

CS
30.11.11



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

30-11-2011

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, Caixa Postal 1306 End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries 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: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
	A 3.ª série	Kz: 105 700,00	

IMPRESA NACIONAL - E. P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
E-mail-imprenac@hotmail.com
Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das 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 estão abertas a partir desta data até 15 de Dezembro de 2011, as respectivas assinaturas para o ano 2012 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Os preços das assinaturas do *Diário da República*, no território nacional passam a ser os seguintes:

As 3 séries	Kz: 463 125,00
1.ª série	Kz: 273 700,00
2.ª série	Kz: 142 870,00
3.ª série	Kz: 111 160,00

2. As assinaturas serão feitas apenas no regime anual.

3. 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 2012. 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 2011 sofrerão um acréscimo de uma taxa correspondente a 15%;
- c) aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do *Diário da República*, para o ano de 2012.

SUMÁRIO

Terarização!

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 270/11:

Aprova o Estatuto da Rede de Bibliotecas Públicas.

Decreto Presidencial n.º 271/11:

De Alteração aos Decretos n.ºs 37/04, de 25 de Junho e 17/04, de 31 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 272/11:

Regula o Regime Jurídico de Cedência Temporária de Trabalhadores, bem como a Actividade das Empresas de Trabalho Temporário e as suas Relações Contratuais com os Trabalhadores e com os Utilizadores.

Despacho Presidencial n.º 82/11:

Nomeia os Co-Presidentes das Comissões Bilaterais de Cooperação.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 270/11
de 26 de Outubro

Considerando que a constituição, organização e funcionamento dos estabelecimentos públicos, decorre do previsto no Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro, sobre a constituição e estruturação dos Institutos Públicos;

Considerando as Bibliotecas Públicas como serviços essenciais para o incentivo à leitura, o acesso ao conhecimento, à informação e às obras criativas, através de um conjunto diversificado de recursos;

Considerando que por razões ponderosas de interesse público dos serviços a prestar pelas Bibliotecas Públicas, nos termos do n.º 3 do artigo 23.º do referido Decreto-Lei n.º 9/03, de 28 de Outubro, o disposto na alínea b) do n.º 1 não é aplicável às Bibliotecas Públicas;

Havendo necessidade da criação de um diploma quadro para regular a organização e funcionamento das Bibliotecas Públicas do País em razão da especificidade das suas atribuições, organização e funcionamento;

Havendo necessidade de desconcentrar competências para a constituição de estabelecimentos públicos de âmbito local.

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

ARTIGO 1.º — É aprovado o Estatuto da Rede de Bibliotecas Públicas, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma, são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 3.º — O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

REGIME JURÍDICO DA REDE NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANGOLA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente diploma estabelece o regime jurídico das Bibliotecas Públicas, bem como as normas relativas à planificação, organização, funcionamento e coordenação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas de Angola (RNBPA).

ARTIGO 2.º (Âmbito)

O presente diploma aplica-se à todas as Bibliotecas sob tutela do Estado, constituídas ou a constituir, que tenham como finalidade servir o público em geral.

ARTIGO 3.º (Definições)

1. «Bibliotecas», espaço físico destinado a albergar um conjunto organizado de livros, publicações periódicas ou em série, registos sonoros, documentação gráfica, fotográfica, audiovisual e multimédia e outros materiais ou fontes de informação, manuscritos, impressos ou reproduzidos em qualquer suporte, que tenha como finalidade reunir e conservar estes documentos e facilitar o seu uso, através de meios técnicos e humanos adequados, para fins informativos, educacionais e de lazer.

2. «Bibliotecas Públicas», bibliotecas que visam o acesso aos recursos informativos e à leitura, bem como à satisfação das necessidades informativas das comunidades, com fins educativos, de investigação, de lazer e culturais.

3. «Rede Nacional de Bibliotecas Públicas de Angola (RNBPA)», sistema de órgãos e serviços públicos, que visa proporcionar aos cidadãos, condições para o acesso ao conhecimento, aprendizagem permanente e fruição cultural, mediante a prestação de serviços de consulta, empréstimo e disponibilização de recursos informativos nos mais variados suportes.

ARTIGO 4.º (Natureza Jurídica)

As Bibliotecas Públicas são estabelecimentos públicos, de âmbito local, tutelados pelo Estado, sem fins lucrativos, de carácter científico, cultural e educativo, prestando à toda comunidade um serviço público de leitura e acesso à informação.

ARTIGO 5.º (Atribuições)

Incumbe à Rede Nacional de Bibliotecas Públicas o seguinte:

- a) Proporcionar à generalidade da população, serviços bibliotecários de qualidade, através de um conjunto de infra-estrutura de âmbito provincial, municipal e comunal;
- b) Promover a acção coordenada do Estado no fortalecimento e desenvolvimento das bibliotecas objecto do presente diploma;
- c) Promover a aplicação de políticas e normas para o desenvolvimento das bibliotecas públicas em todo o território nacional.

ARTIGO 6.º
(Coordenação da rede)

1. A Rede Nacional de Bibliotecas Públicas é coordenada pelo Ministério da Cultura, através da Biblioteca Nacional de Angola.

2. A Biblioteca Nacional de Angola deve manter actualizado um mapa da rede de Bibliotecas Públicas, bem como proceder periodicamente à sua avaliação.

3. A Biblioteca Nacional de Angola deve promover a cooperação entre as Bibliotecas Públicas, escolares, universitárias e outras a nível nacional e internacional.

CAPÍTULO II
Bibliotecas Públicas em Geral

ARTIGO 7.º
(Criação e Regime Jurídico)

1. As Bibliotecas Públicas de âmbito Local são criadas por Despacho do Órgão competente da Administração Local do Estado, com parecer favorável dos Ministros da Administração do Território, da Cultura e da Finanças.

2. O Despacho a que se refere o número anterior deve determinar o seu âmbito e classificação.

3. As Bibliotecas Públicas regem-se pelo Diploma que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos, pelo presente regime jurídico e demais legislação aplicável.

ARTIGO 8.º
(Tutela e superintendência)

As Bibliotecas Públicas dependem administrativamente dos órgãos competentes da Administração Local e metodologicamente do Ministério da Cultura através da Biblioteca Nacional.

