



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.295,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 132/24** ..... 5776

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Pescas e Recursos Marinhos. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 284/22, de 8 de Dezembro.

**Decreto Presidencial n.º 133/24** ..... 5802

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 280/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, e as alíneas v), z), aa), bb), cc), ee), ff), gg), ii), jj), kk), ll), mm), nn), oo), pp), qq), rr), ss), tt), uu) e vv) do artigo 5.º, alínea b) do n.º 3 do artigo 6.º e artigos 14.º e 16.º do Decreto Presidencial n.º 16/21, de 14 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Património Cultural.

## Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 137/24** ..... 5824

Estabelece as condições específicas para a emissão de Obrigações do Tesouro autorizadas ao abrigo do Decreto Presidencial n.º 3/24, de 2 de Janeiro, indexadas à Taxa *Luibor* acrescidas de um *spread*.

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 133/24 de 25 de Junho

Considerando que, através do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/24, de 27 de Março, foram alterados os artigos 35.º e 38.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, que aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo a necessidade de se estabelecer a organização e funcionamento do Ministério da Cultura, em conformidade com o previsto no Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 280/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, e as alíneas v), z), aa), bb), cc), ee), ff), gg), ii), jj), kk), ll), mm), nn), oo), pp), qq), rr), ss), tt), uu) e vv) do artigo 5.º, alínea b) do n.º 3 do artigo 6.º e artigos 14.º e 16.º do Decreto Presidencial n.º 16/21, de 14 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Património Cultural.

### 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 3 de Junho de 2024.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Junho de 2024.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA CULTURA

## CAPÍTULO I

### Natureza e Atribuições

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

O Ministério da Cultura, abreviadamente designado por «MINCULT», é o Departamento Ministerial que tem a missão de formular, conduzir, fiscalizar, avaliar e executar a política do Executivo no domínio da cultura, e a condução das estratégias, dos programas e projectos de fomento da cultura, visando a sua valorização e desenvolvimento.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

O MINCULT tem as seguintes atribuições:

- a) Definir a política de desenvolvimento da cultura com vista a contribuir para o desenvolvimento económico, social e sustentável do País;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação para o bom funcionamento e desenvolvimento no domínio da cultura;
- c) Assegurar o cumprimento das convenções e acordos internacionais de que Angola seja parte;
- d) Promover a educação patriótica, o acesso dos cidadãos ao consumo de bens culturais, as festividades populares tradicionais e eventos de divulgação da cultura e artes e acções que concorram para a internacionalização das manifestações culturais nacionais, especialmente aquelas que alcancem elevados níveis de excelência e qualidade;
- e) Dirigir e coordenar as áreas de património cultural, da criação artística, da acção cultural, das línguas de Angola, dos direitos de autor e conexos, dos arquivos, das bibliotecas, do fenómeno religioso, das comunidades e instituições do poder tradicional, bem como das indústrias culturais e criativas;
- f) Conceber e propor a política de Estado relativa ao estudo, acompanhamento e superintendência das comunidades e instituições do poder tradicional;
- g) Promover a investigação, a pesquisa, a formação e o ensino nos domínios da cultura e artes;
- h) Propor programas e projectos, e adoptar medidas legislativas para a implementação de sistemas de financiamento da cultura;
- i) Valorizar e divulgar a identidade e diversidade cultural nacional, figuras históricas de Angola, preservando a memória histórica e cultural do povo angolano e respeitando o pluralismo de expressões e manifestações culturais e artísticas;
- j) Potenciar as indústrias culturais e criativas através do uso de técnicas e tecnologias modernas, tornando-as atractivas as novas gerações;

- k) Conceber estratégias de coordenação entre as entidades públicas do Sector da Cultura, as pessoas colectivas de utilidade pública de interesse cultural e demais agentes culturais;
- l) Garantir a adopção e implementação das recomendações concernentes ao estatuto social dos artistas e adoptar medidas para evitar a violação dos direitos de autor e conexos;
- m) Licenciar as instituições, cujo objecto social seja a formação artística;
- n) Intensificar as relações de cooperação cultural no quadro da política externa e da divulgação da cultura nacional no estrangeiro, através do *marketing* cultural, regional e internacional e das casas de cultura de Angola no exterior;
- o) Incentivar o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a formação de redes que promovam a sustentabilidade das iniciativas de formação artística;
- p) Estimular e promover a criação de metodologias e estratégias inovadoras para estruturar e consolidar actividades culturais que valorizem a identidade cultural das comunidades e das populações tradicionais, a fim de garantir a inclusão social e a valorização da cultura angolana;
- q) Promover a capacitação e supervisionar os Órgãos da Administração Local do Estado no domínio do licenciamento das actividades culturais, nos termos da lei e das políticas de desconcentração administrativa;
- r) Propor medidas legislativas e zelar pela defesa e conservação do património histórico nacional do País, utilizando os meios que a lei lhe confira ou intervindo junto das autoridades competentes para evitar que o mesmo seja prejudicado por obras, demolições ou destruição de qualquer espécie;
- s) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º

#### (Estrutura orgânica)

O MINCULT tem os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a) Ministro;
  - b) Secretário de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção.
3. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional da Acção Cultural;
  - b) Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional;

- c) Direcção Nacional de Museus;
  - d) Direcção Nacional de Formação Artística.
4. Serviços de Apoio Técnico:
- a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d) Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
  - e) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
- a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinete do Secretário de Estado.

