



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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	
	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

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.

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 205/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Património Cultural. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 106/11, de 24 de Maio.

Despacho Presidencial n.º 88/15:

Nomeia Décio Lafayette Lourenço Cândido para o cargo de Administrador Executivo do Memorial Dr. António Agostinho Neto.

Ministério da Saúde

Decreto Executivo n.º 574/15:

Cria a Maternidade Municipal da Kibala, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 575/15:

Cria o Hospital Municipal do Milunga, com capacidade de 100 camas, no Município do Milunga, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 576/15:

Cria o Hospital Municipal do Seles, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 577/15:

Cria o Hospital Municipal do Uíge, com capacidade de 100 camas, no Município do Uíge, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 578/15:

Cria o Hospital Municipal do Negage, com capacidade de 100 camas, no Município do Negage, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 579/15:

Cria o Hospital Municipal do Bembe, com capacidade de 100 camas, no Município do Bembe, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 580/15:

Cria o Hospital Municipal de Alto Cauale, com capacidade de 100 camas, no Município de Alto Cauale, na Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 581/15:

Cria o Hospital Municipal da Conda, na Província do Cuanza-Sul, com capacidade de 100 camas. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 582/15:

Cria o Centro de Medicina Física e Reabilitação, com capacidade de 50 camas, no Município do Negage, Província do Uíge. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 205/15 de 29 de Outubro

Considerando a necessidade de adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Património Cultural 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 do Instituto Nacional do Património Cultural, anexo ao presente Decreto Presidencial e 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 106/11, de 24 de Maio.

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 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 DO INSTITUTO NACIONAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

O Instituto Nacional do Património Cultural, abreviadamente designado por «INPC», é uma pessoa colectiva de direito público, do Sector Administrativo, dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º (Objecto)

O INPC tem por objecto a implementação de políticas públicas no domínio da investigação, documentação, conservação, preservação, gestão e promoção do património histórico-cultural nacional.

ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

O INPC é um Instituto Público de âmbito nacional com sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo Território Nacional.

ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O INPC rege-se pelo disposto no presente Estatuto e pelas normas legais aplicáveis as regras de estruturação e funcionamento dos institutos públicos e demais legislação em vigor no ordenamento jurídico angolano.

ARTIGO 5.º (Superintendência)

O INPC está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

O INPC tem as seguintes atribuições:

- Elaborar estudos e projectos sobre o impacto das políticas a definir pelo Executivo relacionadas com

- a preservação e fomento do Património Cultural e velar pela sua correcta execução;
- b) Orientar e coordenar as acções que visam o levantamento, o estudo, a preservação, a valorização e a divulgação do património cultural;
- c) Propor legislação para a regulamentação do sector, das instituições dependentes e necessárias para a salvaguarda do Património Cultural;
- d) Promover estudos que visam a classificação do património cultural imaterial, móvel e imóvel, incluindo os seus elementos decorativos, mediante a definição da sua importância em categorias;
- e) Incrementar acções de parceria com os órgãos da Administração Local do Estado e autonomia para a execução das políticas públicas relacionadas com a preservação e fomento do Património Cultural;
- f) Organizar o registo, o inventário, a classificação e a catalogação de todos os bens culturais imóveis, móveis e imateriais, previstos pela legislação em vigor;
- g) Propor ao Ministério da Cultura e aos órgãos da Administração Local competentes, a fixação dos limites da zona de protecção especial dos bens classificados, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar planos especiais de protecção dos sítios, monumentos e estações arqueológicas de maior importância, que corram perigo de destruição e a respectiva lista indicativa;
- i) Propor estudos e projectos relativos à identificação do património histórico-cultural passível de inscrição na Lista do Património Mundial;
- j) Acompanhar e supervisionar os bens móveis e imóveis classificados ou inventariados que se encontram sob a guarda de proprietários ou possuidores precários, praticando os actos necessários para garantir a sua salvaguarda;
- k) Promover campanhas de sensibilização, educação e formação das populações nos diferentes domínios do património cultural, que visam fomentar o interesse, o respeito e a salvaguarda dos bens patrimoniais;
- l) Propor medidas legislativas e administrativas visando a implementação das Convenções Internacionais de que Angola seja Parte, no âmbito do património cultural;
- m) Promover a publicação de inventários do Património Cultural material e imaterial;
- n) Promover e incentivar a investigação nos domínios da Antropologia Cultural e demais ciências que, pelo seu valor, possam concorrer para a salvaguarda do Património Cultural e Natural;

