



Segunda-feira, 2 de Junho de 2025

I Série – N.º 100

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 425,00

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 125/25 13590

Aprova o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo da República do Benim sobre a Isenção Mútua de Vistos em Passaportes Diplomático e de Serviço.

Despacho Presidencial n.º 140/25 13594

Autoriza a despesa e a abertura do Procedimento de Concurso Público para a Aquisição de Serviços de Transportação de Insumos, Ferramentas Agrícolas, Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Materiais Diversos para o Apoio à Agricultura Familiar, e delega competência ao Ministro da Agricultura e Florestas, com a faculdade de subdelegar, para a prática dos actos decisórios e de aprovação tutelar, bem como para a verificação da validade e legalidade dos actos do referido Procedimento, incluindo a celebração e assinatura do Contrato.

Tribunal Constitucional

Resolução n.º 3/25 13595

Aprova a composição da 1.ª e 2.ª Câmaras do Tribunal Constitucional.

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

Decreto Executivo n.º 411/25 13596

Aprova as Condições para o Registo de Cursos de Formação Profissional do Sistema Nacional de Formação Profissional e estabelece as condições de Registo dos Cursos de Formação Profissional no Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais dos cursos ministrados, no âmbito do Sistema Nacional de Formação Profissional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Cultura

Decreto Executivo n.º 412/25 13598

Altera os artigos 4.º, 7.º, 10.º, 11.º e 14.º e adita os artigos 10.º-A e 10.º-B ao Decreto Executivo n.º 165/22, de 21 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Museu da Moeda. — Revoga o artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Museu da Moeda, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 165/22, de 21 de Março.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Decreto Executivo n.º 412/25

de 2 de Junho

Havendo a necessidade de ajustar o Decreto Executivo n.º 165/22, de 21 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Museu da Moeda;

Considerando que os ajustes visam adequar o funcionamento do Museu da Moeda às boas práticas museológicas de Museus de Bancos Centrais, bem como garantir a inserção da loja de *merchandising* e torná-lo em um local mais atractivo de fomento da marca do «Museu da Moeda»;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e no uso da faculdade que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 44/11, de 7 de Março, que aprova o Estatuto Geral dos Museus, conjugado com as alíneas b) e l) do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 133/24, de 25 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, determino:

DECRETO EXECUTIVO DE ALTERAÇÃO AO DECRETO EXECUTIVO N.º 165/22, DE 21 DE MARÇO, QUE APROVA O ESTATUTO ORGÂNICO DO MUSEU DA MOEDA

ARTIGO 1.º (Alteração)

São alterados os artigos 4.º, 7.º, 10.º, 11.º e 14.º, revogado o artigo 13.º e aditados os artigos 10.º-A e 10.º-B ao Decreto Executivo n.º 165/22, de 21 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Museu da Moeda, nomeadamente:

«ARTIGO 4.º (Superintendência)

O Museu da Moeda é superintendido metodologicamente pelo Ministério da Cultura, através da Direcção Nacional de Museus e administrativa, patrimonial e financeiramente pelo Banco Nacional de Angola.

CAPÍTULO II Organização Geral

SECÇÃO I Órgão e Serviços

ARTIGO 7.º (Estrutura orgânica)

O Museu da Moeda tem a seguinte estrutura interna:

1. Órgão de gestão:
Direcção;
2. Órgão Consultivo:
Conselho Técnico-Científico.
3. Serviços de Apoio:
Divisão de Assessoria Administrativa, de Programas Educativos e *Merchandising*:
 - i. Sector de Programas Educativos e Conteúdos;
 - ii. Sector de *Merchandising*.
4. Serviços Executivos:
Divisão de Museografia e Museologia:
 - i. Sector Técnico e de Investigação Científica;
 - ii. Biblioteca e Mediateca.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I Serviços de Apoio

ARTIGO 10.º

(Divisão de Assessoria Administrativa, de Programas Educativos e *Merchandising*)

1. A Divisão de Assessoria Administrativa, de Programas Educativos e *Merchandising* é o serviço de apoio ao Museu encarregue de assegurar a prestação de apoio à direcção no que se refere ao tratamento, acompanhamento e/ou controlo dos processos gerais inerentes à gestão, bem como a dinamização do processo educativo, a gestão da Loja e a elaboração de conteúdos para os vários segmentos de visitantes do Museu da Moeda, nomeadamente:

- a) Sistematizar a concepção e acompanhar a execução sobre orientação do Director e, sempre que aplicável, em articulação com o Departamento de Organização e Planeamento, Departamento de Gestão do Capital Humano, Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira, Departamento de Património e Serviços, Departamento de Tecnologias da Comunicação e Informação e Departamento de Comunicação e Marca:
 - i. Plano Estratégico;
 - ii. Plano Anual de Formação;
 - iii. Plano Anual de Actividades;
 - iv. Orçamento;
 - v. Plano de Férias;
 - vi. Plano de Recrutamento;
 - vii. Relatórios de Gestão;

