



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 520,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		<b>Ano</b>	
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	Kz: 115 470.00		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 268/14:**

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 211/10, de 27 de Setembro.

**Decreto Presidencial n.º 269/14:**

Cria a Central de Compras e Aprovisionamento de Medicamentos e Meios Médicos de Angola, abreviadamente designado por CECOMA e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 270/14:**

Concede à Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública (Sonangol-E.P.), adiante designada por Concessionária Nacional, os direitos mineiros de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na área de concessão do Bloco KON 12. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 271/14:**

Concede à Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública (Sonangol - E.P.), adiante designada por Concessionária Nacional, os direitos mineiros de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na área de concessão do Bloco KON 2. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 272/14:**

Concede à Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública (Sonangol - E.P.), adiante designada por Concessionária Nacional, os direitos mineiros de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na área de concessão do Bloco KON 11. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas

**Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 30/14:**

Revoga o ponto 6, da Ordem n.º 12/2014, de 27 de Maio, do Comandante-Em-Chefe de Promoção do Oficial António Manuel Gamboa Vieira Lopes ao Grau Militar de Brigadeiro.

#### Ministério dos Petróleos

**Decreto Executivo n.º 282/14:**

Aprova o Regulamento Técnico relativo ao Projecto, à Construção e à Exploração de Postos de Abastecimento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 25/05, de 16 de Fevereiro.

**Decreto Executivo n.º 283/14:**

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Projecto, a Construção, Exploração e a Manutenção das Instalações de Armazenamento de Gás de Petróleo Liquefeito (GPL) com capacidade de armazenamento superior a 200 m³. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

#### Ministérios das Finanças e dos Petróleos

**Despacho Conjunto n.º 1522/14:**

Determina que a Entidade Concessionária pela Superintendência Logística do Sistema de Derivados do Petróleo e as Entidades Titulares de Licença de Venda de Produtos Petrolíferos a Retalho, ficam obrigadas a contribuir anualmente para o Orçamento do Instituto Regulador dos Derivados do Petróleo.

#### Ministério da Cultura

**Despacho n.º 1523/14:**

Autoriza a abertura do procedimento concursal para fiscalização da empreitada de construção do Laboratório de Biologia e Cafeteria do Museu Regional do Dundo e Constitui a Comissão de Avaliação encarregue de apreciar as propostas de candidatura no âmbito da requalificação do referido Museu.

**Despacho n.º 1524/14:**

Autoriza a realização do procedimento concursal e nomeia a Comissão de Avaliação encarregue de apreciar as propostas de fornecimento de tecidos e acessórios para o Carnaval, Edição 2015.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 268/14 de 22 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura actual do Ministério da Cultura à nova orgânica dos Serviços Centrais da Administração do Estado, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

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

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 211/10, de 27 de Setembro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 27 de Agosto de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Setembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA CULTURA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Ministério da Cultura, abreviadamente designado por «MINCULT», é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo a quem compete propor a formulação, conduzir e executar a política do Executivo relativa à cultura e aos domínios a ela relacionados, visando a salvaguarda e a valorização do património histórico-cultural e do desenvolvimento da criação artística e cultural do País.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Ministério da Cultura tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber políticas públicas no quadro da preservação, valorização, fomento e desenvolvimento da cultura angolana;

- b) Dirigir e coordenar as áreas do património cultural, da criação artística, da acção cultural, das línguas nacionais de Angola, dos direitos de autor e conexos, dos arquivos, das bibliotecas, do fenómeno religioso, bem como da investigação científica no domínio da cultura;
- c) Promover os valores culturais susceptíveis de favorecer o desenvolvimento económico e social;
- d) Coordenar e executar a política de desenvolvimento das indústrias culturais;
- e) Garantir a execução de políticas culturais por parte dos órgãos dependentes;
- f) Promover a cooperação cultural internacional;
- g) Assegurar o cumprimento das convenções internacionais no domínio da cultura de que Angola seja parte;
- h) Elaborar e propor legislação necessária ao pleno e eficaz funcionamento e desenvolvimento do sector da cultura, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### CAPÍTULO II Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e Serviços)

