



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 4.675,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 70/26** ..... 2742

Estabelece o Regulamento sobre a Obrigatoriedade de Adopção de Boas Práticas Agrícolas nas Fileiras de Café, Cacau, Palmeira de Dendém e Caju. — Regova toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 71/26** ..... 2752

Aprova o Plano Anual de Desenvolvimento Nacional 2026, abreviadamente designado por PADN 2026.

**Decreto Presidencial n.º 72/26** ..... 2835

Cria o Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias, e aprova o seu Estatuto Orgânico.

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 72/26 de 21 de Abril

Havendo a necessidade de se criar o Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 4.º e do artigo 18.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;

Atendendo ao disposto no artigo 79.º e no n.º 2 do artigo 87.º da Constituição da República de Angola;

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)

1. É criado o Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias, cuja missão consiste em fomentar a cultura angolana, apoiar o talento artístico em todas as suas expressões e promover a convivência entre a arte, lazer e comunidade, preservando seu património histórico e valorizando seu papel no tecido social e económico.

2. É aprovado o Estatuto Orgânico do Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Março de 2026.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Abril de 2026.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO PALÁCIO DAS ARTES CARLOS DE ANICETO «LICEU» VIEIRA DIAS

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Objecto)

O presente Decreto Presidencial estabelece as normas sobre a organização e o funcionamento do Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias.

#### ARTIGO 2.º

##### (Natureza)

1. O Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias (adiante designado por Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias) é uma Instituição Pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de carácter cultural e educativo, com a natureza de estabelecimento público.

2. O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias é um Instituto Público que visa promover e desenvolver as actividades culturais, incentivar e apoiar os artistas angolanos em todas as suas vertentes, bem como combinar a arte, cultura, lazer e recreação, respeitando a estrutura original e integrando-se ao ambiente urbano.

#### ARTIGO 3.º

##### (Sede e âmbito)

O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias tem a sua sede na Província de Luanda, Município da Ingombota, Avenida do 1.º Congresso do MPLA, e realiza as suas actividades em qualquer outro ponto do território nacional, nos termos da lei.

#### ARTIGO 4.º

##### (Atribuições)

1. O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, preservar e difundir os diferentes valores do património cultural angolano;
- b) Promover a produção de bens materiais e serviços de natureza cultural;
- c) Difundir o gosto pela cultura nacional e o estímulo à participação da comunidade, através da realização de cursos vocacionais, seminários e palestras no domínio das artes, ciência e sobre figuras históricas nacionais e internacionais;
- d) Desenvolver actividades de interesse da comunidade, entre as quais festivais de cultura e artes;
- e) Promover e divulgar as artes plásticas, música, dança, literatura e teatro;
- f) Criar acções de artesanato, culinária e outras manifestações da cultura angolana, em particular, e africana em geral;

- g) Desenvolver acções de parcerias e cooperação com outras entidades no âmbito das suas atribuições;
- h) Organizar actividades culturais alusivas a datas comemorativas relevantes do País e da província, assim como eventos culturais permanentes;
- i) Apoiar e desenvolver actividades culturais;
- j) Promover iniciativas de incentivo, promoção e educativas nas áreas artísticas e culturais;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Para cumprir as suas atribuições, o Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias pode firmar parcerias, convênios, termos de parceria, contratos e estabelecer intercâmbios, promovendo iniciativas conjuntas com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, assim como realizar directamente apresentações projectos, programas, acções, mediante recursos físicos, humanos e financeiros, obtidos por qualquer meio, inclusive doações e patrocínios.

#### ARTIGO 5.º

#### **(Superintendência)**

O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias funciona sob a superintendência do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, nos termos da lei.

### CAPÍTULO II

#### **Organização em Geral**

#### ARTIGO 6.º

#### **(Órgãos e serviços)**

O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director-Geral.

2. Órgão de Fiscalização:

Conselho Fiscal.

3. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director-Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Gestão Patrimonial, Tecnologias de Informação e Imprensa.

4. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Manutenção de Infra-Estruturas e Transportes;
- b) Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação;
- c) Departamento de Serviços de Bens Culturais;
- d) Departamento de Apoio ao Artista.

5. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado, pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

### CAPÍTULO III

## Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º

#### (Conselho Directivo)

O Conselho Directivo é o órgão colegial deliberativo permanente que define as grandes linhas de actividades do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias, ao qual compete:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividade anuais e plurianuais;
- b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas;
- c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o fundo social;
- d) Deliberar sobre a criação do fundo social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Deliberar sobre os programas de investigação científica do Palácio;
- g) Deliberar sobre a realização de conferências, seminários e outras actividades de interesse do Palácio;
- h) Deliberar sobre a aquisição e a utilização dos equipamentos e demais materiais técnico-científicos destinados ao funcionamento do Palácio;
- i) Deliberar sobre a realização de inquéritos, de iniciativa do Palácio ou por solicitação de outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- j) Apreciar os resultados dos trabalhos de investigação nos domínios da literatura, artes plásticas, música e dança e nos demais domínios da cultura e das artes;
- k) Deliberar sobre a realização de actividades científico-culturais, tais como *workshops*, seminários, conferências e actividades análogas;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 8.º

#### (Composição)

1. O Conselho Directivo é composto por:
  - a) Director-Geral, que o preside;
  - b) Director-Geral Adjunto para a Administração e Finanças;
  - c) Director-Geral Adjunto para a Área Técnica.
2. O Director-Geral pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

#### ARTIGO 9.º

#### (Reuniões do Conselho Directivo)

O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

ARTIGO 10.º  
**(Director-Geral)**

1. O Director-Geral é o órgão singular de gestão do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias, a quem compete:

- a) Dirigir os serviços do Palácio;
- b) Orientar as actividades, os projectos, planos e programas do Palácio que concorram para a boa realização dos objectivos e atribuições;
- c) Assegurar o cumprimento do regulamento interno e das demais legislações em vigor;
- d) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Directivo e assegurar a materialização das suas decisões e recomendações;
- e) Representar o Palácio dentro e fora do País, em juízo e fora dele, bem como constituir mandatário para o efeito;
- f) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- g) Propor e materializar os princípios normativos e metodológicos relativos à gestão dos recursos humanos;
- h) Exercer os poderes administrativos e disciplinares sobre o pessoal do Palácio;
- i) Propor a nomeação dos responsáveis do Palácio;
- j) Submeter à aprovação os planos e programas de actividades, orçamentos e projectos de desenvolvimento;
- k) Elaborar o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- l) Executar as orientações superiormente demandadas.

2. O Director-Geral do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

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

4. Nas suas ausências e impedimentos, o Director-Geral é substituído por um Director-Geral Adjunto.

SECÇÃO II  
**Órgão de Fiscalização**

ARTIGO 11.º  
**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interno, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de natureza financeira e patrimoniais relacionadas com a actividade do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, designadamente 1 (um) Presidente e 2 (dois) Vogais, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e os 2 (dois) Vogais indicadas pelo Órgão de Superintendência.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito de contabilidade registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos de Contabilidade de Angola.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatórios de actividades e a proposta de orçamento privativo do Palácio;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do Palácio;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente aos Titulares dos Departamentos Ministeriais, responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Cultura, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Cultura.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Reuniões do Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal reúne-se, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.

2. Nas votações do Conselho Fiscal, não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração do voto de algum membro.

3. As actas devem ser assinadas por todos os membros presentes.

#### SECÇÃO III

##### **Serviços de Apoio Agrupados**

#### ARTIGO 13.º

##### **(Departamento de Apoio ao Director-Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director-Geral é o serviço encarregue das funções de apoio nas áreas do secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director-Geral tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos, projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- b) Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais, com vista à uniformização da sua aplicação prática;
- c) Assegurar o planeamento, assessoria e a organização da rotina diária e mensal do Director-Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;

- d) Preparar, convocar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões presididas pelo Director-Geral, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
- e) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;
- f) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional de interesse do Palácio;
- g) Assegurar o intercâmbio de âmbito nacional e internacional;
- h) Gerir as estatísticas do Palácio;
- i) Garantir as realizações de natureza cultural, científica entre outras;
- j) Assegurar o contencioso do Palácio;
- k) Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos externos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o órgão encarregue de assegurar a organização e o controlo dos serviços administrativos e logísticos, a gestão do orçamento, a protecção e a higiene no trabalho, a formação de quadros, bem como a gestão integrada dos recursos humanos.

2. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais o seguinte:

- a) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento e geri-lo;
- b) Estudar formas alternativas de financiamento de projectos;
- c) Organizar e manter o serviço contabilístico segundo as normas aplicadas;
- d) Coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- e) Controlar, inventariar e zelar pelos bens patrimoniais, bem como a sua escrituração;
- f) Organizar e gerir os arquivos administrativos;
- g) Orientar e coordenar os serviços do protocolo e relações públicas;
- h) Assegurar a gestão de recursos humanos;
- i) Garantir a execução dos serviços técnicos indispensáveis para o bom funcionamento do Palácio;
- j) Estabelecer relações contratuais com instituições que arrendem espaços no Palácio;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Departamento de Gestão Patrimonial, Tecnologias de Informação e Imprensa)**

1. O Departamento de Gestão Patrimonial, Tecnologias de Informação e Imprensa é o órgão de apoio técnico, responsável pela gestão dos materiais permanentes e desenvolvimento das tecnologias de informação, manutenção dos sistemas de informação e relacionamento com a imprensa pública e privada.

2. Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial, Tecnologias de Informação e Imprensa o seguinte:

- a) Instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;
- b) Avaliar a conveniência de equipamentos novos, impedindo a aquisição dos que não tem necessidade ou menos apropriados à produção;
- c) Inspeccionar e verificar o conserto e assistência de manutenção dos bens;
- d) Proceder ao levantamento, estudo e análise dos sistemas de informação existentes no Palácio, visando a sua melhoria e optimização;
- e) Elaborar e propor o programa de tecnologias de informação, informatização e transformação digital do Palácio, de acordo com as estratégias definidas;
- f) Emitir parecer sobre os projectos de informatização;
- g) Emitir parecer sobre a contratação de empresas fornecedoras de serviços e equipamentos informáticos;
- h) Definir padrões e melhores práticas de tecnologias de informação, tendo em vista o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicações;
- i) Garantir a manutenção da infra-estrutura da rede, do parque informático e do ciclo de vida dos equipamentos tecnológicos do Palácio;
- j) Participar na formação dos utilizadores para as operações de aplicações e equipamentos informáticos, bem como dos activos de rede e comunicação;
- k) Gerir o portal e todas as aplicações de informação e comunicação do Palácio;
- l) Manter actualizada a estrutura de dados e documentação relativa à infra-estrutura de rede e comunicação, sistemas existentes e o suporte técnicos dos activos de rede e dos equipamentos em uso no Palácio;
- m) Monitorar os activos da rede interligados nas infra-estruturas de comunicação e os diferentes sistemas operativos, padrões e outros aplicativos garantindo assim a segurança e a inviolabilidade dos mesmos;
- n) Apoiar o Palácio na área de comunicação institucional e imprensa;
- o) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pela Direcção do Palácio;
- p) Colaborar na agenda do Director-Geral do Palácio;
- q) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Palácio e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- r) Participar na organização de eventos institucionais do Palácio;
- s) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- t) Actualizar o portal de internet e de toda a comunicação digital do Palácio, em colaboração com o serviço competente do Departamento Ministerial responsável pelas Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;
- u) Produzir conteúdos para a divulgação nos diversos canais de comunicação;
- v) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* referentes ao Palácio;
- w) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO IV  
**Serviços Executivos**

