



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 160,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do « <i>Diário da República</i> », deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	<b>ASSINATURAS</b>		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	
		Kz: 123 500,00	
		Kz: 95 700,00	

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 43/10:

Aprova o estatuto orgânico sobre a organização e funcionamento da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Despacho presidencial n.º 1/97, de 28 de Fevereiro, o Decreto presidencial n.º 8/99, de 19 de Fevereiro e o Decreto presidencial n.º 34/09, de 22 de Julho.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto presidencial n.º 43/10

de 6 de Maio

O artigo 8.º do Decreto legislativo presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, define os Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;

Havendo necessidade de estabelecer a organização e funcionamento da Casa Civil e Secretaria Geral do Presidente da República, enquanto Órgãos Auxiliares Essenciais, de acordo com o estabelecido nos artigos 11.º e 17.º do referido diploma;

Nestes termos, usando da faculdade que me é conferida pela alínea g) do artigo 120.º e o n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição, o Presidente da República decreta o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o estatuto orgânico sobre a organização e funcionamento da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

Art. 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Despacho presidencial n.º 1/97, de 28 de Fevereiro, o Decreto presidencial n.º 8/99, de 19 de Fevereiro e o Decreto presidencial n.º 34/09, de 22 de Julho.

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

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

Visto e apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Abril de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Maio de 2010

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DA CASA CIVIL E SECRETARIA GERAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto e natureza)

1. A Casa Civil do Presidente da República é um órgão essencial e auxiliar do Presidente da República que tem por objecto a assistência, assessoria e apoio técnico directo e

imediatamente ao Presidente da República no desempenho das suas funções, especialmente na condução da actuação do Executivo, na verificação da constitucionalidade e legalidade dos actos do Presidente da República, assim como no relacionamento com a Assembleia Nacional e outros órgãos.

2. A Casa Civil do Presidente da República tem natureza de departamento ministerial.

## CAPÍTULO II Atribuições e Organização

### SECÇÃO I Atribuições e Organização

#### ARTIGO 2.º (Chefe da Casa Civil)

1. O Chefe da Casa Civil dirige a Casa Civil e tem as seguintes atribuições:

- a) orientar e controlar a actividade das Secretarias do Presidente da República e dos Gabinetes de Assistência ao Presidente da República;
- b) apoiar o Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em todas as medidas que visam orientar, controlar e fiscalizar o grau de cumprimento das suas decisões;
- c) preparar os assuntos a submeter à apreciação e decisão do Presidente da República;
- d) assegurar e organizar as relações funcionais com a Assembleia Nacional;
- e) receber toda a documentação destinada à apreciação e decisão do Presidente da República, relativa à acção geral do Executivo e projectos de diplomas legais que pela sua natureza e importância devem ser remetidos ao Secretariado do Conselho de Ministros para harmonização com os objectivos e programa de governação do Presidente da República;
- f) solicitar os pareceres prévios do Ministro da Justiça e do Procurador Geral da República sempre que se tratem de diplomas legais;
- g) apresentar ao Presidente da República todos os diplomas sujeitos à sua promulgação ou assinatura, nos termos da constituição e submeter a despacho do Presidente da República os assuntos correntes que necessitam da sua decisão ou assinatura;
- h) representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões sempre que o Presidente da República o determine;

- i) assistir às reuniões dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Presidente da República e do Conselho da República;
- j) preparar a documentação e secretariar as reuniões do Conselho da República;
- k) apresentar ao Presidente da República propostas e sugestões para melhoria da acção do Executivo;
- l) remeter à Assembleia Nacional no prazo de cinco dias, os projectos de diplomas apreciados pelo Conselho de Ministros e que, de acordo com a Constituição, devam ser aprovados definitivamente por aquele órgão;
- m) nomear e exonerar os assistentes, director de gabinete e adjunto, chefes de departamento e de secções e as secretárias da Casa Civil;
- n) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da República.

2. A Casa Civil do Presidente da República é dirigida por um Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

3. No exercício das suas funções o Chefe da Casa Civil é apoiado tecnicamente por quatro assistentes.

4. O Chefe da Casa Civil do Presidente da República pode contratar consultores para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

5. No desempenho das suas funções, o Chefe da Casa Civil exara decretos executivos, despachos e circulares.

### SECÇÃO II Órgãos de Apoio Instrumental e Consultivo

#### ARTIGO 3.º (Gabinete do Chefe da Casa Civil)

1. O Chefe da Casa Civil do Presidente da República dispõe de um Gabinete de Apoio Administrativo e de um Conselho Técnico que o assistem no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) receber e classificar a correspondência destinada à Casa Civil;
- b) assegurar as relações entre o Chefe da Casa Civil e os restantes órgãos;
- c) organizar os arquivos de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- d) remeter para as diversas entidades todos os documentos despachados pelo Chefe da Casa Civil;
- e) tratar das questões relativas a relações públicas, protocolo e transporte do Chefe da Casa Civil e das demais entidades da Casa Civil;

*f)* exercer as demais funções que lhe sejam acometidas pelo Chefe da Casa Civil.