O Ministério da Cultura compreende os seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos de Direcção:
  - a) Ministro;
  - b) Secretário de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d) Gabinete de Inspeção;
  - e) Gabinete Jurídico;
  - f) Gabinete de Intercâmbio;
  - g) Gabinete de Tecnologias de Informação.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinete dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional de Acção Cultural;
  - b) Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos;
  - c) Direcção Nacional de Formação Artística;
  - d) Direcção Nacional de Museus.
6. Órgãos Superintendidos:
  - a) Arquivo Nacional de Angola;
  - b) Biblioteca Nacional de Angola;

- c) Cinemateca Nacional de Angola;
- d) Instituto Angolano do Cinema e Audiovisual;
- e) Instituto de Línguas Nacionais;
- f) Instituto Nacional do Património Cultural;
- g) Instituto Nacional das Indústrias Culturais;
- h) Instituto Nacional para os Assuntos Religiosos;
- i) Empresa Distribuidora e Exibidora de Cinema (EDECINE);
- j) Empresa Nacional de Discos e Publicações (ENDIPU);
- k) Museus Públicos;
- l) Bibliotecas Públicas;
- m) Centros Culturais e Casas de Cultura;
- n) Institutos e escolas públicas de artes de nível elementar e médio.

### CAPÍTULO III

#### Organização em Especial

##### SECÇÃO I

##### Direcção e Coordenação do Ministério

###### ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O Ministério da Cultura é dirigido por um Ministro que no exercício das suas competências é coadjuvado pelo Secretário de Estado, a quem delega parte das funções que lhe são atribuídas.

2. No âmbito dos poderes delegados, o Ministro pode subdelegar aos Secretários de Estado poderes que julgar convenientes para a prossecução das atribuições do Ministério que dirige.

3. Os actos praticados pelo órgão delegado são passíveis de revogação pelo Ministro, nos termos da legislação em vigor.

###### ARTIGO 5.º (Forma dos actos)

No exercício das suas competências, o Ministro exara Decretos Executivos e Despachos, que são publicados em Diário da República.

###### ARTIGO 6.º (Subdelegação)

1. O Ministro pode subdelegar ao Secretário de Estado poderes para execução e decisão de assuntos de interesse do Ministério, definindo o seu âmbito e extensão.

2. O acto de subdelegação de competências assume a forma de despacho e deve ser publicado em Diário da República.

###### ARTIGO 7.º (Secretário de Estado)

1. O Secretário de Estado, por subdelegação do Ministro, tem competência para formular as medidas e executar acções relacionadas com as atribuições do respectivo Departamento Ministerial.

2. No exercício das suas funções compete ao Secretário de Estado o seguinte:

- a) Por designação expressa substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;

- b) Praticar todos os demais actos que lhe forem determinados por lei ou subdelegados pelo Ministro.

##### SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

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

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do titular do Departamento Ministerial, encarregue de estudar, analisar e elaborar propostas e recomendações sobre a política do Executivo para os domínios da cultura e das artes.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir propostas sobre a estratégia da Política Cultural;
- b) Propor a estratégia de formação de quadros do Sector;
- c) Formular propostas para a melhoria da actividade dos sectores sob superintendência do Ministério;
- d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Cultura e tem a seguinte composição:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Provinciais da Cultura;
- d) Consultores do Ministro e do Secretário de Estado;
- e) Um representante de cada uma das Associações de Utilidade Pública;
- f) Outras individualidades expressamente convidadas pelo Ministro.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano, sob convocatória do Ministro da Cultura e, extraordinariamente, sempre que necessário.