ARTIGO 16.º

**(Departamento de Manutenção de Infra-Estruturas e Transportes)**

1. O Departamento de Manutenção de Infra-Estruturas e Transportes é o órgão encarregue das funções relacionadas à gestão e melhoria das infra-estruturas, visando garantir que a infraestrutura atenda às necessidades de seus utilizadores, num ambiente funcional, seguro e bem conservado, bem como implementar estratégias para garantir que o sistema de transporte do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias funcione regularmente.
2. Compete ao Departamento de Manutenção de Infra-Estruturas e Transporte o seguinte:
  - a) Elaborar e implementar estratégias para operação, manutenção e restauração do equipamento cultural;
  - b) Preservar o activo e responder às diversas solicitações para atingir os objectivos a que se propuseram nas áreas do edifício, dos equipamentos, das redes de informática, de ar comprimido, de vapor, de electricidade, videovigilância e controlo de acessos e do aprovisionamento dos materiais;
  - c) Elaborar um conjunto de critérios e regras de funcionamento;
  - d) Planificar as várias acções de manutenção das instalações;
  - e) Emitir recomendações técnicas e de produtos para serem tidos em consideração no futuro;
  - f) Estabelecer padrões, normas e especificações técnicas para os programas de segurança operacional, sinalização, manutenção e restauração;
  - g) Contribuir para a preservação do património histórico e cultural do Palácio;
  - h) Garantir a gestão, manutenção, ampliação, modernização, reabilitação e fiscalização das instalações do Palácio;
  - i) Garantir que todos os veículos de transporte sejam mantidos adequadamente e funcionem regularmente;
  - j) Garantir e supervisionar a manutenção dos veículos de transporte;
  - k) Implementar e manter políticas e procedimentos de segurança, bem como supervisionar o treinamento das equipas de transporte sobre as melhores práticas de segurança;
  - l) Identificar e mitigar riscos potenciais no transporte, como segurança do motorista, gestão de acidentes ou interrupções na cadeia de abastecimento;
  - m) Tomar decisões sobre equipamentos, pessoal e tecnologia que optimizem a prestação dos serviços de transporte;
  - n) Garantir a manutenção contínua com a necessidade ocasional de actualizações ou substituições dos veículos e restauro da infra-estrutura;
  - o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 17.º

**(Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação)**

1. O Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação é o serviço que se ocupa do estudo, planeamento, documentação e informação nas diversas áreas de actividade científica dos órgãos.

2. Compete ao Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação o seguinte:

- a) Assegurar a direcção nos assuntos referentes aos estudos, informação e cooperação do Palácio com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da cultura;
- b) Manter o intercâmbio com organismos nacionais e estrangeiros ligados à investigação da cultura nacional;
- c) Elaborar a estatística geral do Palácio;
- d) Elaborar planos de pesquisa histórica e submetê-los ao Conselho Técnico-Consultivo para aprovação;
- e) Elaborar e executar projectos de desenvolvimento cultural;
- f) Atender às solicitações de estudos sobre documentos da cultura nacional;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 18.º

**(Departamento de Serviços de Bens Culturais)**

1. O Departamento de Serviços de Bens Culturais é o serviço encarregue de dinamizar o processo de promoção e divulgação da cultura em parceria com outras instituições públicas e privadas.

2. O Departamento de Serviços de Bens Culturais tem as seguintes competências:

- a) Dinamizar as relações do Palácio com o público, concebendo cientificamente e pedagogicamente projectos para divulgação, promoção e formação artística e cultural;
- b) Organizar as actividades educativas e culturais de forma sistemática e regular, colaborando com outras instituições estatais e privadas;
- c) Promover a divulgação dos trabalhos de investigação realizados nas diferentes áreas do Palácio da Música;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 19.º

**(Departamento de Apoio ao Artista)**

1. O Departamento de Apoio ao Artista é o serviço encarregue em promover as iniciativas de incentivo, de promoção e de âmbito educativo nas áreas artísticas e culturais, incluindo a dignificação da classe artística, a promoção do convívio entre os seus membros associados e a prestação de serviços de apoio à comunidade artística em geral dentro dos limites e critérios do edifício do Centro de Formação Artística.