3. O Gabinete do Chefe da Casa Civil é dirigido por um director de gabinete e compreende:

- a)* Secretariado;
- b)* Secção de Expediente, Classificação e Arquivo;
- c)* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- d)* Secção de Transportes.

4. No exercício das suas funções, o director de gabinete é coadjuvado por um director-adjunto.

**ARTIGO 4.º**  
**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo do Chefe da Casa Civil, a quem compete emitir pareceres de carácter técnico sobre questões multidisciplinares ao nível da Casa Civil do Presidente da República e analisar diversas questões da governação e da política interna e externa do País.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Chefe da Casa Civil e pode ser alargado ou restrito.

3. O Conselho Técnico Alargado é integrado pelos seguintes membros:

- a)* Secretário Geral dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;
- b)* Secretário do Conselho de Ministros;
- c)* Secretários do Presidente da República;
- d)* Director do Gabinete de Quadros;
- e)* Director de Gabinete do Presidente da República;
- f)* Director do Cerimonial do Presidente da República;
- g)* Consultores do Presidente da República;
- h)* Director-Adjunto do Cerimonial do Presidente da República;
- i)* Assistentes da Casa Civil do Presidente da República;
- j)* Director do Gabinete da Primeira Dama;
- k)* outras entidades que eventualmente o Chefe da Casa Civil possa convidar.

4. Compete ainda ao Conselho Técnico Alargado o seguinte:

- a)* pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado;
- b)* apreciar os planos de trabalho da Casa Civil;
- c)* propor e dar pareceres sobre as medidas organizativas tendentes ao melhor funcionamento da Casa Civil;
- d)* analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

5. A composição, o modo de funcionamento e as competências do Conselho Técnico Restrito constam de regulamento próprio aprovado pelo Chefe da Casa Civil.

**SECÇÃO III**  
**Estrutura da Casa Civil**

**ARTIGO 5.º**  
**(Composição da Casa Civil)**

1. A Casa Civil do Presidente da República tem a seguinte estrutura:

- a)* Secretaria para os Assuntos Políticos e Constitucionais;
- b)* Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos;
- c)* Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional;
- d)* Secretaria para os Assuntos Económicos;
- e)* Secretaria para os Assuntos Sociais;
- f)* Secretaria para os Assuntos Locais;
- g)* Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. Integram ainda a Casa Civil do Presidente da República como órgãos de assistência ao Presidente da República:

- a)* Gabinete do Presidente da República;
- b)* Cerimonial do Presidente da República;
- c)* Consultores do Presidente da República.

3. Junto da Casa Civil do Presidente da República funcionam também:

- a)* Gabinete de Quadros;
- b)* Gabinete da Primeira Dama.

**SECÇÃO IV**  
**Órgãos de Apoio Técnico**

**ARTIGO 6.º**  
**(Secretarias)**

1. As Secretarias da Casa Civil são órgãos especializados em determinadas matérias, cabendo-lhes, em geral, prestar apoio técnico-consultivo ao Presidente da República sobre assuntos das respectivas áreas de especialidade através da emissão de pareceres, realização de estudos, apresentação de propostas e elaboração de diplomas legais.

2. As Secretarias da Casa Civil são dirigidas por secretários com a categoria de Secretário de Estado.

3. No exercício das respectivas funções são apoiados por sete assistentes.

4. Os Secretários de Estado do Presidente da República podem propor a contratação de consultores independentes em função das necessidades e especialização da matéria.

5. A contratação dos consultores independentes acima referenciado é feita através de contrato assinado pelo Chefe da Casa Civil.

6. As Secretarias da Casa Civil são apoiadas por um Secretariado Executivo, dirigidas por um chefe de departamento, tem duas secções e um máximo de seis funcionários.

#### ARTIGO 7.º

##### (Atribuições gerais das secretarias)

As Secretarias da Casa Civil do Presidente da República prestam assistência, assessoria, apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República, cabendo-lhes as seguintes atribuições gerais:

- a) estudar os fenómenos e problemas ligados à esfera de acção respectiva, cujo conhecimento possa interessar ao Presidente da República;
- b) apresentar propostas e sugestões sobre a tomada de decisões, definição de políticas e métodos de execução relativas a matérias da competência do Presidente da República;
- c) apresentar estudos e projectos para apoiar o Chefe de Estado na condução da actuação do Executivo no cumprimento das metas do programa do Executivo;
- d) analisar e emitir pareceres sobre todos os documentos e assuntos submetidos à sua apreciação pelo Presidente da República;
- e) assegurar a participação do Presidente da República nos actos respeitantes à sua esfera de acção, através da elaboração de sínteses, memorandos e outros dados informativos;
- f) manter relações com os órgãos administrativos e políticos da esfera respectiva, que permitam conhecer a área correctamente, procedendo à recolha de informações e dados relevantes para conhecimento do Presidente da República;
- g) apoiar o Chefe da Casa Civil no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República, na qualidade de titular do Poder Executivo;
- h) exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