- viii. Inquéritos de Avaliação da Qualidade dos *Workshops*, Seminários e Palestras desenvolvidos pelo Museu;
- ix. Aquisição de publicações científicas;
- x. Organização de eventos.
- b) Executar e controlar o Fundo de Maneio, sob orientação do Director e em articulação com a área afim do Banco Nacional de Angola;
- c) Participar do processo de elaboração, desenvolvimento e actualização de normas, processos e procedimentos inerentes ao Museu;
- d) Acompanhar a execução das iniciativas resultantes da participação do Museu em *workshops*, seminários e palestras;
- e) Registar e controlar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração inerentes ao Museu sob a orientação do Director;
- f) Acompanhar projectos inerentes ao Museu, sob a orientação do Director;
- g) Identificar e comunicar as necessidades e incidentes, no âmbito da utilização dos sistemas informáticos, sob a orientação do Director em articulação com a área afim do Banco Nacional de Angola;
- h) Assegurar a manutenção do sistema de controlo interno, mediante verificação do cumprimento das normas e procedimentos instituídos, seguindo critérios e regras de qualidade;
- i) Providenciar o fornecimento de material de consumo corrente necessário ao bom funcionamento do Museu, bem como acompanhar a inventariação dos bens atribuídos e elaborar os planos de material corrente acompanhando a sua execução, sob a orientação do Director e em articulação com a área afim do Banco Nacional de Angola;
- j) Contribuir para a manutenção e conservação dos bens do Museu;
- k) Contribuir para a gestão do acervo documental sob a orientação do Director;
- l) Preparar o processo logístico inerente às deslocações em formação e missão de serviço, sob a orientação do Director em articulação com as áreas afins do Banco Nacional de Angola;
- m) Acompanhar a agenda de reuniões inerentes ao Museu, efectuando o registo das reuniões realizadas, assim como aquelas em que os seus integrantes fazem parte e secretariar reuniões inerentes ao Museu, incluindo elaboração de actas, sob a orientação do Director;
- n) Preparar actos de delegação de competências, sob orientação do Director;
- o) Recepcionar, codificar, expedir e controlar toda a correspondência e expediente administrativo do Museu;
- p) Executar a gestão, controlo e registo de todas as visitas ao Museu;
- q) Manter organizada, em arquivo físico e/ou electrónico, toda a documentação correspondente aos trabalhos efectuados;

- r) Elaborar os relatórios periódicos de gestão do Museu para apoio à tomada de decisão;
- s) Dinamizar as relações do Museu com o público, concebendo científica e pedagogicamente projectos de educação e de animação cultural;
- t) Elaborar a estatística geral do Museu;
- u) Organizar as actividades educativo-culturais de forma sistemática e regular, colaborando com outras instituições;
- v) Realizar a interpretação sociológica dos visitantes;
- w) Conceber programas adequados à especialidade do Museu, bem como direcionados aos vários segmentos de visitantes;
- x) Elaborar o catálogo anual do Museu, bem como outros informes referentes a exposições, palestras, conferências, lançamentos de livros, concertos e outras actividades;
- y) Promover a difusão dos trabalhos de investigação realizados no Museu;
- z) Divulgar o guião da exposição permanente no Museu;
- aa) Exercer outras tarefas superiormente orientadas.

2. A Divisão de Assessoria Administrativa, de Programas Educativos e Merchandising compreende as seguintes secções:

- a) Sector de Programas Educativos e Conteúdos;
- b) Sector de *Merchandising*.

3. A Divisão de Assessoria Administrativa, de Programas Educativos e Merchandising é chefiada por um Chefe de Divisão.

ARTIGO 10.º-A (Sector de Programas Educativos e Conteúdos)

1. O Sector de Programas Educativos e Conteúdos é o sector do Museu encarregue de dinamizar o processo cultural e educativo, ao qual compete:

- a) Elaborar a estatística geral do Museu;
- b) Dinamizar as relações do Museu com o público, concebendo científica e pedagogicamente projectos de educação e de animação cultural;
- c) Organizar as actividades educativas e culturais de forma sistemática e regular em colaboração com outras instituições;
- d) Realizar a interpretação sociológica dos visitantes;
- e) Garantir o intercâmbio nas actividades museográficas a realizar com outros Museus;
- f) Elaborar o catálogo anual do Museu, bem como outros informes, referentes a exposições, palestras, conferências, lançamentos de livros, concertos e outras actividades;
- g) Exercer outras tarefas superiormente orientadas.