### CAPÍTULO III

#### **Organização em Especial**

##### SECÇÃO I

##### **Órgãos Centrais de Direcção Superior**

###### ARTIGO 4.º

###### **(Ministro e Secretário de Estado)**

O MINCULT é dirigido superiormente pelo Ministro, que coordena toda a sua actividade e funcionamento, sendo coadjuvado por 1 (um) Secretário de Estado.

###### ARTIGO 5.º

###### **(Competências do Ministro)**

O Ministro da Cultura tem as seguintes competências:

- a) Assegurar, sob responsabilidade própria, a execução das políticas e programas definidos para o respectivo órgão e tomar decisões necessárias para tal fim, nos termos da Constituição da República de Angola e demais legislação em vigor;
- b) Orientar, coordenar, dirigir e controlar superiormente toda a acção do Ministério;
- c) Orientar e coordenar a actividade do Secretário de Estado, das Direcções e das Chefias dos demais Órgãos do Ministério;
- d) Gerir o orçamento do Ministério;
- e) Assinar em nome do Ministério, acordos, protocolos e contratos celebrados com outras entidades ou particulares no âmbito das atribuições do Ministério;
- f) Assegurar a representação do Ministério a nível interno e no exterior do País;
- g) Nomear, exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia, bem como promover, demitir e praticar os demais actos inerentes à mobilidade dos funcionários sob sua jurisdição;
- h) Estabelecer relações de carácter geral ou específico entre o Ministério e os demais Órgãos do Estado;



- i)* Aprovar as normas e regulamentos que regulam o exercício das actividades do Ministério e assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas legais em vigor;
- j)* Exercer os poderes de superintendência sobre as entidades ou Órgãos Dependentes do Ministério;
- k)* Propor ao Titular do Poder Executivo políticas e estratégias que visem fomentar a cultura e a arte;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 6.º**  
**(Forma dos actos)**

1. No exercício das suas competências, o Ministro exara Decretos Executivos e Despachos, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo.
2. Em matérias de carácter interno, o Ministro emite Ordens de Serviço, Circulares e Directivas.

**ARTIGO 7.º**  
**(Competências do Secretário de Estado)**

1. O Secretário de Estado acompanha as áreas de actividade que lhe forem atribuídas, por delegação expressa do Ministro.
2. Compete, ainda, ao Secretário de Estado:
  - a)* Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
  - b)* Coadjuvar o Ministro nas respectivas áreas de acção;
  - c)* Propor ao Ministro medidas que visem melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
  - d)* Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
  - e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos de Apoio Consultivo**

**ARTIGO 8.º**  
**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro encarregue de estudar, analisar e elaborar propostas e recomendações sobre a política do Executivo no domínio da cultura.
2. O Conselho Consultivo integra os seguintes membros:
  - a)* Secretário de Estado para a Cultura;
  - b)* Directores dos Serviços Executivos Directos;
  - c)* Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
  - d)* Directores dos Órgãos de Apoio Instrumental;
  - e)* Directores dos Órgãos Superintendidos;
  - f)* Directores de Gabinetes Provinciais e/ou responsáveis locais pelo Sector da Cultura;
  - g)* Representantes das Associações Profissionais de âmbito nacional da Área da Cultura;
  - h)* Entidades convidadas.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, convidar outros especialistas, técnicos, instituições da sociedade civil e outras entidades cujas competências ou especialidades contribuam para a apreciação dos assuntos em discussão.

4. O Conselho Consultivo reunir-se-á, em regra, uma vez por ano, devendo ocorrer no último trimestre de cada ano civil.

5. O Conselho Consultivo rege-se por um regimento próprio aprovado por Decreto Executivo do Ministro.

#### ARTIGO 9.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro, ao qual cabe apoiar o Ministro na coordenação, gestão, orientação e disciplina das actividades dos diversos órgãos e serviços.

2. Integram o Conselho de Direcção, o Ministro que o preside, o Secretário de Estado, os Directores dos Serviços Executivos Directos, de Apoio Técnico, de Apoio Instrumental, os Titulares dos Órgãos Superintendidos e os Consultores.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, convidar especialistas ou técnicos, cujas competências ou especialidades contribuam para a apreciação dos assuntos em discussão.

4. O Conselho de Direcção reunir-se-á, em regra, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

5. O Conselho de Direcção rege-se por um regimento próprio aprovado por Decreto Executivo do Ministro.

### SECÇÃO III Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 10.º (Direcção Nacional de Acção Cultural)

1. A Direcção Nacional de Acção Cultural, abreviadamente designada por «DNAC», é o serviço executivo encarregue de propor e garantir o cumprimento das acções e programas que visam o desenvolvimento das potencialidades artístico-culturais do País, bem como a preservação dos valores identitários da cultura nacional, a educação para uma cultura de paz e respeito às figuras históricas e os lugares de memória colectiva.