#### SUBSECÇÃO I

##### Atribuições Específicas das Secretarias

#### ARTIGO 8.º

##### (Secretaria para os Assuntos Políticos e Constitucionais)

A Secretaria para os Assuntos Políticos e Constitucionais da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) verificar a conformidade constitucional dos actos do Presidente da República, especialmente no seu relacionamento institucional com Assembleia Nacional, com o Tribunal Constitucional e com os órgãos administrativos independentes, designadamente a Comissão Nacional Eleitoral e a Provedoria de Justiça, bem como com os partidos políticos e as organizações políticas não partidárias;
- b) acompanhar e verificar a execução das políticas do Executivo, propondo acções com vista a melhorar a sua eficácia e optimização sempre que necessário, em consonância com a estratégia nacional e os programas de governação;
- c) analisar e acompanhar a conformidade das acções dos departamentos ministeriais com o seu estatuto político-administrativo;
- d) analisar e acompanhar as actividades da Assembleia Nacional em estreita ligação com o departamento do Executivo que se ocupa da área parlamentar.

#### ARTIGO 9.º

##### (Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos)

A Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) prestar apoio técnico-jurídico imediato ao Presidente da República no exercício dos seus poderes constitucionais e jurídicos;
- b) preparar todos os diplomas legais para a promulgação e assinatura do Presidente da República;
- c) preparar as Cartas de Aprovação, Ratificação e Adesão dos Tratados apreciados pelo Conselho de Ministros e aprovados pela Assembleia Nacional;
- d) analisar e acompanhar a actividade dos órgãos jurídicos e judiciais, apresentando propostas e sugestões para a melhoria destes serviços;
- e) analisar e acompanhar a actividade do Ministério da Justiça e da Procuradoria Geral da República;
- f) acompanhar e verificar a execução das orientações políticas do Executivo, assim como a política no âmbito das estratégias e dos programas dos órgãos jurídicos e judiciais;
- g) analisar todos os documentos de âmbito jurídico que devem ser apreciados pelo Conselho de Ministros;
- h) elaborar os vários diplomas legais cuja iniciativa é do titular do Poder Executivo;

- i) prestar apoio a todos os serviços auxiliares do Presidente da República sempre que for solicitado;
- j) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas superiormente.

## ARTIGO 10.º

**(Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional)**

A Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) prestar apoio ao Presidente da República em todos os assuntos de política externa e de cooperação internacional, especialmente nos que se prendem com o desempenho das suas funções de mais alto representante da República de Angola;
- b) recolher informação e elaborar estudos sobre políticas internacionais nos distintos domínios para manter informado o Presidente da República sobre os mais variados contextos da política, economia, relações internacionais, relações interestaduais e as organizações internacionais e regionais;
- c) elaborar pareceres e propostas de formulação de políticas nas mais distintas áreas atinentes à execução da estratégia nacional em matéria de política externa;
- d) acompanhar e verificar a execução de política externa, propondo acções com vista a melhorar a sua eficácia e optimização sempre que necessário, em consonância com a estratégia nacional no domínio das relações internacionais.

## ARTIGO 11.º

**(Secretaria para os Assuntos Económicos)**

A Secretaria para os Assuntos Económicos da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) prestar apoio ao Presidente da República em todos os assuntos de domínio económico, especialmente nos que se prendem com o desempenho das suas funções de titular do Poder Executivo e na aprovação dos documentos de especialidade a si submetidos;
- b) monitorar e avaliar as actividades desenvolvidas pelo sector monetário, financeiro, fiscal e real mediante a compilação de estatísticas de séries temporais do comportamento dos principais agregados e obtenção de informação qualitativa de modo a compreender os factores de contracção e expansão destes agregados, obtendo suas

tendências cíclicas, e servir de suporte à emissão de pareceres sobre o assunto;

- c) realizar estudos de domínio macro e microeconómico conducentes à apresentação de estratégias de fomento da actividade económica, da redução das externalidades do mercado, e na melhoria dos aspectos de gestão e política económica no geral;
- d) elaborar informações periódicas sobre assuntos considerados pertinentes, cujo efeito colateral traduz-se na afectação de indicadores económicos estratégicos;
- e) acompanhar os dossiers de impacto económico-financeiro, particularmente aqueles de carácter público, submetidos à apreciação do Conselho de Ministros, de modo a que uma vez apreciados e aprovados sejam minimizados os eventuais constrangimentos na fase de implementação.