ARTIGO 9.º
(Atribuições)

Incumbe, em geral, às Bibliotecas Públicas o seguinte:

- a) Proporcionar ao público serviços organizados visando promover o acesso à leitura, consulta e estudos, com recurso a diferentes tipos de documentos nos mais variados suportes;

- b) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- c) Apoiar a educação individual e a auto-formação, assim como a educação formal a todos os níveis, mediante a disponibilização de recursos e serviços adequados;
- d) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens;
- e) Proporcionar o acesso às modernas tecnologias de informação e da comunicação e ao conhecimento das inovações científicas;
- f) Promover o conhecimento e acesso à herança cultural e apoiar a sua preservação e a divulgação da tradição oral;
- g) Assegurar o acesso dos cidadãos a todo o tipo de informação da comunidade local;
- h) Promover o acesso à todas as formas de expressão cultural e das artes em geral;
- i) Fomentar o diálogo inter-cultural e a diversidade cultural;
- j) Participar activamente nos programas de alfabetização, proporcionando materiais adequados e desenvolvendo programas específicos de leitura;
- k) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- l) Proporcionar à comunidade informação necessária para a aquisição de competências básicas para a sua sobrevivência, a educação básica de jovens e adultos e a sensibilização para problemas que afectam a sociedade, visando o seu desenvolvimento económico e social;
- m) Apoiar, nos limites da sua organização, iniciativas de carácter social e cultural;
- n) Promover a preservação e valorização dos conhecimentos e os valores culturais das comunidades locais, através do seu registo e divulgação.

ARTIGO 10.º
(Acesso e serviços)

1. As Bibliotecas Públicas prestam serviços a todos os cidadãos, em igualdade de circunstâncias, nos termos da lei.

2. Os serviços prestados pelas Bibliotecas Públicas são gratuitos, salvo os que por razões específicas transcendam os meros actos de leitura, estudo, consulta ou similares e resultem em onerosidade significativa para a biblioteca.

3. As Bibliotecas Públicas prestam, entre outros, os seguintes serviços básicos:

- a) Leitura de presença;
- b) Informação e referência;
- c) Empréstimo ao domicílio;
- d) Empréstimo inter-bibliotecário.

4. As Bibliotecas Públicas devem prestar serviços complementares adequados aos seus utentes e às novas tecnologias, bem como serviços específicos destinados a utilizadores com necessidades especiais.

5. As Bibliotecas Públicas prestam serviços àqueles utilizadores que por razões de incomunicabilidade ou imobilidade, não se possam deslocar às suas instalações, designadamente, os que se encontram em unidades hospitalares e em estabelecimentos prisionais, lares de menores e da terceira idade.

6. As Bibliotecas Públicas prestam igualmente os serviços de bibliotecas móveis ou itinerantes, nos termos do presente diploma.

ARTIGO 11.º
(Tipologia)

Para efeitos da presente lei, as Bibliotecas Públicas classificam-se em:

- a) Bibliotecas Provinciais;
- b) Bibliotecas Municipais;
- c) Bibliotecas Comunsais.

SECÇÃO I
Tipos de Bibliotecas

ARTIGO 12.º
(Biblioteca Provincial)

1. A Biblioteca Provincial é o estabelecimento público de âmbito provincial, responsável pelo apoio técnico à criação e funcionamento das bibliotecas municipais, comunais e itinerantes no respectivo território, que visa satisfazer as necessidades informativas da comunidade na qual está inserida, nos termos do artigo 8.º do presente diploma.

2. À Biblioteca Provincial compete, em especial, desenvolver o catálogo colectivo provincial, bem como pela coordenação de todos os serviços de carácter comum que se desenvolvam na província.

3. A Biblioteca Provincial situa-se na sede da província e dispõe de instalações próprias.

ARTIGO 13.º
(Biblioteca Municipal)

1. A Biblioteca Municipal é o estabelecimento público de âmbito municipal que visa satisfazer as necessidades informativas da comunidade na qual está inserida.

2. À Biblioteca Municipal compete, em especial, acompanhar as Bibliotecas Comunsais e coordenar os serviços comuns a nível do município, nos termos do artigo 8.º do presente diploma.

3. A Biblioteca Municipal está situada na sede do município e dispõe de instalações próprias.

ARTIGO 14.º
(Biblioteca Comunal)

1. A Biblioteca Comunal é o estabelecimento público de âmbito comunal que visa satisfazer as necessidades da comunidade na qual está inserida, nos termos previstos pelo artigo 8.º do presente diploma.

2. A Biblioteca Comunal situa-se na sede da comuna podendo, em função da densidade populacional, dispor ou não de instalações próprias.

3. Nos casos em que a Biblioteca Comunal não disponha de instalações próprias deve ser garantida a sua autonomia e não interferência no seu funcionamento.

ARTIGO 15.º
(Biblioteca Itinerante ou Móvel)

1. A Biblioteca itinerante ou móvel é o serviço prestado a utilizadores que carecem de biblioteca pública local ou que por alguma razão se encontram impossibilitados de aceder aos serviços da biblioteca local, nomeadamente, populações residentes em zonas afastadas, de baixa densidade populacional ou de difícil acesso.

2. Os serviços prestados pelas Bibliotecas itinerantes ou móveis são ainda serviços de apoio aos programas públicos de incentivo à leitura, prestados em espaços públicos e fora das instalações da biblioteca.

3. Os serviços de Biblioteca Itinerante ou Móvel são prestados com recurso aos mais variados meios de transporte e tecnológicos e integram recursos informativos em diferentes suportes.

4. Os serviços de Biblioteca itinerante ou móvel são assegurados pelas bibliotecas públicas de nível provincial, municipal ou comunal, nos termos previstos pelo artigo 8.º e n.º 6 do artigo 9.º do presente Diploma.

CAPÍTULO III
Organização

ARTIGO 16.º
(Órgãos e serviços)

As Bibliotecas Públicas têm a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Gestão:

i. Biblioteca de nível Provincial e Municipal:

- a) Director;
- b) Conselho Directivo.

2. Órgãos Consultivos:

i. Biblioteca de nível Provincial e Municipal:

Conselho Técnico.

3. Serviços de Apoio:

i. Bibliotecas Provinciais:

Departamento de Administração e Serviços Gerais.

ii. Bibliotecas Municipais:

Secção de Serviços Gerais.

4. Serviços Executivos:

i. Bibliotecas Provinciais:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Atenção ao Utilizador.

ii. Bibliotecas Municipais.

- a) Secção de Gestão de Coleções;
- b) Secção de Atenção ao Utilizador.

iii. Bibliotecas Comunsais.

Secção de Atenção ao Utilizador.