2. A DNAC tem as seguintes competências:

- a) Promover o movimento artístico através da criação de políticas públicas de fomento da iniciativa privada e do empreendedorismo cultural;
- b) Promover acções de reconhecimento aos artistas que se destaquem na sociedade pela sua contribuição nas artes e cultura;
- c) Preservar e promover as festividades populares tradicionais, através de festivais, feiras e eventos que concorram para a sua valorização;

- d) Promover a cultura de paz, valorizar as figuras históricas, bem como cooperar com as demais instituições para a implementação do programa de preservação dos lugares de memória colectiva;
  - e) Promover o intercâmbio cultural entre as províncias, através dos festivais de arte e de cultura;
  - f) Promover o acesso dos cidadãos aos bens culturais, mediante orientação metodológica e do incentivo à criação e fruição de infra-estruturas culturais;
  - g) Fomentar o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e de desenvolvimento socioeconómico;
  - h) Participar na definição dos modelos e na supervisão do processo de construção ou reabilitação de equipamentos ligados a cultura, emitindo os pareceres competentes;
  - i) Propor e apoiar a criação da rede nacional de centros culturais e casas de cultura, bem como assegurar a orientação metodológica;
  - j) Assegurar o respeito e inclusão das culturas e tradições locais no planeamento e execução de projectos e actividades das associações de utilidade pública, das entidades privadas, organismos não-governamentais ou pessoas singulares, bem como dos beneficiários de programas de apoios públicos, no âmbito do sistema de financiamento da cultura, incluindo no domínio da política do mecenato;
  - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A DNAC tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Apoio às Artes e Empreendedorismo Cultural;
  - b) Departamento da Cultura e Eventos Culturais.
4. A DNAC é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 11.º

##### **(Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional)**

1. A Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional, abreviadamente designada por «DNCIPT», é o serviço executivo encarregue da formulação da política de Estado relativa ao estudo, acompanhamento e superintendência das comunidades e instituições do poder tradicional a nível da Administração Local do Estado.

2. A DNCIPT tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver estudos sobre o poder tradicional em Angola;
- b) Registrar as principais comunidades e instituições do poder tradicional, nomeadamente o levantamento dos principais reinos e chefaturas de Angola;
- c) Acompanhar as diferentes dinâmicas culturais, principalmente dos rituais de entronização, de morte e de sucessão;
- d) Promover estudos e políticas que travem o avanço dos processos e fenómenos ligados a mitos, crenças e ritos, visando a educação das populações numa perspectiva de desenvolvimento e de modernidade no respeito pelos valores positivos da tradição;



- e) Promover o intercâmbio e cooperação cultural com diferentes organismos e países no domínio das comunidades e instituições do poder tradicional;
  - f) Manter o registo actualizado das comunidades e instituições do poder tradicional, nomeadamente dos dados estatísticos relativos à sua distribuição geográfica, das suas características, das principais actividades económicas, dentre outros;
  - g) Desenvolver estudos sobre os hábitos e costumes dos diferentes grupos etnolinguísticos das comunidades tradicionais, propondo medidas para a melhoria das suas condições de vida;
  - h) Realizar regularmente encontros de consulta e reflexão com as instituições do poder tradicional, visando o resgate do papel, lugar e simbolismo, tanto nas comunidades quanto na sociedade;
  - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A DNCIPT tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Acompanhamento às Comunidades Tradicionais;
  - b) Departamento de Instituições do Poder Tradicional.
4. A DNCIPT é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 12.º (Direcção Nacional de Museus)

1. A Direcção Nacional de Museus, abreviadamente designada por «DNM», é o serviço executivo encarregue de implantar a política nacional de museus, através do estudo, preservação, conservação, valorização e divulgação do acervo museal, da qualificação dos museus angolanos e superintendência das instituições museológicas públicas e privadas.
2. A DNM tem as seguintes competências:
- a) Conceber e implantar a política museológica nacional;
  - b) Promover a qualificação e licenciamento dos museus públicos e privados;
  - c) Superintender, reforçar e consolidar a rede nacional de museus;
  - d) Definir as orientações metodológicas das instituições dependentes do Ministério da Cultura;
  - e) Aprovar o plano e o relatório de actividade, o regulamento, o plano de segurança, o plano de conservação, o programa de investigação, bem como o programa de acção educativa dos museus sobre a sua dependência;
  - f) Coordenar a política de aquisição do acervo, da conservação, protecção, restauro e do estudo científico para a sua difusão e apresentação ao público;
  - g) Assegurar a concepção, execução de programas de arquitectura e museografia, tanto para os museus públicos, como para os museus privados;
  - h) Assegurar a conservação e gestão das colecções nos museus de acordo com a legislação sobre o património cultural;

