



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 440 375.00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250.00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850.00	
	Kz: 105 700.00		

IMPRENSA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 E-mail-imprenac@hotmail.com
 Caixa Postal N.º 1306
 CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Fevereiro de 2013, as respectivas assinaturas para o ano 2013 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Estando de momento os preços das assinaturas do *Diário da República* em fase de revisão para um possível reajustamento, e urgindo de momento a necessidade por parte dos nossos assinantes de confirmarem o fornecimento do *Diário da República* para o ano 2013, passam a título provisório a vigorar em território nacional os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo a taxa de 2% (dois porcentos):

As 3 séries	Kz: 463 125,00
1.ª série	Kz: 273 700,00
2.ª série	Kz: 142 870,00
3.ª série	Kz: 111 160,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo em *Diário da República* ou cobrança pela Imprensa Nacional – E.P. mediante correspondência, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, para assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P., no ano de 2013.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Fevereiro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso, não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2013.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 223/12:

Aprova o Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 23/10, de 23 de Março e o Decreto Executivo n.º 1/10, de 28 de Maio.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 223/12 de 16 de Novembro

Considerando que através do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, foi aprovada a organização e funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Considerando que nos termos daquele diploma legislativo, o Vice-Presidente da República, como órgão auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva, tem sob sua jurisdição os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;

Havendo necessidade de se reajustar a orgânica dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, visando criar uma estrutura que seja compatível com a actividade que lhe está cometida.

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 23/10, de 23 de Março e o Decreto Executivo n.º 1/10, de 28 de Maio.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e Omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece a organização e o funcionamento dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

ARTIGO 2.º (Princípios)

No exercício das suas funções, o pessoal afecto aos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República deve observar os princípios previstos na Lei da Probidade Pública e demais legislação vigente aplicável à função pública.

CAPÍTULO II Organização em Geral

SECÇÃO I

Vice-Presidente da República

ARTIGO 3.º

(Natureza e Competências)

1. O Vice-Presidente da República é um órgão auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva.

2. O Vice-Presidente da República no exercício das suas funções tem as seguintes competências:

- a) Coadjuvar o Presidente da República no exercício da função executiva, enquanto Titular do Poder Executivo;
- b) Presidir ou coordenar comissões e órgãos especializados de acordo com as orientações e os poderes delegados pelo Presidente da República;
- c) Orientar, dirigir, inspeccionar, fiscalizar, tutelar e superintender a actividade de órgãos e instituições da Administração Pública, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- d) Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões no País e no estrangeiro, sempre que o Presidente da República o determine;
- e) Orientar, dirigir e controlar a actividade dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- f) Nomear, exonerar e conferir posse aos responsáveis dos órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Contratar consultores para prestação de serviços especializados;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, ou pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Forma dos actos)

No exercício das suas funções, o Vice-Presidente da República exara Decretos Executivos e Despachos.

ARTIGO 5.º
(Habilitação)

O Vice-Presidente da República pode delegar nos titulares dos órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente poderes para a prática de actos específicos, no âmbito das actividades de gestão destes serviços.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República

ARTIGO 6.º
(Natureza e organização)

1. Os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente são os órgãos que prestam assistência, assessoria, apoio técnico e administrativo directo e imediato, ao Vice-Presidente da República, no desempenho das suas funções.

2. Os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República têm a seguinte composição:

- a) Órgão de Apoio Instrumental:
Gabinete do Vice-Presidente da República.
- b) Órgão Consultivo:
Conselho Técnico
- c) Órgãos de Apoio Técnico:
 - i. Assessoria para os Assuntos Económicos e Empresariais;
 - ii. Assessoria para os Assuntos Sociais;
 - iii. Assessoria para os Assuntos Jurídicos;
 - iv. Cerimonial do Vice-Presidente da República;
 - v. Secretaria Geral do Vice-Presidente da República.

ARTIGO 7.º
(Direcção dos Órgãos)

1. O Gabinete do Vice-Presidente da República é dirigido por um Director, com a categoria de Secretário de Estado.

2. As Assessorias dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República são dirigidas por Assessores, com a categoria de Vice-Ministros.

3. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário-Geral, com a categoria de Vice-Ministro.

4. O Cerimonial do Vice-Presidente da República é dirigido por um Chefe de Cerimonial com a categoria de Vice-Ministro, coadjuvado por um Chefe-Adjunto equiparado a Director Nacional, para efeitos de direitos, deveres e regalias.

5. Os Assessores são apoiados tecnicamente por Assistentes, com a categoria de Director Nacional.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Instrumental

ARTIGO 8.º
(Gabinete do Vice-Presidente)

1. O Gabinete do Vice-Presidente da República é o órgão de apoio técnico e administrativo directo e imediato ao Vice-Presidente da República.