## ARTIGO 12.º

**(Secretaria para os Assuntos Sociais)**

A Secretaria para os Assuntos Sociais da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) assegurar os contactos com os agentes económicos, organizações sociais e filantrópicas, estabelecendo o diálogo com a sociedade civil de modo a reforçar as parcerias;
- b) acompanhar as actividades desenvolvidas pelo Executivo, particularmente nos domínios do emprego e segurança social, juventude e desportos, saúde, segurança alimentar e nutricional, educação, cultura e religião no combate à pobreza, à fome, ao analfabetismo e às grandes endemias, apresentando sugestões e propostas;
- c) analisar e acompanhar à luz das orientações políticas do Executivo a conformidade política e técnica das estratégias e dos programas dos departamentos ministeriais que concorram para o combate à pobreza e ao aumento da qualidade de vida da população;
- d) analisar, elaborar e propor a elaboração de programas para protecção de grupos vulneráveis da sociedade;
- e) apoiar e promover a realização de actividades que envolvam as organizações associativas e os cidadãos em geral que concorram para a consolidação da paz, da reconciliação nacional e melhoria da qualidade de vida da população.

## ARTIGO 13.º

**(Secretaria para os Assuntos Locais)**

A Secretaria para os Assuntos Locais da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) preparar estudos e informações sobre o grau de execução dos programas executivos dos governos provinciais e poder local, suas acções e iniciativas, bem como sobre os diferentes estágios de implantação do poder autárquico, ordenamento do território e as políticas de preservação do ambiente;
- b) acompanhar e monitorar a execução das políticas locais de desenvolvimento rural, urbano e de ordenamento do território, na elaboração e materialização dos planos directores municipais;
- c) acompanhar, opinar e monitorar a execução de projectos e planos de desenvolvimento urbano, rural, instrumentos do ordenamento do território e a elaboração e materialização das políticas locais;
- d) monitorar e avaliar os processos legislativos sobre a organização e funcionamento dos órgãos da administração local do Estado.

## ARTIGO 14.º

**(Secretaria para os Assuntos de Comunicação  
Institucional e Imprensa)**

A Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) elaborar projectos de discursos, mensagens e outros documentos do Presidente da República e criar as condições apropriadas para que este possa comunicar de forma directa, organizada e regular com a sociedade através dos vários órgãos de comunicação, nomeadamente imprensa escrita, televisão, rádio e internet;
- b) cuidar da divulgação através de todos os meios de comunicação disponíveis da actividade do Presidente da República, tornando pública a sua agenda diária e o conteúdo das orientações, assim como as suas tomadas de posição sobre questões de actualidade nacional e internacional;
- c) propor à aprovação superior as linhas e conceitos orientadores de todas as acções de comunicação dos departamentos ministeriais, governos provinciais e empresas públicas, com o devido acompanhamento e supervisão para aferição do êxito e cumprimento dessas acções, sejam elas informativas, educativas, de prestação de serviço ou utilidade pública;
- d) propor para aprovação superior a definição e execução do marketing político e institucional, centralizando com exclusividade as campanhas e projectos de comunicação institucional de todo o Governo, de modo a evitar desvios conceptuais e superposições de pépis;
- e) coordenar com os demais órgãos do Governo a aplicação no limite das suas atribuições, as premissas e directrizes definidas superiormente e

levar as demais instâncias da governação a realizar campanhas pontuais, informativas, de prestação de contas ao cidadão acerca das acções, sempre dentro dos conceitos estratégicos preconizados pela política ou plano de comunicação e marketing do Poder Executivo;

- f) promover uma cultura de comunicação que possa garantir o cumprimento de todos os padrões gráficos e visuais que identificam o Poder Executivo de Angola, em particular o uso e aplicação de uma marca única e invariável.

## SECÇÃO V

## Gabinete do Presidente da República

## ARTIGO 15.º

## (Gabinete)

1. O Gabinete do Presidente da República é o órgão a quem compete prestar apoio directo e pessoal ao Presidente da República.

2. O Gabinete do Presidente da República é dirigido por um director de gabinete, com categoria de Secretário de Estado a quem compete:

- a) dirigir e coordenar a execução das tarefas de assistência directa e pessoal ao Presidente da República;
- b) organizar a agenda diária do Presidente da República em estreita colaboração com o Chefe da Casa Civil, Chefe da Casa Militar, Secretário Geral e o Director do Cerimonial do Presidente da República;
- c) superintender na organização do registo e arquivo da correspondência que o Presidente da República recebe e envia através do Gabinete;
- d) superintender a organização e fiscalização das normas de segurança e protocolos do Presidente da República em estreita coordenação com a Casa Militar, os Ajudantes de Campo e o Cerimonial;
- e) exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente da República.

3. O Gabinete do Presidente da República é integrado por secretários particulares do Presidente da República, assistentes e um secretariado.

4. No desempenho das suas funções o Director de Gabinete do Presidente da República é coadjuvado por um director-adjunto que desempenha as funções delegadas pelo Presidente da República e director de gabinete.

ARTIGO 16.º  
(Secretários particulares)

1. Os secretários particulares do Presidente da República prestam assistência pessoal e directa ao Presidente da República que este determina e sempre que as circunstâncias imponham no âmbito das suas actividades particulares e não oficiais.