2. Departamento de Apoio ao Artista tem as seguintes competências:

- a) Proteger e valorizar a classe artística, assegurando que os artistas que dedicaram as suas vidas à cultura recebam o apoio e o reconhecimento de que necessitam;
- b) Apoiar a expressão criativa dos artistas e promover o reconhecimento dos artistas;
- c) Contribuir para o desenvolvimento intelectual, formação de opinião, inclusão social e educação dos artistas;
- d) Promover a reflexão, a sensibilidade, a criatividade e a expressão individual e colectiva da cultura e arte;
- e) Contribuir para a cultura, a história e a identidade do povo angolano;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO IV

### Gestão Financeira e Patrimonial

#### ARTIGO 20.º

##### (Receitas)

Constituem receitas do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios e participações atribuídas por quaisquer entidades públicas, nacionais ou estrangeiras,
- c) Arrendamento ou cedência de exploração dos espaços comerciais integrados no Palácio da Artes a terceiros;
- d) O produto da venda de publicações ou de actividades que por lei lhes sejam permitidas, bem como da produção de bens materiais e serviços de natureza cultural;
- e) Receitas provenientes da organização e produção de actividades culturais alusivas a datas comemorativas relevantes do País e da província, assim como eventos culturais permanentes;
- f) Contribuições dos artistas provenientes da sua actividade.

#### ARTIGO 21.º

##### (Despesas)

Constituem despesas do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias, entre outras:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços;
- c) Os encargos referentes à realização dos programas específicos aprovados;
- d) Os encargos inerentes aos contratos que venham celebrar.

#### ARTIGO 22.º

##### (Património)

Constitui património do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias os bens imóveis e móveis, em particular, livros e objectos culturais, em geral, doações e todos os bens que, sob a forma legal, venham a pertencer à sua esfera jurídica.

## ARTIGO 23.º

**(Instrumentos de gestão financeira)**

1. O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias tem os seguintes instrumentos e regras de gestão financeiras:

- a) Plano de actividades anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatório de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- e) Elaboração de orçamento que projectem as despesas do Palácio;
- f) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- g) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças as dotações inscritas no orçamento;
- h) Reposição na Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

2. As receitas arrecadadas pelo Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias devem dar entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

3. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 35% a favor do Palácio;
- c) 25% a favor do Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério da Cultura.

## ARTIGO 24.º

**(Remuneração suplementar)**

É permitido ao Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias possuir remuneração suplementar para o seu pessoal, a ser assegurada por via das receitas próprias, devendo os Titulares dos Órgãos de Superintendência, das Finanças Públicas e da Administração Pública, aprovar, por Decreto Executivo Conjunto, a respectiva remuneração suplementar.

## CAPÍTULO V

**Disposições Finais e Transitórias**

## ARTIGO 25.º

**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. Os funcionários e agentes administrativos do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias são providos por nomeação e por contrato, estando sujeitos ao previsto pela legislação em vigor na Função Pública.

2. O quadro do pessoal e o organigrama do Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias são os constantes dos Anexos I e II do presente Diploma, de que são partes integrantes.

ARTIGO 26.º  
**(Delegação de competências)**

É delegada competência aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Cultura e das Finanças Públicas para a definição das taxas a serem cobradas pelo acesso aos serviços, a cedência e a utilização que integram o Palácio das Artes Carlos de Aniceto «Liceu» Vieira Dias.

ARTIGO 27.º  
**(Regulamento interno)**

O Palácio das Artes «Liceu» Vieira Dias possui regras relativas ao seu funcionamento, definidas por regulamento interno, aprovadas pelo Conselho Directivo.