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

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do titular do Departamento Ministerial encarregue de apoiar a coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção tem as seguintes competências:

- a) Analisar a actividade desenvolvida pelo Ministério;
- b) Apreciar e aprovar os instrumentos de gestão anual do Ministério;
- c) Apreciar e aprovar instrumentos jurídicos, acordos internacionais e demais documentos de interesse do Sector;
- d) Analisar e apresentar propostas para melhoria da actividade dos Órgãos e Serviços do Ministério;
- e) Auxiliar o Ministro na melhoria e avaliação do cumprimento das prioridades e medidas de política sectorial;
- f) Pronunciar-se sobre as demais matérias que lhe sejam presentes pelo Ministro.

3. Fazem parte do Conselho de Direcção para além do Ministro que o preside:

- a) Secretários de Estado;

- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Consultores dos Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado;
- d) Outros responsáveis a convite do Ministro.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 10.º  
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico encarregue do registo e do acompanhamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e logística do Ministério;
- b) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o relatório de execução do orçamento, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do órgão competente;
- c) Elaborar o relatório e contas de gerência e de exercício e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;
- d) Controlar, zelar pelos bens patrimoniais e inventariar os meios fixos dos órgãos e serviços do Ministério de acordo com as orientações metodológicas;
- e) Zelar pela escrituração dos livros da contabilidade e supervisionar as tarefas e operações de conferência de contabilidade;
- f) Acompanhar as delegações oficiais do Ministério que se deslocam ao interior ou ao exterior do País e providenciar o alojamento;
- g) Prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
  - i) Secção de Gestão e Orçamento;
  - ii) Secção de Património.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
  - i) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii) Secção de Expediente.
- c) Centro de Documentação e Informação.
  - i) Secção de Documentação;
  - ii) Secção de Informação.

4. Cada Departamento da Secretaria Geral pode ter até duas Secções, cujas competências devem constar do Regulamento Interno.

5. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário-Geral, com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 11.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço encarregue da concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Formular e propor os critérios de admissão de pessoal;
- b) Velar pelo planeamento anual dos efectivos e garantir a gestão de carreiras de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- c) Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de formação e capacitação dos recursos humanos, em articulação com as demais entidades;
- d) Coordenar a estruturação de carreiras especiais, quando se justifique, a nível do sector;
- e) Assegurar o preenchimento de vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- f) Analisar as funções e estabelecer os perfis profissionais;
- g) Elaborar os planos de formação e superação da força de trabalho em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério;
- h) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, colocação, promoção, transferência, exoneração, férias e outras situações de todo o pessoal, bem como as sanções, louvores e considerações que tiverem merecido;
- i) Controlar a efectividade e contabilizar as faltas antes do pedido de justificação de falta ser submetido a despacho;
- j) Participar na elaboração do mapa do fundo salarial e assegurar o processamento e pagamento dos salários aos trabalhadores;
- k) Fazer o planeamento das necessidades de pessoal, apoiando os demais órgãos e serviços do Ministério, na elaboração dos respectivos quadros de pessoal;
- l) Acompanhar o pagamento das contribuições para a Segurança Social;
- m) Velar pelo cumprimento das normas de qualidade, segurança, saúde e higiene no trabalho;
- n) Dinamizar acções de carácter social;
- o) Propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar dos quadros afectos ao sector;

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

3. O Gabinete de Recursos Humanos 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 Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 12.º

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

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal encarregue de elaborar medidas de política e estratégia do Ministério, efectuar estudos e análises e regular a execução geral das actividades do Sector, bem como a orientação e coordenação das actividades de estatística, entre outros.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a)* Proceder à análise dos indicadores do desenvolvimento cultural;
- b)* Coordenar a elaboração dos planos e programas do sector da cultura, bem como a sua avaliação;
- c)* Acompanhar a execução dos projectos culturais em estreita colaboração com os órgãos executores;
- d)* Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das indústrias culturais;
- e)* Garantir, sempre que necessário, a articulação dos programas de desenvolvimento cultural com os programas de outros sectores;
- f)* Participar na definição dos modelos e na supervisão do processo de construção ou reabilitação das instituições culturais, emitindo os pareceres competentes;
- g)* Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;
- h)* Elaborar relatórios e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Estudos e Estatística;
- b)* Departamento de Planeamento e Projectos;
- c)* Departamento de Monitorização e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 13.º

##### (Gabinete de Inspecção)

1. O Gabinete de Inspecção é o serviço encarregue de acompanhar, fiscalizar, monitorar e avaliar a aplicação dos planos e programas aprovados para o sector, bem como o cumprimento

dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do departamento ministerial.