- i)* Promover em articulação com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, a constituição de parcerias entre entidades científicas e culturais, públicas e privadas intervenientes no domínio dos museus, bem como as recomendações das organizações internacionais de que Angola é parte, no domínio dos museus;
  - j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A DNM tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Políticas de Gestão e Coleções Museológicas, Investigação e Mediação Cultural;
  - b)* Departamento de Arquitectura, Museografia e Equipamentos.
4. A DNM é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Direcção Nacional de Formação Artística)**

1. A Direcção Nacional de Formação Artística, abreviadamente designada por «DNFA», é o serviço executivo encarregue de implantar a política nacional de formação artística, orientar metodologicamente as estruturas de natureza académica e profissional, entre outras, no domínio das artes plásticas, dança, música, teatro e cinema, coordenar metodologicamente toda a formação técnica e profissional para a cultura, bem como assegurar a sua qualidade no processo de ensino e aprendizagem.

2. A DNFA tem as seguintes competências:

- a)* Articular com os organismos competentes, em matéria de orientação e coordenação metodológica da actividade das instituições escolares da cultura e formação profissional do Sector;
- b)* Conceber e implantar a política nacional de formação artística;
- c)* Planificar a necessidade de formação profissional para a cultura;
- d)* Criar e implementar um sistema de formação técnico profissional ajustado às necessidades do desenvolvimento técnico e tecnológico do País;
- e)* Promover a uniformização da metodologia da formação e orientar a sua aplicação;
- f)* Emitir parecer sobre as estruturas e os meios necessários à formação nos cursos relacionados com a Área da Cultura;
- g)* Criar mecanismos para uniformizar os cursos, os planos curriculares e conteúdos programáticos das escolas, institutos e universidades, em colaboração com os Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Ensino Superior e da Administração do Trabalho;
- h)* Emitir parecer técnico sobre os projectos de instalação para a construção de Escolas de Formação Técnico-Profissional de Cultura e Artes;
- i)* Promover cursos e seminários relacionados com a cultura;
- j)* Estimular e coordenar actividades de formação com instituições nacionais e internacionais;
- k)* Cooperar na investigação para o fomento das actividades culturais;

- l)* Promover e apoiar o prestígio socioprofissional das carreiras do Sector;
  - m)* Articular com as entidades competentes os mecanismos para a atribuição de carteiras profissionais do Sector em colaboração com o Departamento Ministerial responsável pela Administração do Trabalho;
  - n)* Promover a formação artística nos vários segmentos da cultura e da arte;
  - o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A DNFA tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Formação Artística;
  - b)* Departamento de Investigação, Desenvolvimento Curricular, Registo e Estatística Artística.
4. A DNFA é dirigida por um Director Nacional.

#### SECÇÃO IV Serviços de Apoio Técnico

##### ARTIGO 14.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral, abreviadamente designada por «SG», é o serviço que se ocupa, na generalidade, das questões administrativas, comuns a todos os serviços do Ministério, bem como a gestão do orçamento, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, das relações públicas e do protocolo, do aprovisionamento, da limpeza e da manutenção, de segurança das instalações, das pessoas e do património afecto ao Ministério.

2. A SG tem as seguintes competências:

- a)* A gestão do orçamento e do património, bem como assegurar a administração do Ministério;
- b)* Organizar, dirigir e controlar a prestação de serviços administrativos para garantir o funcionamento do Ministério;
- c)* Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o projecto de orçamento e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d)* Escriturar convenientemente os livros legais e elaborar o relatório de contas de execução do orçamento;
- e)* Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais;
- f)* Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- g)* Coligir e dar tratamento às informações, sugestões e críticas relativas às actividades do Ministério e fazer a análise das mesmas;
- h)* Contribuir para o aumento da produtividade do trabalho, propondo medidas de incentivo aos funcionários;
- i)* Executar as actividades de protocolo e relações públicas;

- j)* Assegurar em matéria protocolar as sessões dos Conselhos Consultivos e de Direcção, seminários, reuniões, conferências e outros;
  - k)* Organizar a preparação das deslocações dos dirigentes, do pessoal do Ministério e de outras entidades convidadas;
  - l)* Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
  - m)* Assegurar, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, a aplicação da legislação sobre a contratação pública;
  - n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A SG tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
    - i.* Secção de Gestão do Orçamento;
    - ii.* Secção de Administração do Património.
  - b)* Departamento de Relações Públicas e Expediente:
    - i.* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
    - ii.* Secção de Expediente Geral.
  - c)* Departamento de Contratação Pública.
4. A SG é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 15.º

#### **(Gabinete de Recursos Humanos)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por «GRH», é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.
2. O GRH tem a seguintes competências:
- a)* Prever lugares no quadro de pessoal, para a realização de concursos interno de ingresso e acesso, bem como admissão de pessoal por contrato de trabalho público;
  - b)* Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
  - c)* Proceder à execução das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais e dos processos de reforma dos funcionários;
  - d)* Efectuar o levantamento das necessidades de formação junto dos órgãos e serviços da Instituição, para a elaboração do plano anual de formação dos quadros do Ministério;
  - e)* Participar, por determinação superior, em encontros sobre definição de programas de formação nos sectores da cultura;
  - f)* Definir os critérios de selecção para a formação, especialização e refrescamento do pessoal do Ministério;