- o) Promover o fomento e a divulgação do património artesanal e criar mecanismos de controlo da exportação autorizada ou lícita de bens culturais, em colaboração com as entidades públicas competentes;
- p) Celebrar acordos de cooperação técnico-científica, contratos com instituições congéneres nacionais e estrangeiras;
- q) Propor mecanismos de combate ao tráfico ilícito de bens culturais, em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e Serviços)

O INPC 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 Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento do Património Cultural;
 - b) Departamento de Conservação e Restauro;
 - c) Departamento do Património Imaterial;
 - d) Departamento de Documentação e Pesquisa.
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 deliberativo colegial encarregue dos aspectos de gestão permanente do INPC.
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 Órgão que superintende a actividade do INPC.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INPC;

- b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INPC, tomando as providências que as circunstâncias exigem;
- c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do INPC;
- d) Aprovar o relatório anual do INPC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Director Geral pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

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

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente da do INPC.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos;
- 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 do INPC;
- 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 do INPC;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura.

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

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

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

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

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

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento do INPC;
- b) Emitir parecer sobre as normas reguladoras das actividades do INPC;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

5. O Conselho Fiscal é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial 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, 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 o 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 o INPC;

- g)* Assegurar o intercâmbio nacional e internacional;
- h)* Gerir as estatísticas do INPC;
- i)* Garantir as realizações de natureza cultural, científica entre outras;
- j)* Assegurar o contencioso do INPC;
- 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 encarregue de proceder ao tratamento e à execução dos procedimentos relativos orçamento, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a)* Assegurar as funções de Secretária Geral decorrentes do funcionamento integral do INPC e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
- b)* Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- c)* Promover a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;
- d)* Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao património do INPC;
- e)* Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f)* Organizar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- g)* Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- h)* Assegurar o funcionamento, manutenção e apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i)* Garantir a limpeza e segurança das instalações;
- j)* Assegurar as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pelo INPC;
- k)* Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do INPC;
- l)* Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários, workshops e outros eventos promovidos pelo INPC;
- 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 Informações é o serviço encarregue da gestão do pessoal, modernização e inovação dos serviços do INPC.

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

- a)* Assegurar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal do Instituto, 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 de todo o pessoal e fazer 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 sócio-culturais que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- e)* Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades do INPC;
- f)* Propor o plano de formação de técnicos especializados para todas as áreas executivas e de apoio do INPC;
- g)* Apresentar propostas de iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar pelo INPC;
- h)* Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e softwares a adquirir pelo INPC 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 Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento do Património Cultural Imóvel)

1. O Departamento do Património Cultural Imóvel é o serviço encarregue de investigar, classificar, promover e velar pela conservação dos Monumentos e Sítios que pelo seu interesse e valor histórico, artístico, arquitectural, arqueológico e natural integram o Património Cultural.

2. O Departamento do Património Cultural Imóvel tem as seguintes competências:

- a)* Emitir pareceres técnicos sobre matérias da sua alçada que lhe sejam solicitadas tanto pelas entidades públicas quanto privadas;
- b)* Instruir os processos de classificação dos bens imóveis e organizar o registo de inventário de todos os imóveis e locais classificados;

- c) Inscrever os bens classificados em catálogos próprios;
- d) Propor para os devidos averbamentos junto dos Serviços de Registo Predial a classificação ou eventual desclassificação dos bens imóveis;
- e) Tomar as medidas técnicas de conservação necessárias sempre que os bens imóveis classificados ou em vias de classificação, corram perigo de degradação;
- f) Propor a emissão de Certificados de Registo dos Imóveis Classificados;
- g) Propor a fixação da delimitação da área dos conjuntos e sítios classificados segundo a Lei do Património Cultural e a Lei do Ordenamento do Território e do Urbanismo;
- h) Organizar os serviços de fiscalização dos bens imóveis classificados que se encontrem sob a guarda de terceiros ou dos proprietários para garantir a sua salvaguarda;
- i) Promover campanhas de sensibilização que visem fomentar o interesse e o respeito públicos pelo património cultural, como testemunho de uma memória colectiva;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Património Cultural Imóvel é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Conservação e Restauro)

1. O Departamento de Conservação e Restauro é o serviço encarregue de promover estudos e pesquisas relacionadas com as matérias de conservação preventiva e curativa do património cultural móvel e imóvel, bem como aplicar medidas de reparação e restauro.