SECÇÃO I
Órgãos de Gestão

ARTIGO 17.º
(Director)

1. O Director é a entidade responsável pela gestão administrativa, técnica, financeira e patrimonial da Biblioteca.

2. Ao Director compete o seguinte:

- a) Dirigir e superintender os serviços, orientar as actividades, projectos, planos e programas da biblioteca;
- b) Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento da Biblioteca;
- c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Biblioteca;
- d) Gerir, nos termos da lei, o orçamento anual e superintender a sua elaboração;
- e) Representar a Biblioteca a nível nacional e internacional, em todos os seus actos e contratos, em juízo e fora dele, com poderes para constituir mandatários;
- f) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Gestão da Biblioteca.

3. O Director da Biblioteca Provincial e Municipal é equiparado a um Director Geral de Instituto Público de âmbito local.

ARTIGO 18.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo da Biblioteca é o órgão colegial deliberativo sobre os aspectos relacionados com a orientação e coordenação dos serviços da Biblioteca.

2. Ao Conselho Directivo compete o seguinte:

- a) Aprovar o plano anual de actividades da Biblioteca;
- b) Aprovar os projectos de orçamento da Biblioteca;
- c) Aprovar os documentos de prestação de contas da Biblioteca;
- d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade da Biblioteca e tomar as medidas que as circunstâncias exigirem, nos termos da lei, com vista ao seu funcionamento adequado.

3. O Conselho Directivo da Biblioteca reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado.

4. Integram o Conselho Directivo, de acordo com a natureza da Biblioteca, além do Director da Biblioteca que o preside, os seguintes órgãos e serviços:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Personalidades de mérito, de interesse cultural e científico, convidadas pelo Director.

SECÇÃO II
Órgãos Consultivos

ARTIGO 19.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de coordenação técnica das Bibliotecas, ao qual compete, entre outras, o seguinte:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre os projectos da Biblioteca;
- b) Aprovar a documentação a ser apresentada ao Conselho de Gestão da Biblioteca;
- c) Apreciar as propostas de investigação e submetê-las aos órgãos competentes.

2. O Conselho Técnico é integrado, além do Director da Biblioteca que o preside, por:

- a) Funcionários e especialistas da Biblioteca, investigadores, auxiliares de investigação científica e demais profissionais do sector;
- b) Especialistas convidados.

3. O Conselho Técnico da Biblioteca reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que for necessário.

CAPÍTULO IV Estrutura Interna das Bibliotecas

SECÇÃO I Bibliotecas Provinciais

ARTIGO 20.º (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais da Biblioteca Provincial é o serviço encarregue das funções administrativas, de recursos humanos e do património, bem como das questões relativas à informática.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete o seguinte:

- a) Assessorar o Director na gestão financeira, patrimonial e de pessoal;
- b) Assegurar os serviços de expediente e arquivo geral;
- c) Prestar apoio administrativo aos serviços da Biblioteca Provincial;
- d) Coordenar a aquisição do material necessário aos diferentes serviços da Biblioteca Provincial;
- e) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos básicos;
- f) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais da Biblioteca Provincial;
- g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e rede informática da Biblioteca.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
- b) Secção de Património.

4. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é chefiado por um Chefe de Departamento e as Secções por Chefes de Secção.

ARTIGO 21.º (Departamento Técnico)

1. O Departamento Técnico é o serviço da Biblioteca Provincial encarregue das aquisições e tratamento documental, bem como de todas as tarefas relativas à preservação e conservação das colecções.

2. Ao Departamento Técnico da Biblioteca Provincial compete o seguinte:

- a) Realizar todos os procedimentos relativos à selecção, aquisição e descarte de documentos para as Bibliotecas da rede Provincial;
- b) Recepcionar, registar, carimbar e encaminhar os documentos entrados na Biblioteca;
- c) Catalogar, classificar e preparar para a circulação e distribuir os documentos para todas as Bibliotecas da rede Provincial;
- d) Coordenar a organização e manutenção dos depósitos de documentos na Biblioteca Provincial;
- e) Garantir a higiene, desinfecção e acondicionamento dos documentos;
- f) Controlar a entrada e saída de documentos dos depósitos;
- g) Realizar a avaliação periódica do estado físico dos documentos da Biblioteca Provincial;
- h) Elaborar periodicamente estatísticas sobre as aquisições e o processamento técnico dos documentos;
- i) Desenvolver e gerir os catálogos da Biblioteca Provincial, bem como o catálogo colectivo da rede de bibliotecas da província.

3. O Departamento Técnico tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Aquisições e Gestão de Colecções;
- b) Secção de Processos Técnicos.

4. O Departamento Técnico é chefiado por um Chefe de Departamento e as Secções por Chefes de Secção.

ARTIGO 22.º (Departamento de Atenção ao Utilizador)

1. O Departamento de Atenção ao Utilizador e Promoção da Leitura é o serviço da Biblioteca Provincial encarregue da prestação de serviços ao público e da promoção e organização de actividades de promoção da leitura e animação cultural da biblioteca.

2. Ao Departamento de Atenção ao Utilizador compete o seguinte:

- a) Organizar e garantir o bom funcionamento dos serviços ao público da biblioteca provincial;
- b) Proceder ao registo e encaminhamento dos utilizadores;
- c) Prestar assistência aos utilizadores da Biblioteca Provincial no uso e manejo dos catálogos;
- d) Velar pelo cumprimento dos regulamentos de uso dos serviços e das colecções;

- e) Velar pelo bom uso dos documentos e demais meios disponibilizados aos utilizadores;
- f) Assegurar a organização nas estantes, dos documentos que se encontrem em livre acesso nas salas de leitura, para que estes se situem de acordo com a localização indicada nas etiquetas e nas fichas dos catálogos, correspondentes;
- g) Organizar o catálogo de solicitações não satisfeitas;
- h) Realizar acções de promoção da leitura e animação da Biblioteca;
- i) Fazer o controlo estatístico dos utilizadores e dos materiais por eles consultados.

3. O Departamento de Atenção ao Utilizador tem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Serviços ao Público;
- b) Secção de Promoção da Leitura e Animação.

4. O Departamento de Atenção ao Utilizador é chefiado por um Chefe de Departamento e as Secções por Chefes de Secção.

SECÇÃO II Bibliotecas Municipais

ARTIGO 23.º (Secção de Serviços Gerais)

1. A Secção de Serviços Gerais é o serviço da Biblioteca Municipal encarregue das funções administrativas, de recursos humanos e do património, bem como das questões relativas à informática.