- g) Analisar e avaliar o comportamento dos indicadores sobre os níveis de aplicação dos indicadores sobre os níveis de aplicação das normas técnicas do trabalho, aproveitamento da jornada laboral, índice de absentismos e propor medidas necessárias para o seu melhoramento;
  - h) Propor, ao seu nível, o estreitamento das relações de trabalho com o Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, no domínio da implementação da política sobre o trabalho e administração do pessoal;
  - i) Providenciar a implementação da política sobre a organização do trabalho, recrutamento, selecção e distribuição da força de trabalho, mediante uma planificação correcta e eficiente;
  - j) Zelar pela realização de estudos sobre os níveis a alcançar nos indicadores de produtividade de trabalho, salários médio e promover a criação, manutenção e desenvolvimento do fundo social dos trabalhadores;
  - k) Canalizar a recolha de dados para a elaboração de estatísticas sobre a força de trabalho, salários, formação, acidentes de trabalho e doenças profissionais dos funcionários do Ministério;
  - l) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
  - m) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em efectivo serviço e a enquadrar;
  - n) Velar pelo cumprimento das normas técnicas e procedimentos a observar no sistema de higiene, segurança e prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;
  - o) Coligir os dados inerentes à elaboração do planeamento previsional do efectivo do pessoal;
  - p) Formular pareceres sobre as propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
  - q) Propor e dinamizar a criação de mecanismos tendentes à melhoria do bom ambiente e rentabilidade do trabalho;
  - r) Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos, bem como as horas extraordinárias dos funcionários do Ministério;
  - s) Promover e assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Ministério;
  - t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GRH tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
  - b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
  - c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.
4. O GRH é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.



## ARTIGO 16.º

**(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por «GEPE», é um serviço de apoio técnico de carácter transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector da Cultura, de estudo e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística, entre outros.

2. O GEPE tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Ministério em matéria de planificação e elaboração dos planos e programas de desenvolvimento;
- b) Apresentar propostas e participar da elaboração dos planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazos e acompanhar a sua execução;
- c) Proceder à análise dos indicadores do desenvolvimento cultural;
- d) Coordenar a elaboração dos planos e programas do Sector da Cultura, bem como sua avaliação;
- e) Acompanhar a execução dos projectos culturais, em estreita colaboração com os órgãos executores;
- f) Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;
- g) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- h) Elaborar os indicadores do plano da cultura, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo Órgão Central de Planificação;
- i) Colaborar com outros órgãos competentes no controlo da execução dos planos da cultura;
- j) Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e económicos sob o Sector da Cultura e artes com o objectivo de orientar as políticas públicas de competências do Ministério;
- k) Fazer a recolha, tratamento e análise de dados estatísticos que devem ser compilados no Sector e proceder à sua divulgação;
- l) Realizar estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados e indicadores para a formulação, implementação e a avaliação da política nacional da cultura;
- m) Estabelecer redes de informação e articular com os órgãos competentes para propiciar o intercâmbio de dados, estudos e estatísticas e subsidiar a implantação das políticas aprovadas pelo Sector;
- n) Propor normas metodológicas, bem como a nomenclatura de classificações respeitantes à compilação e apresentação de dados estatísticos;
- o) Participar na elaboração dos estudos e projectos do Sector;

- p)* Coordenar a execução dos investimentos sob responsabilidade do Ministério e emitir parecer sobre os projectos de investimento de iniciativa privada;
  - q)* Elaborar e divulgar um relatório periódico dos índices de preços praticados no Sector da Cultura e, proceder, periodicamente, ao estudo dos mesmos;
  - r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GEPE tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Estudos e Estatística;
  - b)* Departamento de Planeamento e Projectos;
  - c)* Departamento de Monitorização e Controlo.
4. O GEPE é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 17.º

#### **(Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)**

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, abreviadamente designado por «GJI», é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica, de apoio legislativo e do contencioso, bem como de assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações entre o Ministério e outros Departamentos Ministeriais, bem como com os organismos congéneres de outros países, organizações regionais e internacionais e outras que contribuam para o desenvolvimento do Sector.