2. Os secretários particulares têm as seguintes atribuições:

- a) secretariar a actividade do Presidente da República;
- b) executar trabalhos de pesquisas históricas e cuidar do registo, do controlo e da organização do acervo documental do Presidente da República;
- c) cuidar da preservação e organização dos objectos e documentos;
- d) exercer as demais atribuições que sejam cometidas pelo Presidente da República.

SECÇÃO VI  
Cerimonial do Presidente da República

ARTIGO 17.º  
(Cerimonial do Presidente da República)

1. O Cerimonial é o órgão a quem compete organizar e coordenar os serviços de apoio protocolar ao Presidente da República, nas deslocações ao interior e exterior do País, nas cerimónias solenes e oficiais em que participe.

2. O Cerimonial é dirigido por um director com a categoria de Secretário de Estado.

3. No exercício das suas funções, o director do Cerimonial do Presidente da República é coadjuvado por um director-adjunto, com categoria de vice-ministro.

4. A organização e funcionamento do Cerimonial consta do regulamento da Casa Civil a ser aprovado por decreto executivo do Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

SECÇÃO VII  
Consultores do Presidente da República

ARTIGO 18.º  
(Consultores do Presidente da República)

O Presidente da República pode nomear consultores em função das necessidades e especialização das matérias.

SECÇÃO VIII  
Gabinete de Quadros

ARTIGO 19.º  
(Gabinete de Quadros)

1. O Gabinete de Quadros é o órgão encarregue de promover e coordenar a execução da política geral do Estado em matéria de gestão de quadros, nomeadamente o seu conhecimento, registo, selecção, promoção, formação contínua, colocação e acomodação.

2. O Gabinete de Quadros é dirigido por um director e rege-se por diploma próprio aprovado por decreto presidencial.

SECÇÃO IX  
Gabinete da Primeira Dama

ARTIGO 20.º  
(Gabinete da Primeira Dama)

1. O Gabinete da Primeira Dama é o órgão que presta apoio directo à Esposa do Presidente da República, na organização e preparação das suas acções e iniciativas de natureza social e cultural, bem como no asseguramento dos serviços do secretariado.

2. O Gabinete da Primeira Dama é dirigido por um director de gabinete.

3. O Gabinete da Primeira Dama rege-se por regulamento próprio aprovado por despacho do Presidente da República.

CAPÍTULO III  
Disposições Gerais da Secretaria Geral

ARTIGO 21.º  
(Objecto e natureza)

A Secretaria Geral do Presidente da República é o órgão de apoio técnico ao Presidente da República, incumbida de organizar, coordenar e controlar toda a actividade administrativa, financeira, logística e de assistência técnica, necessária ao funcionamento do Presidente da República e de todos os órgãos sob sua coordenação.

SECÇÃO I  
Atribuições e Organização

ARTIGO 22.º  
(Do secretário geral)

1. A Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um secretário geral, com a categoria de ministro, a quem compete o seguinte:

- a) superintender directamente a gestão administrativa, económica, financeira, patrimonial, economato, logística, transportes e orçamental do Presidente da República;
- b) superintender directamente os serviços de gestão, manutenção e conservação do Palácio Presidencial e da residência oficial do Presidente da República;
- c) superintender os processos relativos ao registo das condecorações e títulos honoríficos atribuídos e a atribuir pelo Presidente da República;
- d) imprimir unidade e continuidade ao funcionamento dos órgãos e serviços, promovendo a sua eficiência;
- e) estabelecer formas de colaboração com os outros órgãos auxiliares do Presidente da República para o asseguramento do apoio qualificado à actividade do Chefe do Executivo;
- f) nomear e exonerar os directores dos serviços executivos da Secretaria Geral, os assistentes, o director e director-adjunto do seu gabinete, os chefes de departamentos, os chefes de secção e as secretárias de direcção da Secretaria Geral;
- g) propor, ao Presidente da República, a nomeação e exoneração do administrador do Palácio Presidencial;
- h) realizar as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da República.

2. O Secretário Geral do Presidente da República, no exercício das suas funções, é apoiado, tecnicamente, por quatro assistentes.

3. O Secretário Geral do Presidente da República pode contratar consultores para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

4. O Secretário Geral no desempenho das suas funções exara despachos e circulares.

## SECÇÃO II

### Órgãos de Apoio Instrumental e Serviços Executivos

#### ARTIGO 23.º

##### (Estrutura da Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral do Presidente da República é integrada por órgãos de apoio instrumental e por serviços executivos.

2. São órgãos de apoio instrumental:

- a) Gabinete do Secretário Geral;
- b) Conselho Técnico.

3. São serviços executivos:

a) Direcção de Administração e Finanças, que integra:

Departamento de Recursos Humanos;  
Departamento de Orçamento e Finanças;  
Departamento de Património;  
Departamento de Economato.

b) Direcção de Transportes, que integra:

Departamento da Frota Presidencial;  
Departamento da Frota Administrativa;  
Departamento de Manutenção-Auto;  
Departamento de Aprovisionamento.

c) Direcção de Manutenção e Obras, que integra:

Departamento de Manutenção, Obras e Redes Técnicas;  
Departamento de Apoio Protocolar, Higiene e Limpeza.

d) Centro de Documentação e Informação;

e) Chancelaria das Ordens e Condecorações.

