viaturas pertencentes à frota sob sua gestão.

2. Ao nível da Província as viaturas estão sob controlo da Delegação Provincial e Responsáveis Municipais.

SECÇÃO I Dos Veículos

ARTIGO 5.º (Classificação e definição dos Tipos de Serviço)

1. Para efeitos do disposto neste Regulamento as viaturas têm as seguintes utilizações:

- a) Viaturas de Serviços Gerais — Tipo A — Veículos ligeiros a serem atribuídos indistintamente aos serviços, através de requisição e a serem utilizadas no uso de competência dos Serviços;
- b) Viaturas de Serviços Gerais — Tipo B — Veículos ligeiros ou pesados de passageiros, a serem conduzidos por motoristas, e a serem utilizadas pelas diversas subcomissões mediante requisição.

ARTIGO 6.º (Circulação)

1. A circulação na via pública das viaturas afectas ao Projecto da Massificação é feita com os elementos necessários à sua circulação, designadamente, triângulo de sinalização de perigo, pneu suplente e colete reflector.

2. O funcionário condutor de uma viatura do Projecto da Massificação deve fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Livrete e Título de Registo de Propriedade;
- b) Selo Comprovativo de Inspeção;
- c) Selo e Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil contra Terceiros ou outros Seguros;
- d) Credencial que identifica, o motorista, a viatura e o percurso a realizar.

ARTIGO 7.º (Habilitação para a Condução)

1. Estão aptos para conduzir as viaturas os funcionários habilitados com Licença de Condução Profissional, Ligeira ou Pesado, desde que não tenham restrição ou inibição de condução.

2. Para além do documento referido número anterior o funcionário deve fazer-se acompanhar por uma credencial que o habilite a conduzir a viatura emitida pelo Coordenador da Subcomissão de Logística e homologada pelo Coordenador Geral, do Projecto da Massificação dos Registos e Atribuição do Bilhete de Identidade.

- a) A credencial referida no n.º 2 do presente artigo deve constar o nome e a categoria do funcionário, serviço, marca e modelo da viatura conduzido pelo funcionário.

3. Excepcionalmente pode um funcionário não afecto ao Projecto conduzir uma viatura quando em missão oficial de serviço e estiver autorizado mediante declaração do Coordenador da Subcomissão de Logística e homologada pelo Coordenador Geral, do Projecto da Massificação dos Registos e Atribuição do Bilhete de Identidade.

ARTIGO 8.º (Inibição de Condução)

1. Qualquer trabalhador pode ser impedido de conduzir uma viatura afectada ao Projecto da Massificação pela Coordenação da Subcomissão de Logística, quando por motivos de saúde ou qualquer outro estado incapacitante, designadamente efeito do álcool ou de estupefacientes que constitua insegurança para o funcionário ou para a viatura.

2. A inibição de condução prevista no presente artigo é avaliada pelo Coordenador da Subcomissão de Logística ou quem o substitua à data dos factos, que comunicará o facto ao Coordenador Geral, podendo solicitar ao condutor que se sujeite ao teste de alcoolémia, de acordo com a legislação em vigor.

3. O Coordenador da Subcomissão de Logística pode propor a instauração de um procedimento disciplinar a trabalhadores que ajam em prejuízo das viaturas afectas ao Projecto da Massificação.

ARTIGO 9.º (Deveres do condutor)

O condutor a dirigir um veículo afecto ao Projecto da Massificação e Atribuição do Bilhete de Identidade deve:

- a) Cumprir o disposto neste Regulamento;
- b) Zelar, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação;
- c) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- d) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular;
- e) Participar imediatamente a coordenação da Subcomissão de Logística qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detectadas;

- f)* Verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus antes de iniciar a condução do veículo;
- g)* Respeitar o itinerário e horários autorizados pela coordenação, salvo em casos de força maior, a qual deve ser objecto de adequada justificação;
- h)* Não permitir que a viatura exceda a lotação legalmente prevista;
- i)* Imobilizar sempre o veículo no caso de sinistro ou avaria grave;
- j)* Verificar se o veículo se encontra munido de toda documentação necessária;
- k)* Manter a viatura em perfeitas condições de asseio.
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por determinação superior.

ARTIGO 10.º
(Infracção)

1. Para efeitos do presente Regulamento são consideradas infracções, entre outras:

- a)* As determinadas pelo Código de Estrada;
- b)* A utilização indevida e abusiva dos meios;
- c)* A condução sem que para tal esteja credenciado e/ou habilitado.