2. O GJI tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar a legislação e todos os instrumentos jurídicos necessários para o funcionamento do Sector;
- b)* Emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica;
- c)* Emitir pareceres da sua especialidade sobre contratos, protocolos, acordos, convénios e outros documentos de natureza contratual, de âmbito nacional e internacional;
- d)* Emitir pareceres técnicos no âmbito dos pedidos de vistos de trabalho;
- e)* Coligir, anotar e divulgar a legislação e regulamentação das matérias jurídicas relacionadas com actividades do Ministério, bem como formular propostas de revisão da legislação;
- f)* Orientar, coordenar e controlar todos os assuntos jurídicos relacionados com o desenvolvimento do Sector;
- g)* Estudar, propor e executar a estratégia de cooperação bilateral e multilateral no domínio da cultura, em articulação com os restantes órgãos quer internos, quer externos do Ministério e demais Departamentos Ministeriais e, acompanhar as actividades decorrentes da implementação desta estratégia;
- h)* Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações de Angola no domínio da cultura, com os organismos internacionais de que seja membro;
- i)* Dinamizar a política de cooperação entre o Ministério e entidades congéneres de outros países e organizações internacionais de que seja membro;

- j)* Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais;
  - k)* Coordenar a elaboração de tratados de cooperação nos domínios da cultura com os diversos estados e organizações internacionais;
  - l)* Analisar e propor as medidas adequadas a tomar no âmbito das relações externas em especial as que resultam de acordos, tratados e convénios bilaterais, regionais e internacionais, visando aproveitamento eficiente das vantagens daí decorrentes;
  - m)* Preparar toda a informação e documentação que visa assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do estatuto da República de Angola, enquanto membro efectivo dos organismos internacionais ligados ao Sector da Cultura;
  - n)* Em colaboração com as áreas executivas, os adidos culturais e as casas de cultura de Angola no exterior, promover a cultura angolana;
  - o)* Promover e preparar a participação efectiva do MINCULT em eventos dos organismos internacionais culturais;
  - p)* Coordenar os processos negociais a nível bilateral e a nível dos organismos internacionais multilaterais nos domínios da cultura;
  - q)* Incentivar o estabelecimento de relações entre associações e organizações e organismos nacionais com as suas congéneres de outros países;
  - r)* Identificar fontes de financiamento internacional para o Sector da Cultura e propor estratégias de acesso às mesmas;
  - s)* Acompanhar a implementação de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio da cultura de que Angola seja parte;
  - t)* Assegurar a relação com outros Órgãos do Estado no cumprimento das convenções e acordos assinados e ratificados por Angola no âmbito bilateral, regional e internacional;
  - u)* Velar pela correcta aplicação das disposições legais que regem o Sector;
  - v)* Representar o MINCULT, nos processos legalmente indicados, nos termos da legislação em vigor aplicável;
  - w)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GJI tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento Jurídico e Produção Legislativa;
  - b)* Departamento de Intercâmbio.
4. O GJI é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por «GTICII», é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério, bem como a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério.

2. O GTICII tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e implementar o plano director de tecnologias de informação no Ministério;
- b) Administrar todo o sistema de informação e de dados do Ministério;
- c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
- e) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
- f) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;
- g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de *software* específicos e sua respectiva manutenção;
- h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
- i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica, emitindo parecer com base nas pretensões do Ministério;
- j) Intervir na aquisição de equipamentos de informática e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
- k) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social do Sector;
- l) Pesquisar, sintetizar e analisar as matérias e notícias divulgadas nos meios de comunicação social relacionadas com o Ministério;
- m) Pesquisar, recolher e analisar informações e matérias de interesse sobre o Sector divulgadas nos meios de comunicação social e disseminá-las nos diferentes Órgãos do Ministério;
- n) Promover e acompanhar junto dos meios de comunicação social a formação da opinião pública relativamente ao Ministério, com o recurso às boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;
- o) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
- p) Elaborar, quando orientado superiormente, os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro;
- q) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- r) Participar na organização e fazer a cobertura de eventos do Ministério;
- s) Gerir e tratar a documentação e informação técnica e institucional do Sector para a consulta e arquivo histórico;



- t) Fazer a gestão de conteúdos de informação do portal de internet da Instituição e de toda a comunicação digital do Ministério;
  - u) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados, quando se julgar necessário;
  - v) Propor e desenvolver campanhas internas em parceria com outras unidades do Ministério, devidamente articuladas com as directrizes, programas e orientações da direcção do Ministério;
  - w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GTICII tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Tecnologias de Informação;
  - b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.
4. O GTICII é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

## SECÇÃO V

### **Serviços de Apoio Instrumental**

#### ARTIGO 19.º

#### **(Gabinete do Ministro)**

1. O Gabinete do Ministro é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Ministro no relacionamento com os diferentes órgãos e serviços do Ministério, com os demais Órgãos da Administração Pública e com entidades públicas e privadas.
2. O Gabinete do Ministro tem as seguintes competências:
- a) Assegurar a recepção de toda a correspondência destinada ao Ministro;
  - b) Remeter, após decisão superior, aos órgãos e serviços que integram o Ministério, à Administração Pública e a outras entidades públicas e privadas, os assuntos que mereçam o seu pronunciamento ou devem ser acompanhados ou executados;
  - c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Ministro;
  - d) Organizar a agenda pessoal e preparar as audiências a serem concedidas pelo Ministro;
  - e) Organizar e assegurar o apoio material e logístico, necessários à realização das reuniões e demais encontros de trabalho promovidos pelo Ministro;
  - f) Preparar em coordenação com a Secretaria Geral as deslocações do Ministro em território nacional e para o exterior do País;
  - g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 20.º

#### **(Gabinete do Secretário de Estado)**

1. O Gabinete do Secretário de Estado é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário de Estado no relacionamento com os diferentes órgãos e serviços do Ministério, com os demais Órgãos da Administração Pública e com entidades públicas e privadas.