4. Junto da Secretaria Geral funciona o administrador do Palácio Presidencial.

5. Na Secretaria Geral funciona também um Gabinete de Tecnologias de Informação.

## SUBSECÇÃO I

### Órgãos de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 24.º

##### (Gabinete do Secretário Geral)

1. O Secretário Geral do Presidente da República dispõe de um Gabinete de Apoio Administrativo e de um Conselho Técnico que o assiste no desempenho das suas funções.

2. Ao Gabinete do Secretário Geral compete o seguinte:

- a) receber e classificar a correspondência destinada ao secretário geral;
- b) assegurar as relações entre o Secretário Geral e os restantes órgãos e serviços;
- c) organizar os arquivos de toda documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- d) emitir pareceres sobre diversas matérias da sua competência;
- e) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral.

3. O Gabinete do Secretário Geral é dirigido por um director de gabinete e compreende:

- a) Secretariado;
- b) Secção de Recepção, Classificação, Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Relações Públicas e Protocolo.

4. No exercício das suas funções o director de gabinete é coadjuvado por um director-adjunto de gabinete.

ARTIGO 25.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo de apoio ao Secretário Geral, integrado por:

- a) directores dos serviços;
- b) assistentes e consultores;
- c) director do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- d) director-adjunto do Gabinete do Secretário Geral;
- e) chefes de departamentos e do Centro de Documentação e Informação;
- f) administrador do Palácio Presidencial;
- g) outras entidades convidadas pelo Secretário Geral.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a) dar parecer sobre as questões de carácter técnico ao nível das actividades administrativa, financeira e de gestão patrimonial dos Órgãos Essenciais e Auxiliares do Presidente da República;
- b) apreciar os planos de trabalho da Secretaria Geral;
- c) propor medidas organizativas tendentes ao melhor funcionamento da Secretaria Geral;
- d) analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação;
- e) emitir parecer sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado.

SUBSECÇÃO II  
Serviços Executivos

ARTIGO 26.º  
(Direcções)

1. Os Serviços Executivos da Secretaria Geral do Presidente da República têm as seguintes atribuições genéricas:

- a) organizar, coordenar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República;
- b) velar e assegurar a manutenção preventiva e assistência técnica dos meios-auto, técnicos e equipamentos do Presidente da República, Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República;

- c) coordenar e garantir a prestação de serviços e logística ao Palácio Presidencial e à residência oficial do Presidente da República;
- d) assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos serviços subordinados;
- e) preparar os elementos necessários à definição de uma política de melhoramento das capacidades técnicas dos funcionários da Casa Civil e da Secretaria Geral;
- f) assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos órgãos e serviços subordinados;
- g) exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas pelo Secretário Geral.

2. Os directores dos Serviços Executivos da Secretaria Geral do Presidente da República são nomeados em comissão de serviço pelo Secretário Geral.

3. A organização, o funcionamento e as atribuições específicas das diversas direcções, departamentos, Centro de Documentação e Informação, Chancelaria das Ordens e Condecorações da Secretaria Geral são definidas no regulamento interno.

ARTIGO 27.º  
(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições genéricas:

- a) apoiar, documentalmente, a Casa Civil e a Secretaria Geral do Presidente da República;
- b) proceder à identificação e difusão das espécies bibliográficas e da informação documental;
- c) organizar os arquivos mortos da Casa Civil e Secretaria Geral do Presidente da República segundo as normas arquivísticas;
- d) estudar e definir, racionalmente, os circuitos documentais;
- e) proceder à aquisição de bibliografia necessária para as diversas áreas da Casa Civil e Secretaria Geral do Presidente da República;
- f) programar e executar um plano de formação técnico-profissional dos funcionários públicos e agentes administrativos afectos ao Centro de Documentação e Informação.

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

ARTIGO 28.º  
(Chancelaria das Ordens e Condecorações)

1. A Chancelaria das Ordens e Condecorações tem as seguintes competências genéricas:

- a) emitir pareceres sobre matérias relativas à atribuição de ordens, condecorações e títulos honoríficos;
- b) planificar e controlar a produção das insígnias e medalhas das ordens, condecorações e títulos honoríficos;
- c) preparar o expediente relativo à atribuição de ordens, condecorações e títulos honoríficos;
- d) proceder ao registo das condecorações outorgadas pelo Presidente da República.

2. A Chancelaria das Ordens e Condecorações é dirigida por um chefe de departamento.

ARTIGO 29.º  
(Administração do Palácio)

O Palácio Presidencial é administrado por um administrador cujo regulamento consta de diploma próprio aprovado por despacho do Presidente da República.