2. À Secção de Serviços Gerais compete o seguinte:

- a) Assessorar o Director na gestão financeira, patrimonial e de pessoal;
- b) Assegurar os serviços de expediente e arquivo geral;
- c) Prestar apoio administrativo aos serviços da Biblioteca Municipal;
- d) Coordenar a aquisição do material necessário aos diferentes serviços da Biblioteca Municipal;
- e) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos básicos;
- f) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais da Biblioteca Provincial;
- g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e rede informática da Biblioteca.

3. A Secção de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 24.º (Secção de Gestão de Colecções)

1. A Secção de Gestão de Colecções é o serviço da Biblioteca encarregue das tarefas de selecção, aquisição, descarte e de preservação e conservação das colecções da Biblioteca Municipal e das Bibliotecas Comunais.

2. À Secção de Gestão de Colecções compete o seguinte:

- a) Realizar a identificação e elaboração de propostas dos documentos a adquirir e descartar na Biblioteca Municipal e nas Bibliotecas Comunais;
- b) Integrar nas colecções da Biblioteca Municipal os documentos recebidos;
- c) Distribuir documentos às Bibliotecas Comunais;
- d) Coordenar a organização e manutenção dos depósitos de documentos na Biblioteca Municipal;
- e) Garantir a higiene, desinfestação e acondicionamento das colecções da Biblioteca Municipal;
- f) Controlar a entrada e saída de documentos dos depósitos da Biblioteca Municipal;
- g) Realizar a avaliação periódica do estado físico dos documentos da Biblioteca Municipal.

3. A Secção de Gestão de Colecções é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 25.º (Secção de Atenção ao Utilizador)

1. A Secção de Atenção ao Utilizador é o serviço da Biblioteca Municipal encarregue da prestação de serviços ao público, da promoção da leitura e animação da biblioteca.

2. À Secção de Atenção ao Utilizador compete o seguinte:

- a) Organizar e garantir o bom funcionamento dos serviços ao público da Biblioteca Municipal;
- b) Proceder ao registo e encaminhamento dos utilizadores;
- c) Velar pelo cumprimento dos regulamentos de uso dos serviços e das colecções;
- d) Velar pelo bom uso dos documentos e demais meios disponibilizados aos utilizadores;
- e) Prestar assistência aos utilizadores da Biblioteca Municipal no uso e manejo dos catálogos;
- f) Assegurar a organização nas estantes, dos documentos que se encontrem em livre acesso nas salas de leitura, para que estes se situem de acordo com a localização indicada nas etiquetas e nas fichas dos catálogos, correspondente;
- g) Organizar o catálogo de solicitações não satisfeitas;
- h) Realizar acções de promoção da leitura e animação da Biblioteca;

- i) Fazer o controlo estatístico dos utilizadores e dos materiais por eles consultados;
- j) Apoiar as Bibliotecas Comunsais na prestação de serviços ao público.

3. A Secção de Atenção ao Utilizador é dirigida por um Chefe de Secção.

SECÇÃO III Bibliotecas Comunsais

ARTIGO 26.º (Secção de Atenção ao Utilizador)

1. A Secção de Atenção ao Utilizador é o órgão encarregue da organização das colecções, prestação de serviços ao público, da promoção da leitura e animação da biblioteca.

2. À Secção de Atenção ao Utilizador compete o seguinte:

- a) Receber os documentos e manter organizadas as colecções;
- b) Assegurar a prestação de serviços ao público;
- c) Proceder ao registo dos utilizadores;
- d) Prestar assistência aos utilizadores no uso dos catálogos e demais meios da Biblioteca Comunal a eles destinados;
- e) Velar pelo cumprimento dos regulamentos de uso dos serviços e das colecções;
- f) Velar pelo bom uso dos documentos e demais meios disponibilizados aos utilizadores;
- g) Organizar o catálogo de solicitações não satisfeitas;
- h) Realizar acções de promoção da leitura e animação da Biblioteca;
- i) Fazer o controlo estatístico dos utilizadores e dos materiais por eles consultados.

3. A Secção de Atenção ao Utilizador é chefiada por um Chefe de Secção e assegurada por funcionários da Biblioteca de nível Comunal.

CAPÍTULO V Funcionamento

ARTIGO 27.º (Horas de atendimento mínimo)

1. A Biblioteca Provincial deve prestar ao público um serviço mínimo de 40 horas por semana, devendo estar aberta às horas de máxima conveniência para quem vive, trabalha e estuda na comunidade.

2. A Biblioteca Municipal deve prestar um mínimo de 36 horas de serviço ao público, por semana, devendo estar

aberta às horas de máxima conveniência para quem vive, trabalha e estuda na comunidade.

3. A Biblioteca Comunal deve prestar o mínimo de horas de serviço ao público, necessárias para a satisfação das suas necessidades. O mínimo de horas de serviço a prestar pela Biblioteca Comunal deve ser fixado caso a caso, na altura da sua instalação, em função das características dos seus serviços e das necessidades específicas das comunidades.

ARTIGO 28.º (Fundo documental)

1. A Biblioteca Pública deve providenciar o acesso a um fundo documental que cubra todas as áreas do conhecimento, em diversos suportes e em quantidade suficiente para satisfazer as necessidades e os interesses da comunidade.

2. O Fundo Documental da Biblioteca Pública deve ser actualizado regularmente, devendo a mesma dispor de uma verba específica para o efeito.

3. As aquisições e o tratamento documental nas Bibliotecas Públicas são realizados de forma centralizada a partir da Biblioteca Provincial.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior as Bibliotecas Municipais e Comunsais podem adquirir documentos pela via da oferta ou doação, intercâmbio ou compra por iniciativa das respectivas autoridades locais.

ARTIGO 29.º (Infra-estruturas)

1. As Bibliotecas Provinciais e Municipais devem dispor de instalações próprias, dimensionadas em função das características da população a servir e os tipos de serviços a prestar.

2. Os programas tipo para as instalações das Bibliotecas públicas em todo território nacional são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Cultura.

3. Os programas e os projectos para a construção e reabilitação e/ou adaptação de edifícios carecem de parecer prévio e vinculativo, bem como do acompanhamento da Biblioteca Nacional de Angola.

ARTIGO 30.º (Financiamento)

1. As Bibliotecas Públicas são financiadas, no âmbito das suas competências, pelos órgãos competentes da Administração Central e Local do Estado, podendo beneficiar de doações e outras formas de financiamento.

