



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número — Kz: 190,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 400 275,00	
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00	
	A 3.ª série	Kz: 95 700,00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto presidencial n.º 115/10:

Aprova o projecto de investimento privado denominado «NOCAL, S. A.».

Decreto presidencial n.º 116/10:

Aprova o projecto de investimento privado denominado «COCA-COLA CATUMBELA».

Decreto presidencial n.º 117/10:

Aprova o estatuto orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros.
— Revoga o Decreto-Lei n.º 8/01, de 31 de Agosto.

objectivos económicos e sociais do mesmo, nomeadamente no aumento da força de trabalho nacional, da produção nacional e na oferta de produtos à população.

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 — É aprovado o projecto de investimento privado denominado «NOCAL, S. A.» no valor global de USD 866 599 571,00.

Art. 2.º — O valor do aumento de investimento é realizado cumulativamente nos termos e período compreendido entre 2008/2012, da seguinte forma:

USD 13 881 000,00 — para importação de máquinas, equipamentos, acessórios e outros meios fixos corpóreos; e

USD 852 718 571,00 — para importação de matérias-primas, sendo:

Até 2008 — USD 58 214 861,00;

Até 2009 — USD 127 773 319,00;

Até 2010 — USD 154 962 751,00;

Até 2011 — USD 230 708 845,00;

Até 2012 — USD 281 058 795,00.

Art. 3.º — A ANIP — Agência Nacional para o Investimento Privado deve, nos termos do disposto no artigo 58.º, da Lei n.º 11/03, de 13 de Maio (Lei de Bases do Investimento Privado), aprovar os aumentos de investimento e alargamento da actividade em que o projecto venha a necessitar, no quadro do seu contínuo desenvolvimento.

Art. 4.º — Os incentivos fiscais e aduaneiros para o aumento de investimento são os constantes no Contrato de Investimento Privado, aprovado através da Resolução n.º 86/07, de 19 de Setembro, do Conselho de Ministros.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto presidencial n.º 115/10**de 28 de Junho**

Considerando que no âmbito da Lei n.º 11/03, de 13 de Maio, a sociedade NOCAL — Nova Empresa de Cervejas de Angola, S. A., pessoa colectiva de direito angolano, com sede em Luanda-Angola, desenvolveu com êxito, nos termos autorizados e constantes da Resolução n.º 86/07, de 19 de Setembro, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, o projecto de investimento denominado «NOCAL, S. A. — Projecto de Expansão e Modernização»;

Considerando que o valor e as características do referido projecto, bem como o facto do mesmo estar a corresponder, com êxito aos objectivos económicos e sociais preconizados e por conseguinte, atendendo que os factores do mercado justificam a necessidade de um aumento de investimento com impactos favoráveis na manutenção e desenvolvimento dos

CLÁUSULA 21.^a
(Língua do contrato e exemplares)

O presente contrato é redigido em língua portuguesa em dois exemplares, com igual teor e força jurídica, destinando-se um à ANIP — Agência Nacional para o Investimento Privado e o outro ao Investidor Privado, fazendo ambos igual fé.

Tendo as Partes acordado no disposto no presente Contrato de Investimento, os seus representantes autorizados assinaram o mesmo, em três originais, em Luanda.

Pela República de Angola, Agência Nacional para o Investimento Privado. — O Coordenador da Comissão de Gestão, *Aguinaldo Jaime*.

Pela Coca-Cola Bottling Sul de Angola, S. A. — O Director Geral, *Samuel Jerónimo*. — *Paullete Maria de Moraes Lopes*.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto presidencial n.º 117/10
de 28 de Junho

Havendo necessidade de se dotar o Secretariado do Conselho de Ministros do seu respectivo estatuto orgânico, na sequência da aprovação da Constituição da República de Angola, de 5 de Fevereiro de 2010 e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, que aprova a organização e funcionamento dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República e do Regimento e Normas Metodológicas previstas nos Decretos Presidenciais n.ºs 7/10 e 8/10, de 5 de Março, respectivamente;

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 — É aprovado o estatuto orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, anexo ao presente decreto presidencial e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º — É revogado o Decreto-Lei n.º 8/01, de 31 de Agosto.

Art. 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas por decreto do Presidente da República.

Art. 4.º — O presente decreto presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Maio de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO
DO CONSELHO DE MINISTROS**

CAPÍTULO I

Definição, Dependência e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Definição)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o órgão encarregue de assegurar os serviços de apoio técnico, administrativo e material para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e demais órgãos auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Chefe do Executivo assim determine.

ARTIGO 2.º

(Dependência)

O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Secretário e depende directamente do Presidente da República e Chefe do Executivo.