2. O Gabinete de Inspecção tem as seguintes competências:

- a)* Inspecionar, fiscalizar e realizar visitas de inspecção a actividade dos órgãos e serviços do Ministério da Cultura, bem como dos órgãos tutelados, de acordo com o plano anual de actividades;
- b)* Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da acção inspectiva;
- c)* Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços dependentes do Ministério da Cultura e propor as providências que julgar necessárias para a melhoria da eficiência do funcionamento dos referidos órgãos e serviços, com vista ao aumento da produtividade do seu pessoal;
- d)* Realizar diligências, inquéritos e demais actos conducentes ao conhecimento sobre a execução e cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos, das decisões superiormente orientadas, bem como das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério;
- e)* Elaborar a programação das inspecções, estudos e projectos que visam o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- f)* Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos órgãos e serviços dependentes do Ministério;
- g)* Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou superiormente determinadas;
- h)* Elaborar relatórios e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspecção tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Inspecção;
- b)* Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector-Geral, com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico encarregue de realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos, em especial nos domínios legislativo e contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a)* Prestar assessoria ao Ministro e Secretário de Estado, bem como aos demais órgãos e serviços do Ministério, em matérias de natureza jurídica;
- b)* Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessária ao funcionamento do Ministério;
- c)* Elaborar estudos, formular pareceres e prestar informações de natureza jurídica, que sejam solicitados;

- d)* Participar em actividades ligadas à celebração de contratos, protocolos, acordos ou tratados;
- e)* Elaborar os projectos de diplomas legais, nos domínios específicos do Ministério e acompanhar a sua execução;
- f)* Apoiar os órgãos do Ministério nos trabalhos preparatórios, de elaboração e apreciação dos projectos de diplomas legais de natureza e hierarquia diversa;
- g)* Coordenar a elaboração, o aperfeiçoamento e actualização de projectos de diplomas legais do sector, promovendo a respectiva divulgação e velando pela sua correcta aplicação;
- h)* Compilar e manter actualizado o registo da legislação, jurisprudência e doutrina nacional e estrangeira necessária ao sector;
- i)* Representar o Ministério nos actos jurídicos para que for designado;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

**ARTIGO 15.º**  
**(Gabinete de Intercâmbio)**

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações entre o Ministério e os organismos congéneres de outros países e as organizações internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações de Angola no domínio da Cultura, com os organismos internacionais de que seja membro ou haja algum acordo, convenção ou tratado de que Angola seja parte;
- b)* Estudar e dinamizar a política de cooperação entre o Ministério, e entidades congéneres de outros países ou organizações internacionais, em colaboração com os demais organismos da Administração Central do Estado;
- c)* Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de Convenções, Acordos e Tratados Internacionais;
- d)* Participar na elaboração dos tratados de cooperação nos domínios da Cultura com os diversos Estados e Organizações Internacionais;
- e)* Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos Adidos Culturais e Casas de Cultura no exterior do País;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

**ARTIGO 16.º**  
**(Gabinete de Tecnologias de Informação)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico encarregue da gestão das tecnologias e dos sistemas de informação, com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação do departamento ministerial.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar e elaborar o plano de modernização informática do Ministério;
- b)* Conceber, desenvolver e implantar o sistema de informação, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, nas suas diferentes modalidades;
- c)* Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua manutenção e actualização;
- d)* Assegurar a manutenção e gestão da rede e garantir a segurança e confidencialidade dos dados sob a sua responsabilidade;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 17.º**  
**(Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado)**

1. O Ministro e o Secretário de Estado são assistidos pelos respectivos Gabinetes, cuja composição, competências, provimento e categoria de pessoal são regidos por diploma próprio.