2. O Departamento de Conservação e Restauro tem as seguintes competências:

- a) Propor os modelos de selos a opor nas peças artesanais passíveis de exportação lícita e garantir a sua implementação;
- b) Elaborar especificações e estudos técnicos sobre os trabalhos a desenvolver no domínio da conservação e restauro do património imóvel e móvel, público ou privado;
- c) Realizar vistorias e elaborar relatórios técnicos sobre as acções realizadas, bem como sobre o estado de conservação do património cultural móvel e imóvel nacional;
- d) Elaborar um plano das acções de conservação e restauro, e divulgar as orientações metodológicas para os Órgãos da Administração Local, proprietários e possuidores precários;
- e) Realizar estudos de impacto sobre projectos de requalificação, reconversão e demais que possam afectar directa ou indirectamente o património classificado ou em vias de classificação;

- f) Propor programas e promover seminários e cursos sobre conservação e restauro do património cultural imóvel e móvel;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Conservação e Restauro é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento do Património Imaterial)

1. O Departamento do Património Imaterial é o serviço encarregue de coordenar e incentivar a pesquisa, a recolha e a salvaguarda das expressões orais e práticas das tradições do povo angolano.

2. O Departamento do Património Imaterial tem as seguintes competências:

- a) Conceber e executar projectos de pesquisa e recolha de todos os bens imateriais referidos no ponto anterior, concretamente nos domínios da Antropologia Cultural, da Etnologia, da Etnografia, Paleontologia, Arque- zoologia e demais ciências afins;
- b) Proceder à recolha de informações através de registos sonoros, audiovisuais, gráfico e fotográfico para fins de preservação, estudo, fruição e de valorização;
- c) Propor políticas de defesa nacional e internacional dos bens imateriais de todas as comunidades;
- d) Mobilizar todos os instrumentos necessários à divulgação dos bens imateriais considerados Património Cultural Nacional;
- e) Realizar a pesquisa, recolha, interpretação e tratamento de dados dos bens imateriais;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Património Imaterial é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV

Serviços Locais

ARTIGO 17.º

(Serviços Provinciais)

O INPC 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 18.º

(Receitas)

Constituem receitas do INPC:

- 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 réplicas e de reproduções autorizadas de obras;
- e) Outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 19.º
(Despesas)

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

ARTIGO 20.º
(Património)

Constituem património do INPC os bens, direitos e obrigações adquiridos no exercício das suas funções.

ARTIGO 21.º
(Instrumentos de gestão financeira)

1. O INPC tem os seguintes instrumentos e regras:

- a) Plano de actividades anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatórios de actividade;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- e) Elaboração de orçamentos que projectem as despesas da INPC;

- f) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;
- g) Solicitação ao serviço competente do Ministério das Finanças, das dotações inscritas no orçamento;
- h) Reposição na Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros do Orçamento do Geral Estado que não tenham sido aplicados.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 22.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e organigrama do INPC são os constantes nos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual é parte integrante.

2. O pessoal afecto ao INPC está sujeito ao Regime da Função Pública e da Lei Geral de Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertence.

ARTIGO 23.º
(Regulamento interno)

O INPC possui regras relativas ao seu funcionamento, definidas por Regulamento Interno aprovadas por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Directores Gerais-Adjuntos		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		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, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática e Química, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos.	16
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Filosofia, Antropologia, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Pedagogia, Geografia, Administração Pública, Engenharia Informática, Biblioteconomia, Gestão de Recursos Humanos.	16
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Educação, Restauração.	18
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		12

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		-
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		8
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		1
Total				85

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 22.º