2. O Gabinete do Secretário de Estado tem as seguintes competências:
- a) Assegurar a recepção de toda a correspondência destinada ao Secretário de Estado;
  - b) Remeter, após decisão superior, aos órgãos e serviços que integram o Ministério, à Administração Pública e às outras entidades públicas e privadas, os assuntos que mereçam o seu pronunciamento ou devem ser acompanhados ou executados;
  - c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário de Estado;
  - d) Organizar a agenda pessoal e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário de Estado;
  - e) Organizar e assegurar o apoio material e logístico, necessários à realização das reuniões e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário de Estado;
  - f) Preparar em coordenação com a Secretaria Geral as deslocações do Secretário de Estado em território nacional e para o exterior do País;
  - g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### ARTIGO 21.º

##### (Quadro de pessoal)

O MINCULT dispõe de um quadro de pessoal relativo ao regime geral da Função Pública, que constitui o Anexo I do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 22.º

##### (Organigrama)

O organigrama do MINCULT é o que consta no Anexo II do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 23.º

##### (Ingresso e acesso)

O provimento dos lugares do quadro de pessoal e a progressão na respectiva carreira faz-se nos termos da legislação aplicável à Administração Pública.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### ARTIGO 24.º

##### (Orçamento)

O MINCULT dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece às regras estabelecidas na legislação em vigor.

#### ARTIGO 25.º

##### (Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos serviços que compõem a estrutura orgânica do MINCULT são aprovados por Decreto Executivo do Ministro.

## ANEXO I

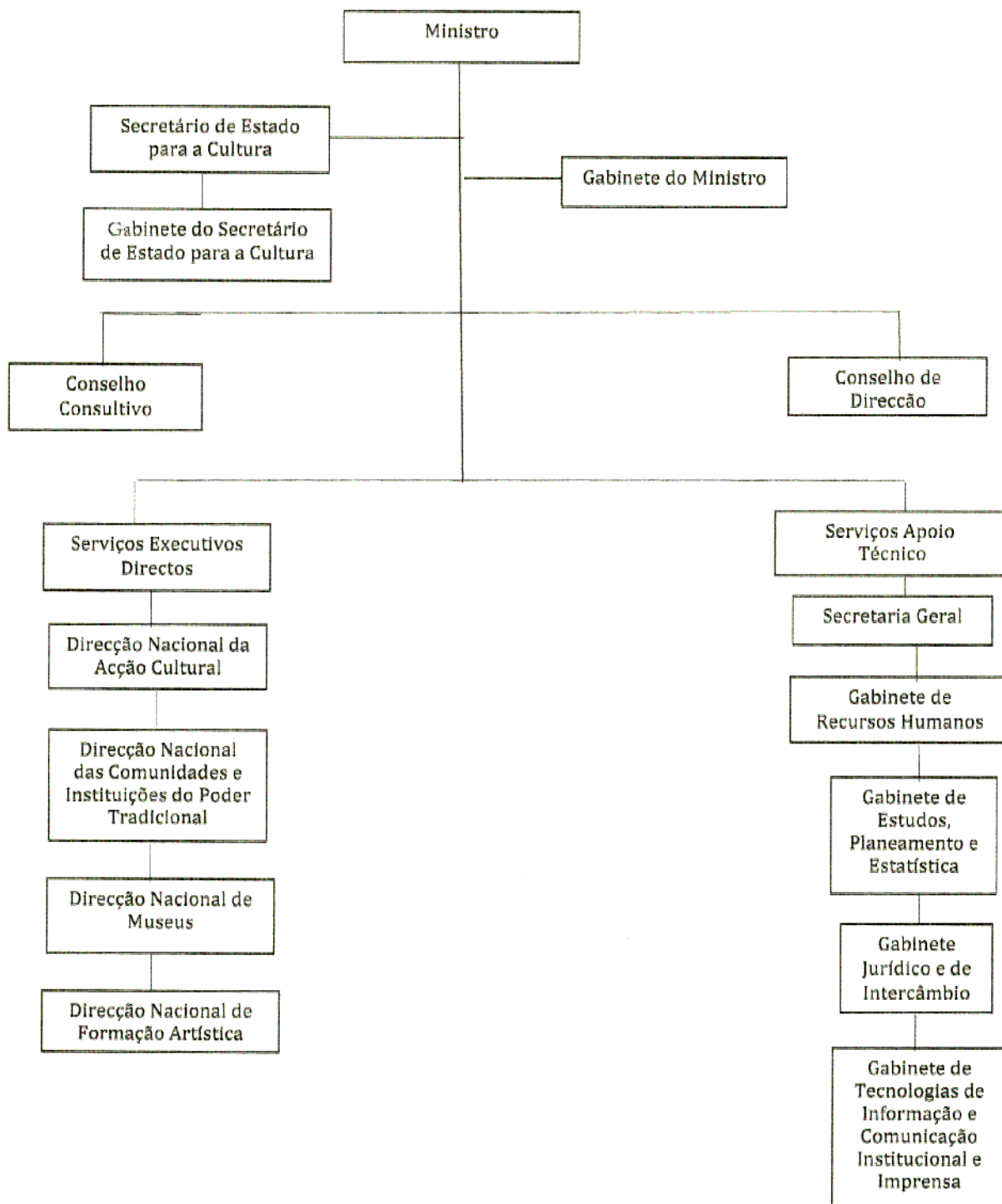
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 21.º do presente diploma**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Cargo/Categoria</b>	<b>Especialidade profissional a admitir</b>	<b>N.º de lugares existentes</b>
		Ministro		1
		Secretário de Estado		1
Direcção e Chefia	Direcção	Director		11
	Chefia	Chefe de Departamento e Consultores		27
		Chefe de Secção		4
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, Matemática, Economia, Psicologia do Trabalho e da Educação, Sociologia do Trabalho, Museologia, Arquitectura, Geologia, Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Especialidade em Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia, Ciências Sociais e Estatística	37

Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1. <sup>a</sup> Classe Especialista de 2. <sup>a</sup> Classe Técnico de 1. <sup>a</sup> Classe Técnico de 2. <sup>a</sup> Classe Técnico de 3. <sup>a</sup> Classe	Administração Pública, Antropologia, Arqueologia, Comunicação Social, Direito, Economia, Geografia, Geologia, Especialista em Música, Danças, Artes Plásticas e Dramaturgia	26
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1. <sup>a</sup> Classe Técnico Médio Principal de 2. <sup>a</sup> Classe Técnico Médio Principal de 3. <sup>a</sup> Classe Técnico Médio de 1. <sup>a</sup> Classe Técnico Médio de 2. <sup>a</sup> Classe Técnico Médio de 3. <sup>a</sup> Classe	Administração Pública, Ciências Sociais, Ciências Exactas, Construção Civil, Estatística, Especialista em Música, Dança, Artes Plásticas, Dramaturgia e Informática	40
Administrativo	Oficial	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		25
	Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1. <sup>a</sup> Classe		10

Auxiliares		Auxiliar Administrativo de 2. <sup>a</sup> Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesado Principal Motorista de Pesado de 1. <sup>a</sup> Classe Motorista de Pesado de 2. <sup>a</sup> Classe		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1. <sup>a</sup> Classe Motorista de Ligeiros de 2. <sup>a</sup> Classe		7
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1. <sup>a</sup> Classe Auxiliar de Limpeza de 2. <sup>a</sup> Classe		5
	Operário Qualificado	Encarregado Encarregado de 1. <sup>a</sup> Classe Encarregado de 2. <sup>a</sup> Classe		10
	Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1. <sup>a</sup> Operário Não Qualificado de 2. <sup>a</sup>		5
<b>Total</b>				<b>211</b>

### ANEXO II Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 22.º do presente diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(24-0230-C-PR)



# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Executivo n.º 137/24 de 25 de Junho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 3/24, de 2 de Janeiro, autoriza a Ministra das Finanças a recorrer à emissão de Obrigações do Tesouro para o financiamento do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico 2024;

Havendo a necessidade de se estabelecer as condições específicas dos empréstimos e das operações financeiras de gestão da Dívida Pública Directa;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, e do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 3/24, de 2 de Janeiro, que autoriza a Ministra das Finanças a recorrer à emissão de Títulos da Dívida Pública Directa, conjugado com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, decreto:

### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece as condições específicas para emissão de Obrigações do Tesouro autorizadas ao abrigo do Decreto Presidencial n.º 3/24, de 2 de Janeiro, indexadas à Taxa *Luibor* acrescidas de um *spread*.

### ARTIGO 2.º (Características das Obrigações do Tesouro)

1. Para efeitos do artigo 1.º do presente Decreto Executivo, é autorizada a emissão de Obrigações do Tesouro, nas maturidades de 2, 3, 4 e 5 anos indexadas à Taxa *Luibor* 6 meses adicionado de um *spread*, com as seguintes condições técnicas:

- «Finalidade» — captação de recursos ordinário para fazer face às necessidades de tesouraria do Estado;
- «Designação» — emissão especial de Obrigações do Tesouro Nacional Indexadas à Taxa *Luibor* 6 meses acrescido de um *spread*;
- «Moeda» — Kwanza;
- «Valor Unitário» — valor unitário de Kz: 1.000,00 (mil Kwanzas);
- «Modalidade de Colocação» — emissão e colocação, por forma escritural, em leilões semanais, através de registo nas respectivas contas de título em sistema informático de gestão de mercado de activos autorizados;
- «Tipo de Taxa de Juro» — Taxa *Luibor* 6 meses, acrescido de um *spread*;
- «Condições de Reembolso» — prazo de quatro a vinte semestres, efectuando-se o reembolso pelo valor nominal;