2. Ao Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado têm as seguintes competências:

- a)* Assegurar a recepção da correspondência;
- b)* Remeter, após decisão anterior, aos órgãos e serviços que integram o Ministério e outras entidades públicas e privadas, os assuntos que merecem o seu pronunciamento ou devem ser pelos mesmos acompanhados ou executados;
- c)* Proceder o controlo da documentação classificação, destinada ao Ministro e respectivo Secretário de Estado;
- d)* Organizar e assegurar o apoio material, técnico, protocolar e logístico, necessário à realização das reuniões de trabalho e demais encontros promovidos pelo Ministro ou pelo Secretário de Estado;
- e)* Preparar as deslocações do Ministro ou do Secretário de Estado;
- f)* Preparar o calendário das audiências do Ministro e do Secretário de Estado com os directores ou com outras entidades;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.



SECÇÃO V  
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 18.º  
(Direcção Nacional de Acção Cultural)

1. A Direcção Nacional de Acção Cultural 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 e a promoção dos valores identitários da cultura nacional.

2. A Direcção Nacional de Acção Cultural tem as seguintes competências:

- a) Promover o movimento artístico através de políticas públicas de fomento da iniciativa privada e do empreendedorismo cultural;
- b) 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;
- c) Promover acções de reconhecimento aos artistas que se destaquem na sociedade pela sua contribuição nas artes e na cultura;
- d) Preservar e promover as festividades populares tradicionais, através de festivais, feiras e eventos que concorram para a sua valorização;
- e) Promover o intercâmbio cultural entre as províncias, através dos festivais de artes e de cultura;
- f) Promover o acesso dos cidadãos aos bens culturais, mediante orientação metodológica do incentivo à criação 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) Propor e acompanhar a implantação do sistema nacional de programas culturais municipais;
- i) Assegurar o cumprimento da legislação sobre espectáculos e divertimentos públicos;
- j) Fomentar e apoiar a criação, bem como a orientação metodológica da rede nacional de centros culturais e casas de cultura;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Acção Cultural tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Apoio às Artes e ao Empreendedorismo Cultural;
- b) Departamento de Casas de Cultura e Associativismo Cultural;
- c) Departamento de Espectáculos e de Festividades Populares e Tradicionais.

4. A Direcção Nacional de Acção Cultural é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 19.º  
(Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos)

1. A Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos é o serviço executivo encarregue de assegurar administrativamente o Sistema Nacional de Direitos de Autor e Conexos, de propor a legislação necessária e de velar pelo seu cumprimento.

2. A Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação nacional e internacional em matéria de Direitos de Autor e Conexos;
- b) Administrar o Sistema Nacional de Direitos de Autor e Conexos;
- c) Proceder ao registo e assegurar a protecção sistemática das obras artísticas e científicas;
- d) Emitir pareceres sobre a originalidade e autenticidade das obras de folclore e do saber tradicional;
- e) Administrar a política nacional de combate à contrafacção dos bens culturais, da concorrência desleal e da usurpação de obras dos criadores intelectuais;
- f) Manter e desenvolver relações com organizações homólogas e instituições de carácter internacionais, no campo do direito comparado, com vista a elaboração, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento da legislação sobre a matéria;
- g) Verificar e homologar os contratos de artistas nacionais e estrangeiros, nos termos da legislação em vigor sobre espectáculos e divertimentos públicos;
- h) Garantir o cumprimento da legislação sobre os Direitos de Autor e Conexos no domínio da fiscalização aos usuários sobre a utilização pública de obras intelectuais;
- i) Garantir o cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e conexos, no exercício das actividades de importação, fabrico, produção, edição e comércio de fonogramas e videogramas, publicações impressas, suportes de som e imagem, com ou sem dados e de outras práticas similares;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Direitos de Autor;
- b) Departamento de Direitos Conexos;
- c) Departamento de Videogramas e Fonogramas.