ARTIGO 30.º  
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço que coordena toda actividade de tecnologias de informação dos Órgãos Essenciais e Auxiliares do Presidente da República e tem como atribuições gerais o seguinte:

- a) promover o uso das tecnologias de informação;
- b) cuidar da manutenção da rede de informação dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;
- c) colaborar para divulgação da página *Web* referente às actividades do Presidente da República.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um director de gabinete.

3. A organização e funcionamento do gabinete constam do regulamento próprio, aprovado por despacho do Secretário Geral.

CAPÍTULO IV  
**Direitos, Deveres e Quadro de Pessoal**

SECÇÃO III  
**Imunidades e Precedências**

ARTIGO 31.º  
(Direitos, imunidades e precedências)

1. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, o Secretário Geral, os secretários, os consultores e directores dos órgãos essenciais auxiliares do Presidente da República

gozam dos direitos, privilégios e imunidades e estão sujeitos às incompatibilidades inerentes aos cargos que exercem como titulares de cargos políticos.

2. Os Assistentes da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República gozam de direitos e privilégios inerentes à função que exercem.

ARTIGO 32.º  
(Princípios)

Os assistentes, os titulares de cargos de direcção e chefia, os funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e Secretaria Geral do Presidente da República regem-se pelos princípios da Lei da Probidade Pública.

SECÇÃO II  
**Do Pessoal**

ARTIGO 33.º  
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República a que se refere o presente artigo é o que consta do mapa I em anexo ao presente estatuto orgânico.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou contrato, obedecendo às normas legais vigentes, sem prejuízo das devidas adaptações à especificidade de cada órgão ou serviço.

CAPÍTULO V  
**Disposições Finais e Transitórias**

ARTIGO 34.º  
(Regulamentos internos)

Os órgãos da Casa Civil e os Serviços Executivos da Secretaria Geral regem-se por regulamentos próprios, aprovados por diplomas do Chefe da Casa Civil e do Secretário Geral, no prazo de 90 dias, após a publicação do presente diploma.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I  
**Quadro de pessoal da Casa Civil e da Secretaria Geral  
do Presidente da República a que se refere o artigo 33.º  
do estatuto orgânico que antecede**