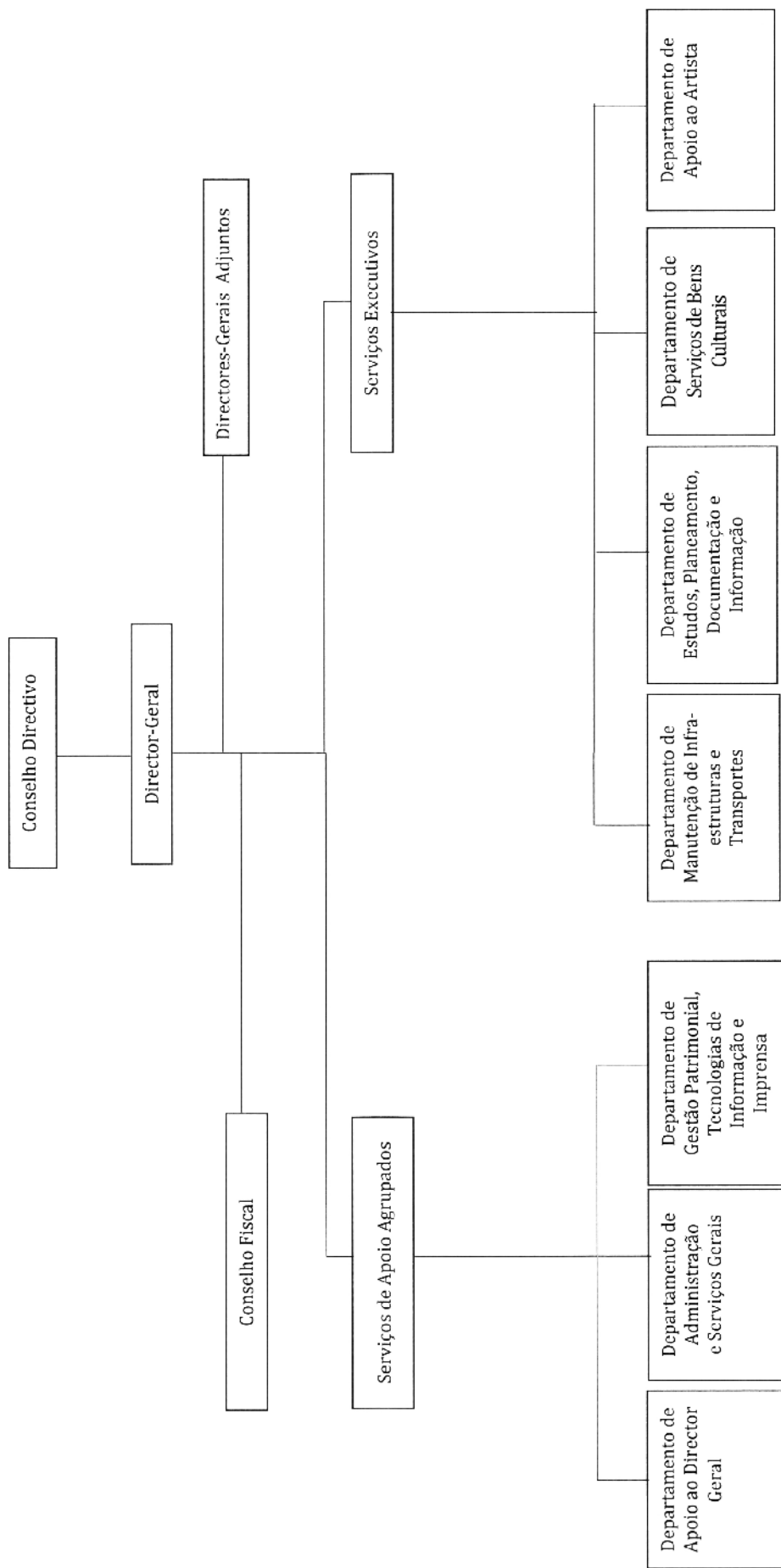
## ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente diploma.

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	Nº de Lugares previstos
<b>Direcção e Chefia</b>	Director Geral		1
	Director Geral Adjunto		2
	Chefes de Departamento		7
<b>Técnico Superiores</b>	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia	22
<b>Técnicos</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, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Engenharia Informática, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia	12
<b>Técnicos Médios</b>	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia.	8
<b>Administrativos</b>	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilografo		2
	Motorista de Pesados Principal Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
<b>Auxiliar</b>	Encarregado Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2.ª Classe Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		4
	<b>Total</b>		60

**ANEXO II**

Organigrama a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente diploma.



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(26-0195-B-PR)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
*E-mail:* dr-online@impresnanacional.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.



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](http://www.impresnanacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

**ASSINATURA**

	Ano
As três séries	... Kz: 1 680 805,93
A 1.ª série	... Kz: 868.202,93
A 2.ª série	... Kz: 453.054,51
A 3.ª série	... Kz: 359.547,23

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

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