4. A Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 20.º  
(Direcção Nacional de Formação Artística)

1. A Direcção Nacional de Formação Artística é o serviço executivo encarregue de implantar a política nacional de formação artística, orientar metodologicamente as estruturas de formação artística de natureza académica e profissional,

entre outras, no domínio das artes plásticas, dança, música, teatro e cinema, em coordenação com os Órgãos e Serviços do Executivo.

2. A Direcção Nacional de Formação Artística tem as seguintes competências:

- a) Conceber e implantar a política nacional de formação artística;
- b) Orientar metodologicamente as estruturas de formação artística de natureza académica e profissional, nos domínios das artes plásticas, dança, música, teatro e cinema e outras disciplinas;
- c) Realizar e promover a investigação técnica sobre metodologia, currículos, conteúdos programáticos, manuais e guias escolares para a formação artística;
- d) Definir estratégias para elaborar instrumentos legais que permitam o crescimento e o desenvolvimento da formação artística;
- e) Licenciar as instituições, cujo objecto social seja a formação artística;
- f) Emitir pareceres sobre licenciamento das instituições de formação artística no âmbito da educação e ensino;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Formação Artística tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Investigação e Desenvolvimento Curricular;
- b) Departamento de Administração, Registo e Estatística;
- c) Departamento de Inspeção e Controlo.

4. A Direcção Nacional de Formação Artística é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 21.º  
(Direcção Nacional de Museus)

1. A Direcção Nacional de Museus 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 Direcção Nacional de Museus tem as seguintes competências:

- a) Conceber e implantar a política museológica nacional;
- b) Promover a qualificação e o 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) Definir e difundir normas, metodologias e procedimentos nas diversas componentes da prática

museológica, assegurar normas e técnicas de inventário museológico;

- f) Aprovar o plano e o relatório de actividades, o regulamento, o plano de segurança, o plano de conservação, o programa de investigação, bem como o programa de acção educativa dos museus sob sua dependência;
- g) Coordenar a política de aquisição do acervo, da conservação, protecção, restauro e do estudo científico para sua difusão e apresentação ao público;
- h) Assegurar a concepção, execução de programas de arquitectura e museografia, tanto para os museus públicos, como para os museus privados;
- i) Assegurar a conservação e gestão das colecções nos museus de acordo com a legislação sobre o Património Cultural;
- j) Promover a constituição de parcerias entre entidades científicas e culturais, públicas e privadas intervenientes no domínio dos museus;
- k) Assegurar o cumprimento das recomendações das organizações internacionais de que Angola é parte, no domínio dos museus;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Museus tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Conservação e Gestão do Acervo Museológico;
- b) Departamento de Arquitectura, Museografia e Equipamentos;
- c) Departamento de Investigação e Mediação Cultural.

4. A Direcção Nacional de Museus é dirigida por um Director Nacional.

CAPÍTULO IV  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 22.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Cultura constam dos anexos I, II e III e que deles são partes integrantes.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou por contrato.

3. O pessoal do Ministério da Cultura é nomeado, colocado, transferido, exonerado e demitido, mediante Despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 23.º  
(Regulamento interno)

Os órgãos e serviços centrais do Ministério da Cultura regem-se pelos respectivos Regulamentos a serem aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Cultura.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.



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

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/categoria	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares Efectivos
<b>Direcção</b>	<b>Direcção</b>	Directores Nacionais		11
<b>Chefia</b>	<b>Chefia</b>	Chefe de Departamento		23
		Chefe de Secção		6
<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnica Superior</b>	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de 3.ª classe	Direito, Matemática, Economia, Psicologia do Trabalho e da Educação, Sociologia do Trabalho, Museologia, Arquitectura, Geologia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Especialista em Música, Dança, Dramaturgia, Biblioteconomia e Restauração.	20
<b>Técnico</b>	<b>Técnica</b>	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Matemática, Economia, Geografia, Geologia, Arqueologia, Antropologia, Pedagogia, Topografia, Administração Pública, Especialista em Música, Dança, Artes Plásticas e Dramaturgia.	16
<b>Técnico Médio</b>	<b>Técnica Média</b>	Técnico Médio Princ. de 1.ª Classe Técnico Médio Princ. de 2.ª Classe Técnico Médio Princ. de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Topografia, Informática, Construção Civil, Estatística, Especialista em Música, Dança, Artes Plásticas e Dramaturgia.	23
<b>Administrativo</b>	<b>Administrativo</b>	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Datilógrafo		
	<b>Tesoureiro</b>	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª classe		46
<b>Auxiliar</b>	<b>Motorista de Pesados</b>	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	<b>Motorista de Ligeiros</b>	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª classe Motorista de Ligeiros de 2.ª classe		