2. O Gabinete do Vice-Presidente da República compreende:

- a) Director de Gabinete;
- b) Director-Adjunto;
- c) Secretariado.

ARTIGO 9.º
(Director de Gabinete)

1. O Director de Gabinete do Vice-Presidente da República tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Vice-Presidente da República no exercício das suas funções;
- b) Preparar os assuntos a submeter à apreciação e aprovação do Vice-Presidente da República;
- c) Dirigir e coordenar a execução das tarefas de assistência administrativa directa e pessoal ao Vice-Presidente da República;
- d) Organizar a agenda diária do Vice-Presidente da República, em coordenação com o Cerimonial do Vice-Presidente da República;
- e) Assistir às audiências, os despachos e às reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República, sempre que superiormente orientado;
- f) Assegurar a articulação e as relações funcionais entre o Vice-Presidente da República e os

- Órgãos de soberania, assim como com os outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- g)* Coordenar toda a actividade do Gabinete, respondendo perante o Vice-Presidente da República pelo cabal desempenho das tarefas que lhe forem atribuídas;
- h)* Assinar a correspondência que não careça de despacho do Vice-Presidente da República, no âmbito das suas competências;
- i)* Assegurar a execução das orientações e decisões do Vice-Presidente da República;
- j)* Propor a constituição e a organização dos grupos de avanço de preparação das viagens do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País, ouvidos os titulares dos demais órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- k)* Assegurar a relação entre o Vice-Presidente da República e os diversos órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- l)* Exercer as demais funções que lhe forem conferidas pelo Vice-Presidente da República.

2. No exercício das suas funções o Director de Gabinete é coadjuvado por um Director-Adjunto, equiparado a Vice-Ministro para efeitos de direitos, deveres e regalias que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.

ARTIGO 10.º
(Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Presidente da República, competindo-lhe nomeadamente:

- a)* Assegurar a recepção, a expedição e o arquivo do expediente do Gabinete do Vice-Presidente da República;
- b)* Assegurar o tratamento da correspondência pessoal do Vice-Presidente da República;
- c)* Elaborar sínteses e memorandos sobre os assuntos a serem submetidos ao Vice-Presidente da República;
- d)* Fazer o acompanhamento do expediente remetido aos demais órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e)* Exercer as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

2. O Secretariado é dirigido por um funcionário com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Técnico

SUBSECÇÃO I
Assessorias

ARTIGO 11.º
(Natureza e atribuições gerais)

1. As Assessorias são órgãos de apoio técnico especializados, cujas atribuições visam garantir o aconselhamento técnico ao Vice-Presidente da República sobre as matérias inseridas nas respectivas áreas de especialidade, designadamente:

- a)* Assessoria para os Assuntos Económicos e Empresariais;
- b)* Assessoria para os Assuntos Sociais;
- c)* Assessoria para os Assuntos Jurídicos.

2. As assessorias têm as seguintes atribuições:

- a)* Prestar assessoria técnica especializada directa ao Vice-Presidente da República;
- b)* Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres técnicos nas respectivas áreas de especialidade;
- c)* Acompanhar e fiscalizar a execução do plano geral do Executivo e dos programas executivos das áreas sob coordenação do Vice-Presidente da República;
- d)* Assistir o Vice-Presidente na actividade de inspecção do funcionamento dos serviços que integram as áreas sob coordenação do Vice-Presidente da República;
- e)* Apoiar tecnicamente o Vice-Presidente da República na presidência e/ou coordenação de comissões especializadas do Conselho de Ministros, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- f)* Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

3. Nos casos de ausências ou impedimentos, o Assessor é substituído por outro Assessor designado pelo Vice-Presidente.

4. O Assessor pode delegar poderes próprios e subdelegar os que lhe forem delegados com autorização expressa de subdelegação.

5. Das decisões do Assessor cabe recurso hierárquico para o Vice-Presidente da República.

ARTIGO 12.º

(Assessoria para os Assuntos Económicos e Empresariais)