ARTIGO 3.º

(Atribuições)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- a) preparar as sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, das Comissões Executivas Especializadas e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- b) apoiar o Presidente da República nas sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e nas demais sessões por si presididas, enquanto Chefe do Executivo;
- c) organizar e seleccionar, mediante a elaboração de projectos de agenda e de programa, os assuntos que devem ser apreciados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros, pela Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, e pelas Comissões Executivas Especializadas;
- d) distribuir aos membros do Executivo as convocações e outros documentos destinados às distintas sessões;
- e) elaborar os projectos de síntese de actas das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, e das

- demais sessões presididas pelo Presidente da República e Chefe do Executivo;
- f) participar na prestação de informações ao Presidente da República e Chefe do Executivo, sobre o grau de cumprimento das deliberações e recomendações do Executivo;
- g) elaborar o comunicado final, após realização das sessões do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- h) remeter, através da Casa Civil do Presidente da República, os diplomas legais apreciados para promulgação pelo Presidente da República;
- i) remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República, à Imprensa Nacional para publicação;
- j) emitir, sempre que se mostrar necessário, parecer sobre as matérias destinadas ao Conselho de Ministros, à Comissão Permanente do Conselho de Ministros e especialmente à Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- k) participar no acompanhamento da execução das decisões do Presidente da República e Chefe do Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- l) propor ao Presidente da República e Chefe do Executivo medidas tendentes a melhorar o funcionamento do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e demais Comissões Especializadas;
- m) acompanhar a publicação no *Diário da República* dos projectos de diploma legais aprovados pelo Executivo, velando especialmente pela ordem de prioridade dos mesmos e pelo cumprimento dos requisitos formais correspondentes;
- n) assegurar a organização de cerimónias fúnebres de Estado;
- o) tutelar a actividade da Imprensa Nacional, E.P., nos termos da lei;
- p) desempenhar outras atribuições que lhe forem superiormente orientadas pelo Presidente da República e Chefe do Executivo, ou determinadas por lei.

CAPÍTULO II Organização Interna

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Organização)

O Secretariado do Conselho de Ministros organiza-se da seguinte forma:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a) Secretário do Conselho de Ministros;
 - b) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
2. Órgãos Consultivos:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Conselho Técnico.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Direcção de Organização de Sessões;
 - b) Direcção de Serviços Gerais;
 - c) Gabinete de Estudos;
 - d) Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional;
 - e) Centro de Documentação e Informação.
4. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Secretário;
 - b) Gabinete do Secretário-Adjunto.
5. Órgão Tutelado:

Imprensa Nacional-E. P.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO II Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 5.º (Secretário do Conselho de Ministros)

1. O Secretário do Conselho de Ministros é a entidade que dirige o Secretariado do Conselho de Ministros e é nomeado pelo Presidente da República, perante quem toma posse.
2. Ao Secretário do Conselho de Ministros compete o seguinte:
 - a) dirigir a actividade do Secretariado do Conselho de Ministros, velando pelo cumprimento das suas atribuições;
 - b) elaborar o projecto de agenda dos assuntos para discussão em Conselho de Ministros, Comissão Permanente do Conselho de Ministros, Comissão de Secretários de Estado e Comissão de Vice-Ministros;

- c) submeter à aprovação do Chefe do Executivo os assuntos para discussão em Conselho de Ministros e na Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- d) comunicar formalmente aos membros do Executivo as deliberações ou recomendações adoptadas, com vista ao seu cumprimento em tempo oportuno;
- e) propor ao Presidente da República e Chefe do Executivo as formas de acompanhamento e controlo do grau de cumprimento das decisões do Presidente da República e Chefe do Executivo e das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- f) secretariar as reuniões do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- g) proceder a verificação das presenças, das faltas ou impedimentos, às sessões do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e dar conhecimento superior das justificações apresentadas;
- h) aprovar as agendas da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e presidir as suas sessões, bem como apresentar as respectivas conclusões e recomendações aos membros do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- i) fazer cumprir o Regimento do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- j) promover a necessária concertação multi-sectorial relativamente à elaboração de documentos a serem apreciados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros e pela Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- k) apreciar os projectos que lhe sejam remetidos, visando determinar a sua circulação pelos membros do Conselho de Ministros e/ou determinar a sua devolução às entidades proponentes, em caso de não conformidade com os requisitos previstos na lei;
- l) concertar com o titular do Departamento Ministerial proponente a introdução das alterações na redacção dos diplomas aprovados ou a reformulação técnica dos projectos, quando tal tenha sido decidido em reunião da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- m) elaborar sínteses de acta das reuniões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- n) elaborar o comunicado final, após a realização das sessões do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- o) remeter os diplomas legais apreciados, para promulgação pelo Presidente da República e Chefe do Executivo;
- p) remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional para publicação;
- q) solicitar informações aos vários Departamentos Ministeriais sobre o estado de execução das decisões do Presidente da República e Chefe do Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros, da sua Comissão Permanente e das suas Comissões Executivas Especializadas;
- r) convocar e presidir as sessões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico do Secretariado do Conselho de Ministros;
- s) desempenhar outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Chefe do Executivo.