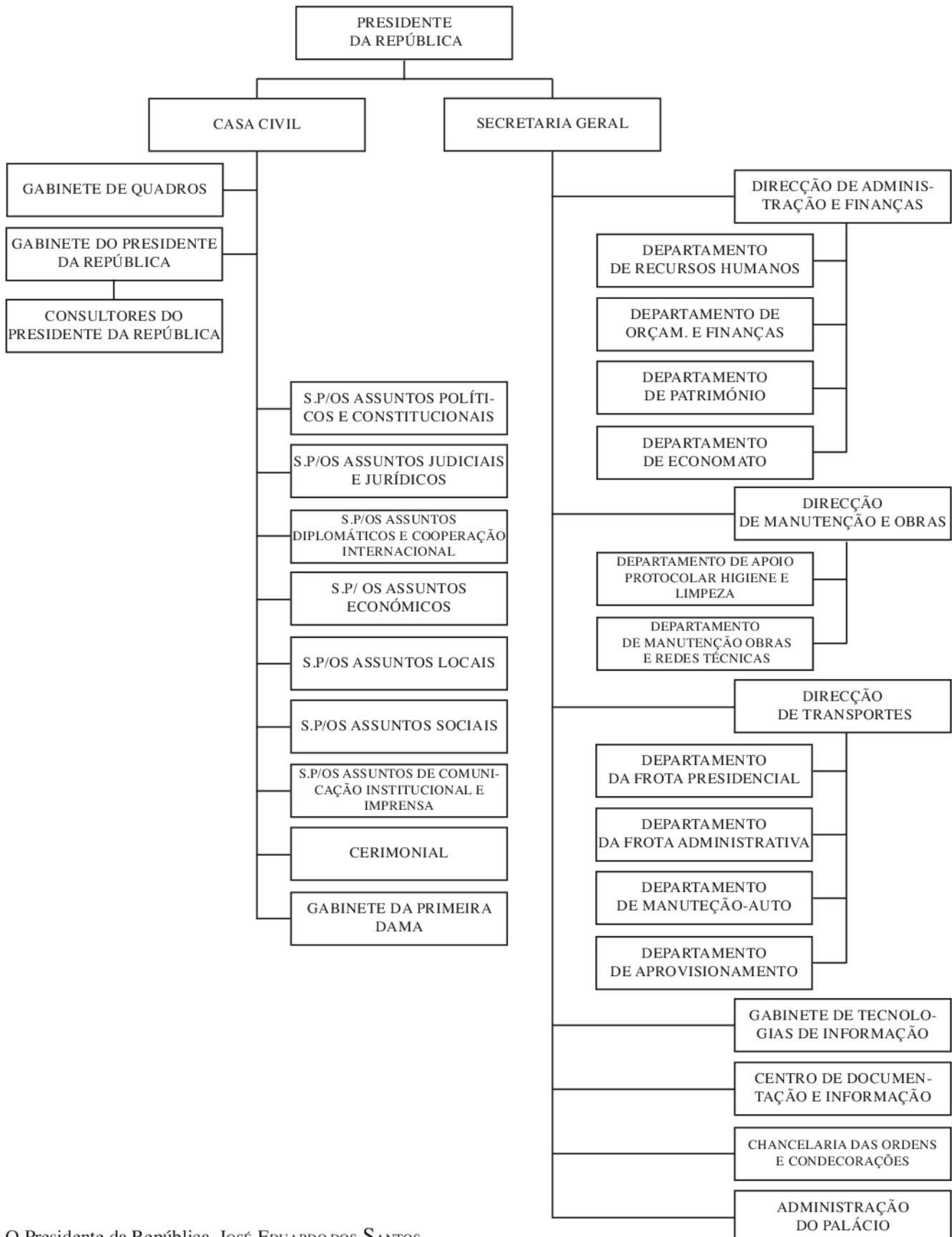
Categoria	Função	Quantidade	
<b>Cargos políticos</b>	Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República ... ..	1	
	Ministro e Secretário Geral do Presidente da República ... ..	1	
	Secretário do Presidente da República ...	7	
	Director de Gabinete do Presidente da República ... ..	1	
	Director de Gabinete de Quadros ... ..	1	
	Director do Cerimonial do Presidente da República ... ..	1	
	Director-adjunto de Gabinete do Presidente da República ... ..	1	
	Director-adjunto do Cerimonial do Presidente da República ... ..	1	
	Consultor do Presidente da República ...	4	
	<b>Cargos de direcção e chefia</b>	Assistente .. ..	66
		Director nacional ... ..	4
		Director de gabinete ... ..	4
Director-adjunto de gabinete ... ..		2	
Administrador do Palácio ... ..		1	
Chefe de departamento ... ..		17	
Chefe do Centro de Documentação e Informação ... ..		1	
Chefe da Chancelaria das Ordens e Condecorações ... ..		1	
Chefe de secção ... ..		57	
<b>Técnico superior</b>	Assessor principal ... ..	10	
	Primeiro assessor ... ..	15	
	Assessor ... ..	30	
	Técnico superior principal ... ..	11	
	Técnico superior de 1.ª classe ... ..	14	
	Técnico superior de 2.ª classe ... ..	52	
<b>Secretária</b>	Secretária de direcção ... ..	15	
<b>Técnicos</b>	Especialista principal ... ..	20	
	Especialista de 1.ª classe ... ..	2	
	Especialista de 2.ª classe ... ..	2	
	Especialista de 3.ª classe ... ..	2	
	Bibliotecário ... ..	2	
	Catalogador ... ..	4	
	Arquivista ... ..	4	
	Informático ... ..	3	
	Encadernador ... ..	2	

Categoria	Função	Quantidade
<b>Técnicos</b>	Mecânico de 1.ª classe ... ..	2
	Mecânico de 2.ª classe ... ..	2
	Mecânico de 3.ª classe ... ..	5
	De ar condicionado-auto de 1.ª classe ...	2
	De ar condicionado-auto de 2.ª classe ...	2
	Electricista-auto de 1.ª classe ... ..	2
	Electricista-auto de 2.ª classe ... ..	2
	Bate-chapa de 1.ª classe ... ..	1
	Bate-chapa de 2.ª classe ... ..	2
	Pintor de 1.ª classe ... ..	1
Pintor de 2.ª classe ... ..	1	
<b>Técnico médio</b>	Técnico principal de 1.ª classe ... ..	7
	Técnico principal de 2.ª classe ... ..	9
	Técnico principal de 3.ª classe ... ..	11
	Técnico médio de 1.ª classe ... ..	15
	Técnico médio de 2.ª classe ... ..	18
	Técnico médio de 3.ª classe ... ..	20
<b>Administrativo</b>	Oficial administrativo principal ... ..	8
	Primeiro oficial ... ..	7
	Segundo oficial ... ..	5
	Terceiro oficial ... ..	2
	Aspirante ... ..	4
	Escriturário-dactilógrafo ... ..	4
<b>Auxiliar</b>	Administrativo principal ... ..	5
	Administrativo principal de 1.ª classe ...	5
	Motorista de pesados principal ... ..	22
	Motorista de pesados de 1.ª classe ... ..	6
	Motorista de pesados de 2.ª classe ... ..	5
	Motorista de ligeiros principal ... ..	7
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ... ..	5
	Cozinheiro ... ..	2
	Empregado de mesa ... ..	9
	Lavadeira ... ..	2
	Arrumadeira ... ..	5
	Ajudante de cozinha ... ..	2
	Auxiliar de limpeza principal ... ..	4
Auxiliar de limpeza de 1.ª classe ... ..	2	
Encarregado ... ..	35	

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ANEXO II

**Organigrama da Casa Civil e da Secretaria Geral  
dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República**



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.