2. As Bibliotecas Públicas têm um orçamento anual, do qual ao menos 20% se destina a actualização das suas colecções.

ARTIGO 31.º
(Relatórios)

1. As Bibliotecas Provinciais devem enviar à Biblioteca Nacional e às respectivas Direcções Provinciais da Cultura, relatórios trimestrais contendo informação detalhada e estatísticas sobre as actividades desenvolvidas pelas Bibliotecas Públicas a nível da província.

2. As Bibliotecas Municipais devem enviar à Biblioteca Provincial os seus relatórios trimestrais, bem como os relatórios das Bibliotecas Comunais, para efeito do disposto no número anterior.

ARTIGO 32.º
(Recrutamento de pessoal)

1. O pessoal a integrar nas Bibliotecas Públicas deve ser recrutado localmente e beneficiar de formação, sempre que necessário.

2. O pessoal em exercício de funções até à data da aprovação do presente Diploma, deve ser devidamente semina-riado em ordem à melhor execução da lei.

3. Os lugares do quadro de pessoal das Bibliotecas Públicas são aprovados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e da Administração do Território.

CAPÍTULO VI
Disposição Final

ARTIGO 33.º
(Gradualismo)

1. A criação das Bibliotecas de âmbito local obedece ao princípio do gradualismo.

2. Os Governos Provinciais devem prever, de acordo com as suas dotações orçamentais, a construção ou adaptação de instalações adequadas ao funcionamento de Bibliotecas Públicas.

3. A instalação das Bibliotecas Públicas deve atender à realidade da circunscrição administrativa em que se insere.

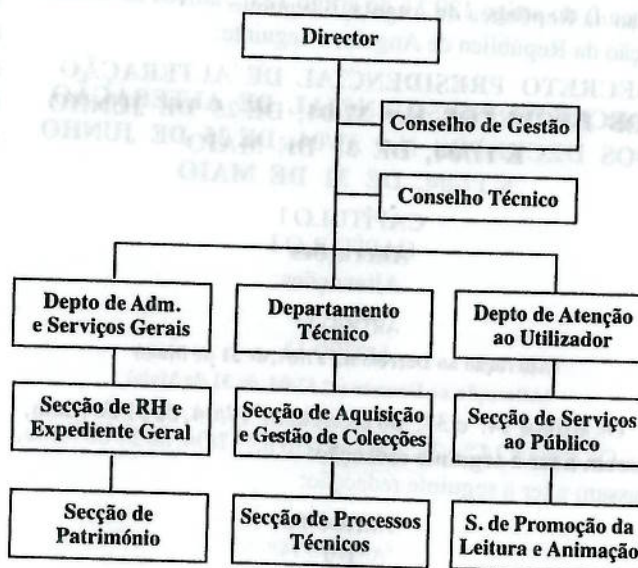
ARTIGO 34.º
(Regulamentação)

1. As Bibliotecas Públicas devem regulamentar os seus serviços no prazo de sessenta (60) dias, contados desde a data de entrada em vigor do Diploma de criação das mesmas.

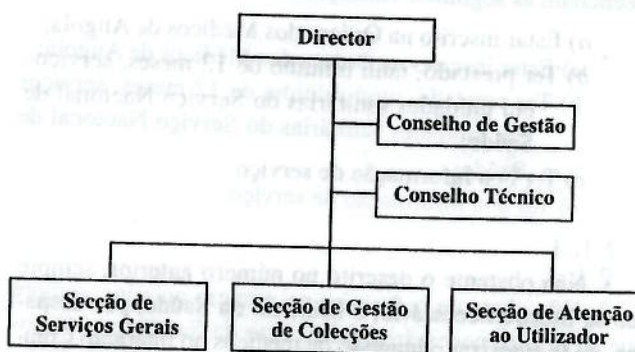
2. O programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas de Angola é aprovado por Decreto Executivo do Ministro da Cultura.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

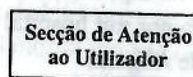
Organigrama das Bibliotecas de Nível Provincial



Organigrama das Bibliotecas de Nível Municipal



Organigrama das Bibliotecas de Nível Comunal



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 271/11
de 26 de Outubro

Considerando a urgente necessidade de se proceder à introdução de alterações pontuais de alguns dispositivos legais constantes do Decreto n.º 37/04, de 25 de Junho e do Decreto n.º 17/04, de 31 de Maio, para permitir a formação especializada de médicos em quantidade que possa dar resposta à cobertura médica e à prestação de cuidados de saúde diferenciada e de qualidade;

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

DECRETO PRESIDENCIAL DE ALTERAÇÃO DOS DECRETOS N.ºs 37/04, DE 25 DE JUNHO E 17/04, DE 31 DE MAIO

CAPÍTULO I Alterações

ARTIGO 1.º

(Alteração ao Decreto n.º 17/04, de 31 de Maio)

Os artigos 14.º e 34.º do Decreto n.º 17/04, de 31 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

"ARTIGO 14.º

[...]

1. Podem ser candidatas ao concurso de ingresso no Internato Complementar, os licenciados em medicina que preencham as seguintes condições:

- a) Estar inscrito na Ordem dos Médicos de Angola;
- b) Ter prestado, num mínimo de 12 meses, serviços em unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Ter boa informação de serviço.

2. [...].

3. Não obstante o descrito no número anterior, sempre que se mostre necessário, o Ministro da Saúde, por despacho, pode autorizar o ingresso de médicos no Internato Complementar de especialidade, sem estrito cumprimento do Internato Geral nas seguintes circunstâncias:

- a) Haver necessidade local ou nacional;
- b) Haver défice na especialidade;
- c) Ser solicitado por um hospital ou pela Ordem dos Médicos de Angola;
- d) Haver finalista de medicina com nota igual ou superior a 18 valores.

ARTIGO 23.º

[...]

1. Os candidatos aprovados são admitidos em regime de contrato administrativo de provimento a celebrarem com a respectiva Direcção da Unidade Hospitalar de Formação (Internato Médico Complementar).

2. Concluído o internato complementar, o médico especialista deve prestar, obrigatoriamente, três anos de serviço efectivo no Serviço Nacional de Saúde em unidade hospitalar a indicar pelo Ministério da Saúde, devendo tal regime constar do contrato mencionado no número anterior.

3. Os médicos que estejam a realizar o internato de especialidade no Serviço Nacional de Saúde, com prestação de serviço até o ano de 2010, por período nunca inferior a cinco anos consecutivos e devidamente comprovados, podem solicitar ao Conselho Nacional de Especialização Pós-graduada em Ciências Médicas – CNEPGCM o pedido de equivalência para o internato complementar.