3. No exercício das suas competências o Secretário do Conselho de Ministros exara despachos.

4. O Secretário do Conselho de Ministros tem a categoria de Ministro.

ARTIGO 6.º

(Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros)

1. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é a entidade que coadjuva o Secretário do Conselho de Ministros no exercício das suas funções e é nomeado pelo Presidente da República.

2. As competências do Secretário-Adjunto são as que lhe forem expressamente delegadas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

3. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros tem a categoria de Secretário de Estado.

SECÇÃO III

Órgãos Consultivos

ARTIGO 7.º

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de apoio ao Secretário do Conselho de Ministros em matéria de coordenação, gestão

e orientação dos órgãos e serviços que integram o Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Conselho Directivo rege-se por regimento próprio, aprovado por despacho do Secretário do Conselho de Ministros, no prazo de 60 dias, a contar da entrada em vigor do presente decreto legislativo presidencial.

3. Integram o Conselho Directivo, para além do Secretário do Conselho de Ministros que o preside:

- a) o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) os directores.

4. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar, a participar no Conselho Directivo, outras entidades que achar necessário em razão da matéria a tratar.

ARTIGO 8.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico o Secretário do Conselho de Ministros para análise de questões relativas ao funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e das entidades ou órgãos a quem presta apoio técnico, administrativo e material.

2. O Conselho Técnico rege-se por regimento próprio, aprovado por despacho do Secretário do Conselho de Ministros, no prazo de 60 dias, a contar da entrada em vigor do presente diploma.

3. Integram o Conselho Técnico, para além do Secretário do Conselho de Ministros que o preside:

- a) os membros do Conselho Directivo;
- b) os directores-adjuntos;
- c) os consultores;
- d) os técnicos superiores.

4. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar, a participar no Conselho Técnico, outras entidades que achar necessário em razão da matéria a tratar.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º
(Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões é o serviço que assegura a preparação técnico-material e a realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de

Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas.

2. À Direcção de Organização de Sessões compete o seguinte:

- a) criar, nos prazos estabelecidos, as condições técnico-materiais indispensáveis à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas;
- b) distribuir aos membros do Executivo a documentação destinada às sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas;
- c) elaborar e remeter aos membros do Executivo as actas das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas;
- d) garantir o registo sonoro das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas;
- e) recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e das Comissões Executivas Especializadas, bem como verificar a conformidade jurídica e formal dos projectos de diplomas;
- f) preparar a redacção final dos diplomas e submetê-los à assinatura ou à promulgação do Presidente da República e Chefe do Executivo;
- g) enviar para publicação os diplomas que dela careçam;
- h) exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. A Direcção de Organização de Sessões estrutura-se da seguinte forma:

- a) Departamento de Preparação das Sessões:
 - i) Secção de Apoio ao Conselho de Ministros e a Comissão Permanente;
 - ii) Secção de Apoio à Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e às Comissões Executivas Especializadas;

iii) Secção de Reprografia.

b) Departamento de Publicação:

i) Secção de Revisão;

ii) Secção de Arquivo e Controlo da Legislação;

c) Secção de Expediente.

4. A Direcção de Organização de Sessões é dirigida por um director, com a categoria de director nacional, que é coadjuvado por um director-adjunto com categoria de chefe de departamento nacional.

ARTIGO 10.º

(Direcção de Serviços Gerais)

1. A Direcção de Serviços Gerais é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos recursos humanos, dos meios de transporte, da informatização dos serviços e das relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como assegura o apoio material e logístico à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros.