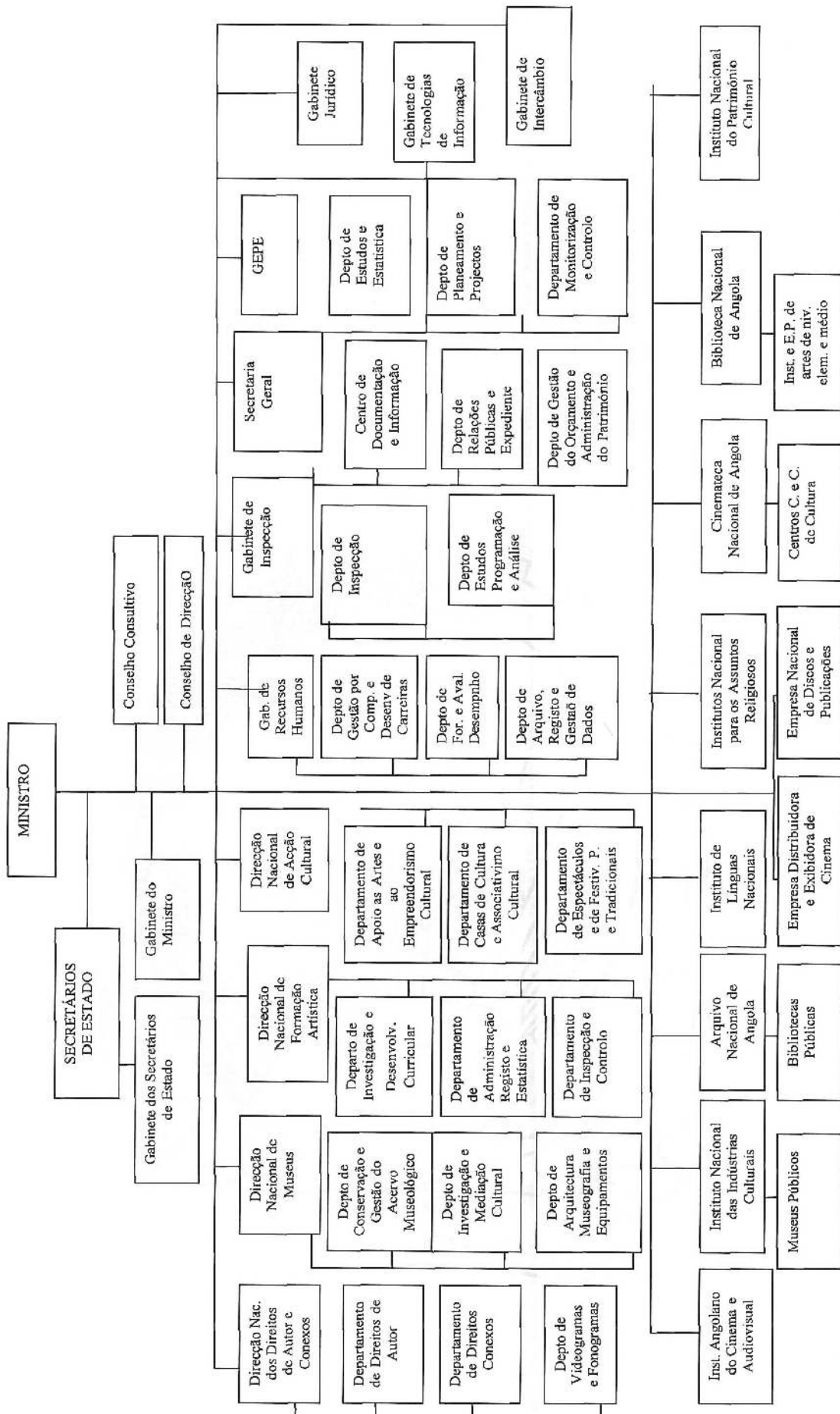
Grupo de Pessoal	Carreira	Função/categoria	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares Efektivos
Auxiliar	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª classe		
		Telefonista de 2.ª classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		19
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal			
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe			
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe			
Operário	Operário Qualificado	Encarregado		9
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Operário não Qualificado		Encarregado		
		Operário n/Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário n/Qualificado de 2.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>173</b>

## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Número de Unidade
Direcção	Direcção	Inspector Geral		1
Chefia	Chefia	Inspector chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Inspector Assessor Principal	Direito, Matemática, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos	12
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal	Direito, Matemática, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos	9
		Inspector Especialista de 1.ª Classe		
		Inspector Especialista de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 2.ª classe		
		Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe		7
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
		Subinspector de 1.ª Classe		
		Subinspector de 2.ª Classe		
		Subinspector de 3.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>31</b>

Anexo III Organigrama, a que se refere o artigo 22.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 269/14**  
de 22 de Setembro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola prevê a promoção e a garantia de medidas necessárias para assegurar a todos o direito à assistência médica e sanitária;

Considerando ainda que a alínea b) do referido artigo estabelece a necessidade de se regular a produção, distribuição, comércio e o uso dos produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e outros meios de tratamento e diagnóstico;

Havendo necessidade de se materializar o artigo 32.º do Decreto Presidencial n.º 178/13, de 6 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, que prevê como órgão tutelado a Central de Compras e Aprovisionamento de Medicamentos e Meios Médicos como Instituto Público;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Criação)

É criada a Central de Compras e Aprovisionamento de Medicamentos e Meios Médicos de Angola, abreviadamente designado por CECOMA.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Central de Compras e Aprovisionamento de Medicamentos e Meios Médicos, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial 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 30 de Julho de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Setembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA CENTRAL  
DE COMPRAS E APROVISIONAMENTO  
DE MEDICAMENTOS E MEIOS MÉDICOS**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza)

1. A Central de Compras e aprovisionamento de Medicamentos e Meios Médicos, abreviadamente designada por «CECOMA»,

é uma instituição pública, encarregue de desenvolver o sistema de aquisição, distribuição e manutenção de meios médicos e não médicos para o Serviço Nacional de Saúde.

2. A CECOMA é um instituto público do sector administrativo, dotado de personalidade e capacidade jurídica, de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as normas sobre a organização e funcionamento da CECOMA.

ARTIGO 3.º  
(Sede e âmbito)

A CECOMA tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional, através de serviços provinciais que podem ser criados sempre que a prossecução das suas atribuições assim o justificar.

ARTIGO 4.º  
(Regime jurídico)

A CECOMA rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas normas especiais estabelecidas pelo Ministério da Saúde, e demais legislação sobre a administração pública.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

A CECOMA está sujeita a superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Ministro da Saúde, que se traduz na faculdade de:

- a) Definir as grandes linhas e os objectivos principais da actividade do INS;
- b) Nomear e exonerar os responsáveis do INS;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o estatuto do pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

A CECOMA tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à aquisição, distribuição e manutenção de meios médicos e não médicos, em coordenação com a Direcção Nacional de Medicamentos e Equipamentos e o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Saúde;
- b) Concentrar todas as necessidades em medicamentos e em meios médicos de todas as instituições do Serviço Nacional de Saúde para a realização de aquisição por concurso público, excepto as encomendas de pequena quantidade de produtos vitais e de emergência;