2. A verificação de tais infracções é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

3. Até prova em contrário o pagamento de multas pelo uso indevido das viaturas ou em desconformidade com o código da estrada é da responsabilidade do condutor.

SECÇÃO II
Gestão dos Veículos

ARTIGO 11.º
(Imobilização das Viaturas)

1. Em caso de imobilização de uma viatura o condutor deve:
- a)* Adotar as regras gerais e os procedimentos regulares a que, como condutor, está vinculado;
 - b)* Contactar o responsável pela gestão e controlo das viaturas e actuar conforme as instruções recebidas;
 - c)* Em caso de impossibilidade de contacto, recorrer as instituições locais, quer para assegurar o transporte e um eventual reboque da viatura;
 - d)* Os condutores devem apresentar todos os documentos das despesas que por motivos não previstos tiveram de efectuar, para efeitos de reembolso.

ARTIGO 12.º
(Viatura de substituição)

Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, designadamente nas seguintes situações:

- a)* Sinistro; e,
- b)* Avaria.

ARTIGO 13.º
(Manutenção e reparação)

1. A manutenção e reparação das viaturas são efectuadas em oficinas devidamente autorizadas e reconhecidas pela Entidade responsável pela gestão das viaturas.

2. A manutenção e reparação obedecem aos parâmetros estabelecidos pelos fabricantes no manual de instruções ou de utilização do veículo.

3. Devem ser respeitadas todas as datas previstas para as revisões das viaturas.

4. Qualquer intervenção na viatura só pode ser realizada com prévia autorização do Secretário Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos no caso de Luanda, e nas restantes Províncias pela do Delegação Provincial.

ARTIGO 14.º
(Abastecimento de combustível)

1. Cada veículo deve dispor de um único cartão electrónico de abastecimento de combustível, não sendo permitida, em caso algum a sua utilização para o abastecimento de qualquer outra viatura.

2. O condutor após abastecimento de combustível deve sempre, obter o comprovativo de abastecimento e encaminhá-lo à Subcomissão de Logística, onde consta.

SECÇÃO III
Procedimento de Controlo dos Veículos

ARTIGO 15.º
(Cadastro do veículo)

1. A Subcomissão de Logística deve criar um ficheiro actualizado, podendo ser físico ou em suporte informático, com o cadastro de cada viatura.

2. É atribuído a cada veículo um número de acordo com as características da viatura que permita identificar a mesma.

ARTIGO 16.º
(Identificação do veículo)

Todas as viaturas do Projecto da Massificação são identificadas com um vinil com a logomarca do Projecto.

ARTIGO 17.º
(Boletim de Serviço)

1. Todos os condutores dos veículos deverão obrigatoriamente preencher e entregar o Boletim de Serviço, que deve ser preenchido com os seguintes dados:

- a)* Nome legível do condutor;
- b)* Identificação do veículo através da matrícula;
- c)* A data da utilização;
- d)* Comissão ou Subcomissão requisitante e serviços prestados;
- e)* Quilómetros e horas de entrada e saída;
- f)* Trabalhos realizados;
- g)* Percorso realizado e justificação do mesmo.

2. Os Boletins de Serviço devem ser preenchidos por cada deslocação individual da viatura.

3. O Boletim referido no presente artigo é criado pela Subcomissão de Logística e aprovado pelo Coordenador do Projecto de Massificação dos Registos e Atribuição do Bilhete de Identidade.

ARTIGO 18.º
(Sinistros)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com o veículo de que resulte danos matérias da viatura do Projecto da Massificação dos Registos e Atribuição do Bilhete de Identidade ou danos corporais do funcionário.

2. Em caso de acidente o motorista da viatura deve adoptar os seguintes procedimentos:

- a) Comunicar a Coordenação da Comissão de Logística;
- b) Solicitar a intervenção das autoridades policiais;
- c) Preenchimento no local do acidente da declaração de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais breve curto espaço de tempo na entidade responsável pela gestão da frota, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
- d) Preenchimento pelo condutor do veículo da Participação Interna de Acidente;
- e) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas caso existam.

3. Em face da participação interna de acidente, o Coordenador da Comissão de Logística deve elaborar um parecer sobre os factos apurados, propondo fundamentadamente o arquivo da referida participação ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em caso de grave de falta de zelo ou situações de reincidência no defeituoso cumprimento dos deveres funcionários.