2. À Direcção de Serviços Gerais compete:

- a)* elaborar o projecto de orçamento anual e o programa de investimentos do Secretariado do Conselho de Ministros e assegurar e balancear a sua execução mediante a apresentação de relatórios de balanço, nos termos da legislação em vigor;
- b)* assegurar a aquisição e a utilização racional dos bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c)* velar pela conservação e manutenção das infra-estruturas, bem como coordenar e supervisionar as actividades que visem a racionalização e informatização dos serviços;
- d)* organizar e assegurar o apoio logístico e material à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e Comissões Executivas Especializadas;
- e)* prestar assistência protocolar ao Secretário do Conselho de Ministros, Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, aos Directores e às delegações do Secretariado do Conselho de Ministros que se desloquem em missão de serviço ao interior e exterior do País;

f) programar e assegurar a recepção de visitas de entidades nacionais e estrangeiras, convidadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;

g) planificar e propor a aquisição do material, do equipamento e dos meios de transporte necessários ao normal funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e fazer a sua gestão;

h) promover e coordenar as acções de formação e superação técnico-profissional dos funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros, elaborando os respectivos programas e planos;

i) elaborar critérios para o provimento dos lugares de direcção e chefia e de funcionários auxiliares;

j) exercer outras competências determinadas por lei, ou superiormente.

3. A Direcção de Serviços Gerais estrutura-se da seguinte forma:

a) Departamento de Contabilidade e Finanças:

i) Secção de Contabilidade e Tesouraria;

ii) Secção de Orçamento;

b) Departamento de Património e Transportes:

i) Secção de Património;

ii) Secção de Transportes;

c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas:

i) Secção de Protocolo;

ii) Secção de Relações Públicas;

d) Departamento de Recursos Humanos;

i) Secção de Organização do Trabalho e Vencimentos;

ii) Secção de Formação e Capacitação Profissional.

e) Secção de Expediente.

4. A Direcção de Serviços Gerais é dirigida por um director com a categoria de director nacional.

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Estudos)

1. O Gabinete de Estudos é o serviço que presta apoio técnico ao Secretariado do Conselho de Ministros, mediante a elaboração de pareceres, estudos, projectos, programas e propostas sobre os assuntos de natureza política, económica, jurídica e social.

2. Ao Gabinete de Estudos compete o seguinte:

- a) emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, económica, jurídica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- b) acompanhar e realizar estudos sobre a situação política, económica, jurídica, social e judicial do País;
- c) coligir os elementos de estudo e informações de que careça o Secretário do Conselho de Ministros, para o exercício eficaz das suas funções;
- d) preparar a agenda do Conselho Técnico e submetê-la à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros;
- e) emitir pareceres sobre as questões de carácter jurídico-laboral, bem como instruir processos disciplinares internos, decorrentes de infracções às normas estabelecidas;
- f) assegurar a emissão dos pareceres técnicos solicitados pelo Secretário do Conselho de Ministros, relativamente aos assuntos a serem discutidos na Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- g) exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Estudos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Assuntos Económicos e Sociais;
- b) Secção de Assuntos Jurídicos;
- c) Secção de Expediente.

4. O Gabinete de Estudos é dirigido por um director com a categoria de director nacional que é coadjuvado por um director-adjunto, com categoria de chefe de departamento nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional)

1. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional é o serviço do Secretariado do Conselho de Ministros que acompanha a execução das deliberações do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, bem como das demais decisões do Chefe do Executivo.

2. Ao Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional compete o seguinte:

- a) assegurar a observância das decisões do Presidente da República e Chefe do Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e das demais Comissões Especializadas;
- b) organizar e tramitar o processo de comunicação aos destinatários das deliberações e recomendações tomadas pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros e demais Comissões Especializadas;
- c) velar pelo cumprimento das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros e das Comissões Executivas Especializadas, elaborando para o efeito relatórios periódicos;
- d) acompanhar, nos termos da legislação em vigor, o grau de cumprimento dos programas e actividades aprovados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros e pelas Comissões Executivas Especializadas;
- e) coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de execução das deliberações, recomendações e tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros e pelas Comissões Executivas Especializadas;
- f) prestar apoio institucional, sempre que solicitado, às diversas Comissões ou Grupos de Trabalho, bem como aos Departamentos Ministeriais, na execução das orientações emanadas pelo Presidente da República e Chefe do Executivo e pelo Conselho de Ministros;
- g) organizar as cerimónias fúnebres das individualidades previstas na lei.

3. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional organiza-se da seguinte forma:

- a) Secção de Acompanhamento;
- b) Secção de Apoio Institucional;
- c) Secção de Expediente.

4. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional é dirigido por um director com a categoria de director nacional que é coadjuvado por um director-adjunto com categoria de chefe de departamento.

ARTIGO 13.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço encarregue de assegurar a gestão e conservação de toda a documentação do Secretariado do Conselho de Ministros,

bem como do seu acervo bibliográfico e manutenção do seu Portal.