2. O Sector de Programas Educativos e Conteúdos é chefiado por um Chefe de Sector.

**ARTIGO 10.º-B
(Sector de Merchandising)**

1. O Sector de *Merchandising* é o sector do Museu responsável pela administração da loja, assegurando a verificação regular de existência e reposição de novos produtos para venda, ao qual compete:

- a) Garantir o estoque de souvenir da loja para a venda;
- b) Assegurar o seu bom funcionamento;
- c) Estimular o interesse do público visitante à oferta existente;
- d) Proceder à cobrança das taxas de acesso, mediante a emissão de bilhetes de ingresso;
- e) Definir os critérios de integração de outros objectos para a venda;
- f) Elaborar documentos de apoio ao bom funcionamento da loja, nomeadamente, ficha de registo de entrada e saída de bens, bem como a elaboração do respectivo reporte semanal, mensal, trimestral e anual;
- g) Criar base de dados com as informações dos produtos;
- h) Exercer outras tarefas superiormente orientadas.

2. O Sector de *Merchandising* é chefiado por um Chefe de Sector.

**SECÇÃO II
Serviços Executivos**

**ARTIGO 11.º
(Divisão de Museografia e Museologia)**

1. [...]:

2. A Divisão de Museografia e Museologia é integrada pelos seguintes sectores:

- a) Sector Técnico e de Investigação Científica;
- b) Biblioteca e Mediateca.

3. A Divisão de Museografia e Museologia é chefiada por um Chefe de Divisão.

**ARTIGO 13.º
[revogado]**

**ARTIGO 14.º
(Biblioteca e Mediateca)**

1. A Biblioteca e Mediateca é o sector de apoio aos trabalhos de investigação científica do Museu, ao qual compete:

- a) Recepcionar, registar, classificar, catalogar e arquivar o património técnico-documental do Museu;
- b) Responder às solicitações técnico-documentais das diversas áreas do Museu;
- c) Estabelecer e manter uma regular troca de correspondência do património técnico-documental do Museu com outras instituições;
- d) Disponibilizar para consulta o acervo a visitantes e investigadores.

2. A Biblioteca e Mediateca é chefiada por um Chefe de Sector.»

ARTIGO 2.º
(Referência ao Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente)

A referência constante do Estatuto Orgânico do Museu da Moeda feita ao Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente deve ser ao Ministro da Cultura, por força do novo Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Cultura.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

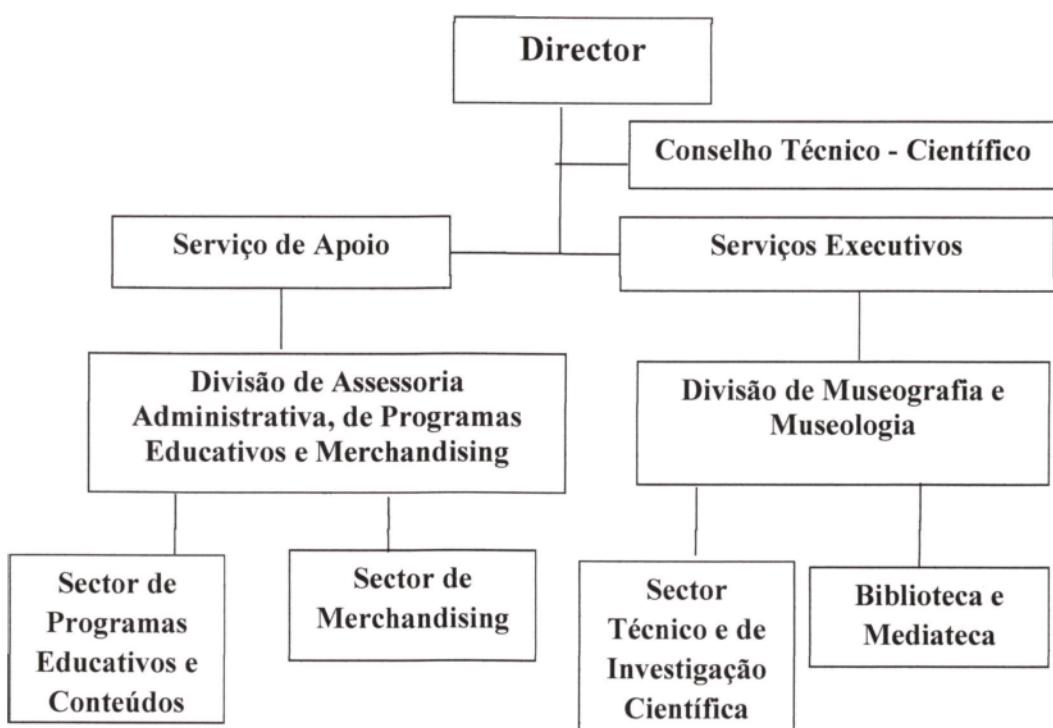
O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Maio de 2025.

O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau*.

ANEXO II
Organograma



O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau*.

(25-0218-A-MIA)

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

ASSINATURA		O prego de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries	Kz: 1 535 542,99	Ano
A 1.ª série	Kz: 793 169,13	
A 2.ª série	Kz: 413.899,61	
A 3.ª série	Kz: 328.474,14	

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «*Diário da República*», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](#).