4. Durante um período de dois anos, o Conselho Nacional de Especialização Pós-graduada em Ciências Médicas – CNEPGCM, pode realizar períodos especiais de avaliação, visando conceder-se, de modo célere, as equivalências descritas no número anterior."

ARTIGO 2.º

(Alteração ao Decreto n.º 37/04, de 25 de Junho)

O artigo 3.º do Decreto n.º 37/04, de 25 de Junho, passa a ter a seguinte redacção:

"ARTIGO 3.º

(Duração do Internato Geral)

1. A permanência do Internato Geral é de 12 meses e pode incluir actividades em diferentes áreas profissionais.

2. Após 12 meses de actividades como interno geral, o profissional deve ingressar, por concurso público, no internato complementar."

«ARTIGO 4.º

[...]

1. [...].

2. [...].»

"ARTIGO 4.º-A

(Celebração de contrato para o Internato Geral)

Os médicos internos gerais são admitidos em regime de contrato administrativo de provimento».

CAPÍTULO II Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 3.º

(Âmbito temporal)

1. O presente Decreto Presidencial é aplicável aos internatos iniciados a partir da data da sua entrada em vigor.

2. Para o ingresso no internato complementar dos anos de 2011 e 2012 devem ser admitidos os profissionais formados há mais de um ano, independentemente de terem frequentado o internato geral ou vínculo laboral com o Serviço Nacional de Saúde.

ARTIGO 4.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º

(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Setembro de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Truização Pessoal = Cedência Pessoal
Decreto Presidencial n.º 272/11
 de 26 de Outubro

Havendo a necessidade de se estabelecer o regime jurídico de cedência temporária de trabalhadores, bem como as formalidades para a autorização do exercício dessa actividade de acordo com o disposto no **artigo 32.º da Lei n.º 2/2000**, de 11 de Fevereiro, Lei Geral do Trabalho.

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:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente diploma regula o regime jurídico de cedência temporária de trabalhadores, bem como a actividade das empresas de trabalho temporário e as suas relações contratuais com os trabalhadores e com os utilizadores.

ARTIGO 2.º

(Âmbito de aplicação)

O presente diploma aplica-se às empresas e cooperativas que tenham como objecto social a cedência temporária de trabalhadores.

ARTIGO 3.º

(Definições)

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) «Empresa de trabalho temporário», pessoa colectiva cuja actividade consiste na cedência temporária à terceiros (utilizadores), da utilização de trabalhadores que para esse efeito admite e remunera;

b) «Utilizador», pessoa colectiva com ou sem fins lucrativos que ocupa, sob a sua autoridade e direcção, trabalhadores cedidos por uma ou mais empresas de trabalho temporário;

c) «Contrato de trabalho temporário», contrato pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade intelectual ou manual à uma empresa de trabalho temporário, por um período de tempo determinado;

d) «Contrato de cedência de trabalho temporário», contrato celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um utilizador, pelo qual aquela se obriga a colocar à disposição deste, um ou mais trabalhadores temporários.

ARTIGO 4.º

(Autorização prévia)

1. A actividade de cedência temporária de trabalhadores carece de autorização prévia do órgão que tiver sob sua tutela a área da administração do trabalho, devendo o requerente satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Idoneidade;
- b) Capacidade técnica, organizativa e funcional para o exercício da actividade;
- c) Situação contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

2. Considera-se idónea a empresa que tiver capacidade para a prática de actos de comércio e que não recaia sobre ela nenhuma proibição do exercício da actividade.

3. A capacidade técnica afere-se pela existência de instalações adequadas, recursos humanos que satisfaçam as exigências próprias da actividade, e suporte administrativo e organizacional necessário à gestão.

ARTIGO 5.º

(Instrução e decisão do procedimento de autorização)

1. O interessado deve apresentar o requerimento de autorização de exercício da actividade da empresa de trabalho temporário dirigido ao órgão que tutela a área da administração do trabalho, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, no qual indique a denominação, sede, número de pessoa colectiva, cópia do registo comercial e do contrato de sociedade, nomes dos titulares dos corpos sociais e a localização do estabelecimento onde se vai exercer a actividade;
- b) Declarações de que tem a situação contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- c) Comprovação dos requisitos de capacidade técnica, organizativa e funcional para o exercício da actividade.

2. O pedido é apreciado no prazo de 30 dias, após análise e parecer da área competente no domínio do emprego e formação profissional.

ARTIGO 6.º
(Licença)

A licença para o exercício da actividade é emitida pela entidade competente no domínio do emprego e formação profissional, após anuência do órgão de tutela.

ARTIGO 7.º
(Deveres das empresas de trabalho temporário)

Constituem deveres das empresas de trabalho temporário, os seguintes:

- a) Comunicar ao Centro de Emprego competente, semestralmente, a relação completa dos trabalhadores cedidos, com indicações do nome, número de beneficiário da segurança social, início e duração do contrato, local de trabalho, categoria profissional, remuneração de base e complementos remuneratórios;
- b) Comunicar ao Centro de Emprego competente a alteração da sede e localização dos estabelecimentos para o exercício da actividade, bem como a suspensão ou cessação por iniciativa própria;
- c) Incluir em todos os contratos, correspondência, anúncios e, de um modo geral em toda a sua actividade externa, o número e a data da licença de autorização do exercício da actividade;
- d) Afectar à formação profissional dos trabalhadores temporários, pelo menos, 5% do seu volume anual de negócios nesta actividade.

CAPÍTULO II
Contratos

SECÇÃO I
Contrato de Trabalho Temporário

ARTIGO 8.º
(Forma do contrato de trabalho temporário)

Sem prejuízo das disposições legais vigentes, o contrato de trabalho temporário é obrigatoriamente celebrado por escrito e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador;
- b) Categoria profissional ou descrição das funções a exercer pelo trabalhador;
- c) Remuneração;
- d) Duração do contrato;
- e) Horário e local de trabalho;
- f) Data da celebração.

ARTIGO 9.º
(Estabilidade de emprego)

O trabalhador tem direito à estabilidade de emprego nos termos do n.º 1 do artigo 211.º da Lei Geral do Trabalho, sendo proibido ao empregador extinguir a relação jurídico-laboral com a cessação do contrato de trabalho, por fundamentos não previstos na lei.