2. Ao Centro de Documentação e Informação compete:

- a) assegurar o processamento e a conservação em suporte físico e digital da documentação do Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) gerir o acervo bibliográfico do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) criar e manter actualizada a base de dados de toda a legislação referente a 1.ª série do *Diário da República*;
- d) adquirir regularmente a legislação publicada, bem como a compilação anual da Imprensa Nacional;
- e) coligir toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Conselho de Ministros, da Comissão Permanente do Conselho de Ministros, bem como da Assembleia Nacional, com respeito a actividade do Executivo;
- f) assegurar a gestão dos conteúdos do Portal do Secretariado do Conselho de Ministros;
- g) convocar e acompanhar a actividade dos órgãos de comunicação social que procedam à cobertura das sessões do Conselho de Ministros e da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- h) organizar a Biblioteca do Secretariado do Conselho de Ministros.

3. O Centro de Documentação e Informação organiza-se da seguinte forma:

- a) Secção de Acervo Bibliográfico;
- b) Secção de Edição e Difusão.

4. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um chefe de departamento.

SECÇÃO V

Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º

(Gabinete do Secretário)

1. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da administração pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros compete:

- a) assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Con-

selho de Ministros, à Comissão Permanente do Conselho de Ministros e às Comissões Especializadas;

- b) remeter aos destinatários, após despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
- c) proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;
- d) organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
- f) zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
- g) preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros;
- h) organizar e assegurar, em colaboração com a Direcção dos Serviços Gerais, o apoio material e logístico à realização do Conselho Directivo e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- i) exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é dirigido por um director com a categoria de director nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e organização dos gabinetes dos titulares dos departamentos ministeriais.

ARTIGO 15.º

(Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da administração pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto compete:

- a) assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário-Adjunto;
- b) fazer o controlo da documentação classificada destinada ao Secretário-Adjunto;
- c) organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário-Adjunto;

- d) zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário-Adjunto;
- e) preparar as deslocações do Secretário-Adjunto;
- f) exercer outras competências determinadas pelo Secretário-Adjunto e pelo Director de Gabinete.

3. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é dirigido por um director com a categoria de director nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e organização dos gabinetes dos titulares dos departamentos ministeriais.

ARTIGO 16.º
(Órgão tutelado)

1. A Imprensa Nacional é uma entidade com personalidade jurídica própria, tutelada pelo Secretariado do Conselho de Ministros.

2. A organização, as atribuições e a estrutura orgânica da Imprensa Nacional constam do respectivo estatuto orgânico.

CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal e Formas de Provedimento

ARTIGO 17.º
(Pessoal)

1. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros é o previsto no anexo ao presente decreto presidencial, cujo provedimento é por nomeação ou contrato, nos termos da legislação vigente.

2. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros pode ser alterado quanto ao número e categorias, de acordo com as exigências do serviço, por despacho do Secretário do Conselho de Ministros, após parecer favorável dos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 18.º
(Orçamento)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece as regras estabelecidas na legislação vigente.

2. A Imprensa Nacional dispõe de orçamento próprio para a cobertura dos encargos decorrentes da sua actividade, sendo a sua gestão da responsabilidade do respectivo Conselho de Administração, de acordo com a legislação vigente.

ARTIGO 19.º
(Regulamento interno)

A organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Secretariado do Conselho de Ministros é estabelecido por regulamento interno a aprovar pelo Secretário do Conselho de Ministros, no prazo de 60 dias a contar da data da publicação do presente decreto presidencial.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º do estatuto que antecede

N.º de lugares	Designação funcional/categoria
<i>Titulares de órgãos centrais de direcção superior:</i>	
1	Secretário
1	Secretário-adjunto
<i>Cargos de direcção e chefia:</i>	
6	Director
4	Director-adjunto
17	Chefe de departamento
26	Chefe de Secção
<i>Carreira técnica superior:</i>	
2	Assessor principal
3	Primeiro assessor
3	Assessor
4	Técnico superior principal
4	Técnico superior de 1.ª classe
4	Técnico superior de 2.ª classe
<i>Carreira técnica média:</i>	
2	Técnico médio principal de 1.ª classe
2	Técnico médio principal de 2.ª classe
2	Técnico médio principal de 3.ª classe
2	Técnico médio de 1.ª classe
2	Técnico médio de 2.ª classe
2	Técnico médio de 3.ª classe
<i>Carreira administrativa:</i>	
1	Oficial administrativo principal
2	1.º oficial administrativo
2	2.º oficial administrativo
2	3.º oficial administrativo
<i>Carreira de motorista:</i>	
2	Motorista de pesados principal
2	Motorista de pesados de 2.ª classe
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe
2	Motorista de ligeiros de 2.ª classe
<i>Carreira de auxiliar de limpeza:</i>	
4	Auxiliar de limpeza principal
4	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ORGANIGRAMA