ARTIGO 19.º
(Atribuição de veículos)

1. A atribuição de veículos tem por base as necessidades fundamentadas dos serviços e o planeamento territorial existente.

2. A desafecção temporária ou definitiva de determinada viatura é feita sempre que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular na via.

ARTIGO 20.º
(Pedido)

1. A utilização das viaturas carece de autorização do Coordenador da Comissão de Logística no caso de Luanda, e nas Províncias do Delegado Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. Todas as requisições de utilização devem ser efectuadas numa ficha, podendo ser em suporte físico ou informático, onde conste:

- a) O serviço e nome requisitante;
- b) Tipo de viatura solicitada;

- c) Data e horário total de utilização prevista;
- d) Finalidade da utilização.

3. A ficha referida no n.º 2 do presente artigo é elaborada pela Coordenação da Subcomissão de Logística e aprovada pelo Coordenador Geral.

ARTIGO 21.º
(Parqueamento)

No final de cada dia de trabalho as viaturas devem ser parqueadas nos locais previamente identificados pela Subcomissão de Logística no caso de Luanda e nas províncias pela Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 22.º
(Participação de furtos)

1. No caso de furto de uma viatura afecta ao Projecto da Massificação ou qualquer componente ou acessório, deve o funcionário participar de imediato a entidade a coordenação da Comissão de Logística, devendo confirmar posteriormente por escrito com relatório as circunstâncias do acontecimento onde conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos, num prazo de 24 horas.

2. Perante o referido no número anterior deve a Coordenação da Subcomissão de Logística efectuar as diligências necessárias à participação dos factos apurados às autoridades policiais competentes.

ARTIGO 23.º
(Manutenção preventiva)

Os condutores dos veículos em circulação são responsáveis por alertar a aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas para o veículo.

CAPÍTULO III
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 24.º
(Revisão)

O presente Regulamento é revisto pela Coordenação da Comissão do Projecto da Massificação sempre que tal se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento.

ARTIGO 25.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 26.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2015.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.

MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

Decreto Executivo n.º 573/15 de 28 de Outubro

A Constituição da República de Angola e a Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro, determinam que todos os jazigos de hidrocarbonetos líquidos e gasosos existentes nas áreas disponíveis da superfície e submersas do território nacional, nas águas interiores, no mar territorial, na zona económica exclusiva e na plataforma continental fazem parte do domínio público do Estado;

O Grupo Empreiteiro do Bloco 2/05 encontrou gás resultante da perfuração do Poço Garoupa Oeste, e atendendo que os Estudos Geológicos e Geofísicos planeados, para avaliar a descoberta do Poço Garoupa Oeste, bem como o potencial do gás existente foram já completados;

A Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública (SONANGOL - E.P.) pretende executar, a curto prazo, as operações para desenvolvimento, produção e utilização, no prospecto, designado Garoupa Oeste, sendo que procura adoptar uma posição mais activa, no que se refere ao desenvolvimento do Sector;

No âmbito da estratégia da SONANGOL - E.P., bem como do Estado Angolano em geral, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 29.º do Contrato de Partilha de Produção do Bloco 2/05, o potencial do referido prospecto deve estar adstrito, exclusivamente, à Concessionária Nacional, para que se possa pôr em prática a aludida estratégia;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

1. É a área resultante da descoberta de gás no Poço Garoupa Oeste, retirada das coordenadas geográfica afectas ao Bloco 2/05, cujos direitos mineiros serão atribuídos à Concessionária Nacional, por via de um Decreto de Concessão, em que não se preveja a associação da SONANGOL - E.P. com Entidades Investidoras, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 336/15 de 28 de Outubro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 4, do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea f), do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados plenos poderes ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, para em representação do Ministério das Finanças, assinar o Contrato de Arrendamento do imóvel designado «Edifício 11 A» que integra o Condomínio Residencial Rosa Linda (Lisampere), com uma área de 4.418,07 m², sito no Bairro Futungo de Belas, Município de Belas, descrito na Conservatória do Registo Predial de Luanda — 2.ª Secção, sob a ficha 3.056 — Samba, com a Empresa IMOARTE — Investimentos Imobiliários, S. A., bem como a realização das despesas inerentes ao contrato a celebrar.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Junho de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.