SECÇÃO II
Contrato de Cedência de Trabalho Temporário

ARTIGO 10.º
(Condições gerais de licitude)

A celebração do contrato de cedência de trabalho temporário só é permitida nos seguintes casos:

- a) Substituição de trabalhador ausente ou que se encontre impedido de prestar serviço;
- b) Necessidade decorrente de vacatura de postos de trabalho quando já decorram processos de recrutamento para o seu preenchimento;
- c) Acréscimo temporário ou excepcional de actividade, incluindo o devido à recuperação de tarefas ou da produção;
- d) Tarefa especificamente definida e não duradoura;
- e) Actividade de natureza sazonal ou outras actividades económicas cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respectivo mercado, ou de outra causa relevante;
- f) Necessidades intermitentes de mão-de-obra determinadas por flutuações da actividade do dia ou de partes do dia, desde que a utilização não ultrapasse, semanalmente, metade do período normal de trabalho praticado na empresa utilizadora;
- g) Necessidades intermitentes de trabalhadores para a prestação de apoio familiar directo, de natureza social, durante o dia ou partes do dia;
- h) Necessidades de mão-de-obra para a realização de projectos com carácter temporal limitado, designadamente, de instalação e reestruturação de empresas ou estabelecimentos, montagens e reparações industriais;
- i) Necessidade de mão-de-obra especializada.

ARTIGO 11.º
(Duração do contrato)

1. O contrato de cedência de trabalho temporário tem, conforme a sua causa, a seguinte duração:

- a) Nos casos previstos nas alíneas a) e c) do artigo anterior, a duração não pode exceder vinte e quatro meses;
- b) Nos casos previstos na alínea b) do artigo anterior, a duração não pode exceder doze meses;
- c) Nos casos previstos nas alíneas d), f), g), e h) do artigo anterior, a duração não pode exceder doze meses, sendo permitida a sua prorrogação por um período de até doze meses, mediante autorização da Inspeção Geral do Trabalho;
- d) Nos casos previstos na alínea e) do artigo anterior, o contrato mantém-se durante a natureza sazonal ou a irregularidade da actividade económica desenvolvida, não podendo, em cada ano, a duração do contrato exceder seis meses;
- e) Nos casos previstos na alínea i) do artigo anterior, a duração não pode exceder trinta e seis meses, podendo ser renovado por mais doze meses, mediante autorização da Inspeção Geral do Trabalho.

2. Para todos os efeitos é considerado como um único contrato, aquele que seja objecto de uma ou mais renovações.

3. É proibida a sucessão de trabalhadores temporários no mesmo posto de trabalho, quando tenha sido atingida a duração máxima prevista nos números anteriores.

ARTIGO 12.º

(Integração definitiva do trabalhador)

No caso do trabalhador continuar ao serviço do utilizador findo os períodos estabelecidos no artigo anterior, este pode integrar o quadro de pessoal da empresa utilizadora com base em contrato por tempo indeterminado, desde que haja acordo entre as partes.

ARTIGO 13.º

(Forma do contrato de cedência)

1. O contrato de cedência de trabalho temporário é obrigatoriamente celebrado por escrito, em duplicado, e deve conter o seguinte:

- a) Denominação e sede da empresa de trabalho temporário e da empresa utilizadora, bem como a indicação dos respectivos números de contribuinte, da segurança social e o número e data da licença de autorização para o exercício da actividade;
- b) Indicação dos motivos de recurso ao trabalho temporário por parte da empresa utilizadora;
- c) Características genéricas do posto de trabalho a preencher, local e horário de trabalho;
- d) Montante da retribuição devida pela empresa utilizadora à empresa de trabalho temporário;

- e) Início e duração do contrato;
- f) Data da celebração do contrato.

2. O utilizador tem de exigir da empresa de trabalho temporário, no momento da celebração do contrato de utilização de trabalho temporário, a junção a este de cópia da apólice de seguro de acidente de trabalho e doenças profissionais que englobe o trabalhador temporário, e as funções que ele vai desempenhar ao abrigo do contrato de utilização, sob pena de passar a ser sua a responsabilidade por tal seguro.

3. O utilizador é o único responsável pelos elementos que fornece aquando da solicitação à empresa de trabalho temporário, designadamente, pela falta de existência da razão que aponta como justificativa para o recurso ao trabalho temporário.

ARTIGO 14.º

(Enquadramento dos trabalhadores temporários)

Os trabalhadores postos à disposição do utilizador em execução do contrato de cedência temporária, não são incluídos no efectivo de pessoal do utilizador.

ARTIGO 15.º

(Substituição do trabalhador temporário)

1. A cessação ou suspensão do contrato de trabalho temporário, salvo acordo em contrário, não implica a cessação do contrato de cedência, devendo a empresa de trabalho temporário colocar à disposição do utilizador outro trabalhador para substituir aquele cujo contrato cessou ou se encontra suspenso.

2. A obrigação referida no número anterior também existe para a empresa de trabalho temporário se, durante os primeiros 15 dias de permanência do trabalhador, o mesmo não se adaptar ao posto de trabalho, ou sempre que em processo disciplinar se verifique a suspensão preventiva do trabalhador temporário.

3. A empresa de trabalho temporário é ainda obrigada a substituir o trabalhador temporário sempre que, por razões não imputáveis ao utilizador, aquele se encontre impedido para a prestação efectiva de trabalho.

ARTIGO 16.º

(Regime da prestação de trabalho)

1. Durante a execução do contrato de trabalho temporário, o trabalhador fica sujeito ao regime de trabalho aplicável ao utilizador no que respeita ao modo, lugar, duração de trabalho e suspensão da prestação de trabalho, higiene, segurança e saúde no trabalho e acesso aos seus equipamentos sociais.

2. Durante a execução do contrato, cabe ao utilizador exercer sobre o trabalhador temporário o poder de direcção e outros inerentes à prestação de trabalho.

3. O utilizador deve informar à empresa de trabalho temporário e o trabalhador temporário sobre os riscos para a segurança e saúde do trabalhador inerentes ao posto de trabalho a que é afecto.

4. A empresa de trabalho temporário não pode exigir ao trabalhador temporário qualquer quantia, seja a que título for, nomeadamente, por serviços prestados, ou formação profissional.

ARTIGO 17.º
(Igualdade de tratamento)

O utilizador deve assegurar que o trabalhador temporário exerça a sua actividade em condições semelhantes às dos seus trabalhadores, não podendo aquele ser sujeito a qualquer tipo de discriminação, nomeadamente, no que diz respeito ao salário, complementos remuneratórios e demais regalias.

ARTIGO 18.º
(Nulidades)

São nulas as cláusulas do contrato de utilização que proibam a celebração de um contrato entre o trabalhador temporário e o utilizador ou que, no caso de celebração de tal contrato imponham a este o pagamento de uma indemnização, ou compensação à empresa de trabalho temporário.

ARTIGO 19.º
(Contratos nulos)

1. É nulo o contrato de cedência celebrado com uma empresa de trabalho temporário não autorizada, nos termos do presente diploma.

2. A nulidade do contrato de cedência acarreta a nulidade do contrato de trabalho temporário.

3. No caso previsto no número anterior, o trabalho considera-se prestado ao utilizador tendo como base um contrato por tempo indeterminado, celebrado entre o utilizador e o trabalhador.

ARTIGO 20.º
(Sanções)

1. As empresas que não tenham autorização para exercer a actividade de cedência temporária de trabalhadores nos termos do presente Diploma, são punidas nos termos do artigo 16.º do Decreto n.º 11/03, de 11 de Março.

2. É punida com suspensão ou cessação da autorização de exercício da respectiva actividade a empresa que incorra na prática das seguintes infracções:

- a) Rescisão ilegal de contrato com os trabalhadores;
- b) Não inscrição dos trabalhadores na entidade gestora da Protecção Social Obrigatória, ou omissão das remunerações sujeitas à contribuição;
- c) Não constituição de seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais a favor dos trabalhadores;

d) Atraso por um período superior a 30 dias no pagamento pontual das remunerações devidas aos trabalhadores temporários.

ARTIGO 21.º
(Competência da Inspeção Geral do Trabalho)

1. Compete à Inspeção Geral do Trabalho fiscalizar a aplicação do disposto no presente Diploma e instruir os processos para aplicação das multas.

2. A Inspeção Geral do Trabalho deve dar conhecimento das multas aplicadas e das empresas sancionadas ao órgão central responsável pela emissão da licença da actividade de cedência temporária de trabalhadores.

CAPÍTULO III
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 22.º
(Legislação complementar aplicável)

Em tudo o que não esteja previsto no presente Diploma, são aplicáveis as disposições da Lei Geral do Trabalho e demais legislação laboral.

ARTIGO 23.º
(Regularização)

As empresas que estejam a exercer a actividade de cedência temporária de trabalhadores devem regularizar a sua situação no prazo máximo de 180 dias, após a entrada em vigor do presente Diploma.

ARTIGO 24.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 25.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Setembro de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 82/11
de 26 de Outubro

Considerando que as Comissões Bilaterais de Cooperação são órgãos de trabalho constituídos com a finalidade de proceder ao acompanhamento do desenvolvimento da cooperação entre a República de Angola e demais países nos diferentes domínios, bem como avaliar periodicamente o estado de implementação dos Acordos, Protocolos ou Entendimentos existentes;

Havendo necessidade de nomear os Co-Presidentes das Comissões Bilaterais de Cooperação.

O Presidente da República determina, nos termos da alínea a) do artigo 121.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — São nomeados os Co-Presidentes das Comissões Bilaterais de Cooperação constantes da lista em anexo ao presente Despacho, do qual é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Agosto de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CO-PRESIDÊNCIA DAS COMISSÕES
BILATERAIS DE COOPERAÇÃO**

N.º	Comissões	Co-Presidentes
1	Angola - Burundi	S.E. Ministro das Relações Exteriores
2	Angola - Rwanda	S.E. Ministro das Relações Exteriores
3	Angola - Servia	S.E. Ministro das Relações Exteriores
4	Angola - República Centro Africana	S.E. Ministro do Interior
5	Angola - República Federal da Alemanha	S. E. Ministra do Planeamento
6	Angola - Hungria	S.E. Ministro dos Transportes
7	Angola - Noruega	S.E. Ministro dos Petróleos
8	Angola - Suécia	S.E. Ministro da Comunicação Social
9	Angola - Turquia	S.E. Ministro do Urbanismo e Construção
10	Angola - Japão	S.E. Ministro da Geologia, Minas e Indústria

**CO-PRESIDÊNCIA DAS COMISSÕES
BILATERAIS DE COOPERAÇÃO**

N.º	Comissões	Co-Presidentes
1	Angola - Argélia	S.E. Ministro dos Petróleos
2	Angola - Africa do Sul	S.E. Ministro das Relações Exteriores
3	Angola - Argentina	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas
4	Angola - Brasil	S.E. Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil
5	Angola - Benin	S. E. Ministro da Economia
6	Angola - Botswana	S.E. Ministra do Planeamento
7	Angola - Cabo-Verde	S.E. Ministro do Urbanismo e Construção
8	Angola - China	S.E. Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil
9	Angola - Congo Brazzaville	S.E. Ministro do Interior
10	Angola - República da Coreia	S.E. Ministro dos Petróleos
11	Angola - República D. e Popular da Coreia	S.E. Ministro da Saúde
12	Angola - Cuba	S.E. Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil
13	Angola - Espanha	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas
14	Angola - EUA	S.E. Ministro das Relações Exteriores
15	Angola - França	S.E. Ministro das Relações Exteriores
16	Angola - Guiné-Bissau	S. E. Ministro da Defesa
17	Angola Guiné-Conacry	S.E. Ministro da Geologia, Minas e Indústria
18	Angola - Guiné-Equatorial	S.E. Ministro do Interior
19	Angola - Ghana	S.E. Ministro das Relações Exteriores
20	Angola - Gabão	S.E. Ministro dos Petróleos
21	Angola - Israel	S.E. Ministro das Relações Exteriores
22	Angola - Índia	S. E. Ministra do Comércio
23	Angola - Inglaterra	S.E. Ministro das Relações Exteriores
24	Angola - Itália	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas
25	Angola - Moçambique	S.E. Ministra do Planeamento
26	Angola - Marrocos	S. E. Ministro da Hotelaria e Turismo
27	Angola - Namíbia	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas
28	Angola - Nigéria	S.E. Ministro das Relações Exteriores
29	Angola - Polónia	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas
30	Angola - Portugal	S. E. Ministro das Finanças
31	Angola - República Democrática do Congo	S.E. Ministro do Interior
32	Angola - Rússia	S.E. Ministro da Geologia, Minas e Indústria
33	Angola - São Tomé e Príncipe	S.E. Ministro dos Petróleos
34	Angola - Timor Leste	S. E. Ministro da Educação
35	Angola - Tunísia	S.E. Ministro do Urbanismo e Construção
36	Angola - Uruguai	S.E. Ministro do Urbanismo e Construção
37	Angola - Vietname	S. E. Ministro do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia
38	Angola - Zâmbia	S. E. Ministro dos Transportes
39	Angola - Zimbábwe	S.E. Ministro da Agricultura Desen. Rural e Pescas

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