A Assessoria para os Assuntos Económicos e Empresariais é um órgão de apoio técnico ao Vice-Presidente

da República, dirigido por um Assessor a quem compete, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República nas matérias de natureza económica e empresarial;
- b) Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres que permitam melhorar a formulação de políticas a implementar no sector empresarial público;
- c) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e fiscalização da execução dos programas executivos e do plano de desenvolvimento nacional;
- d) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação das comissões especializadas do Conselho de Ministros, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) Assessorar o Vice-Presidente da República no acompanhamento do grau de implementação dos acordos, protocolos ou memorandos de entendimento de natureza económica, sempre que solicitado;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio macro-económico;
- g) Promover a realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas de apoio ao desenvolvimento económico, assim como aprimorar os métodos de controlo da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos;
- h) Elaborar pareceres preparatórios da tomada de decisões sobre as políticas de fomento, superintendência e controlo da gestão das empresas nacionais;
- i) Participar no acompanhamento da execução dos planos nacionais anuais de médio e longo prazos;
- j) Participar no processo de coordenação e garantia da consistência das políticas fiscal, monetária, do sector externo, de rendimentos e preços, e do sector empresarial, promovendo a elaboração de estudos necessários;
- k) Recomendar a contratação de consultores especialistas em economia e disciplinas afins para as

matérias de interesse dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, quando necessário;

- l) Velar pelo cumprimento e execução das tarefas da Assessoria;
- m) Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Assistentes;
- n) Definir linhas de acção das tarefas e criar mecanismos para tornar mais eficiente a organização da Assessoria;
- o) Assinar todos os pareceres, relatórios, memorandos e outros documentos que vinculem a Assessoria;
- p) Propor a nomeação e exoneração de Assistentes;
- q) Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente.

ARTIGO 13.º

(Assessoria para os Assuntos Sociais)

A Assessoria para os Assuntos Sociais é um órgão de apoio técnico ao Vice-Presidente da República, dirigido por um Assessor a quem compete:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República sobre as matérias de natureza social;
- b) Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres técnicos sobre os assuntos do sector social submetidos pelo Vice-Presidente da República;
- c) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e fiscalização da execução dos programas executivos e do plano geral;
- d) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação das comissões especializadas do Conselho de Ministros, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) Assessorar o Vice-Presidente da República no acompanhamento do grau de implementação dos acordos, protocolos ou memorandos de entendimento de natureza social sempre que solicitado;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo para o sector social;
- g) Promover a realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas para o sector social;
- h) Elaborar pareceres preparatórios da tomada de decisões nos domínios das suas atribuições;

- i)* Participar no acompanhamento da execução dos planos nacionais anuais de médio e longo prazos, para o sector social;
- j)* Recomendar a contratação de consultores especialistas nas matérias do sector social, quando necessário;
- k)* Velar pelo cumprimento e execução das tarefas da Assessoria;
- l)* Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Assistentes;
- m)* Definir linhas de acção das tarefas e criar mecanismos para tornar mais eficiente a organização da Assessoria;
- n)* Assinar todos os pareceres, relatórios, memorandos e outros documentos que vinculem a Assessoria;
- o)* Propor a nomeação e exoneração de Assistentes;
- p)* Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente da República.

ARTIGO 14.º

(Assessoria para os Assuntos Jurídicos)

1. A Assessoria para os Assuntos Jurídicos é um órgão de apoio técnico ao Vice-Presidente da República, dirigido por um Assessor a quem compete:

- a)* Prestar assessoria jurídica directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b)* Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres técnico-jurídicos sobre os assuntos submetidos à Assessoria pelo Vice-Presidente da República;
- c)* Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e fiscalização da execução dos programas executivos e do plano geral;
- d)* Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação das comissões especializadas do Conselho de Ministros, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e)* Preparar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais em matérias da competência do Vice-Presidente da República;
- f)* Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação visando aumentar a sua eficácia;
- g)* Participar da negociação e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- h)* Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- i)* Propor alterações ao quadro orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, bem como os regulamentos necessários à organização interna e funcionamento dos serviços;
- j)* Velar pelo cumprimento e execução das tarefas da Assessoria para os Assuntos Jurídicos;
- k)* Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Assistentes;
- l)* Definir linhas de acção das tarefas e criar mecanismos para tornar mais eficiente a organização da Assessoria;
- m)* Propor a nomeação e exoneração dos Assistentes;
- n)* Propor ao Vice-Presidente da República a contratação de especialistas em direito, quando necessário;
- o)* Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente.

SUB-SECÇÃO II

Secretaria Geral

ARTIGO 15.º

(Natureza e atribuições)

1. A Secretaria Geral é um órgão de apoio administrativo e financeiro dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, dirigida por um Secretário-Geral a quem compete:

- a)* Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República e propor alterações ao quadro orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b)* Propor a abertura de concursos públicos para ingresso e acesso do pessoal;
- c)* Coordenar a elaboração de propostas referentes aos planos de actividades, ao orçamento, aos relatórios de apresentação e execução das contas do exercício;
- d)* Controlar a gestão do património e autorizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da sua competência;
- e)* Assegurar a aquisição e manutenção de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- f)* Propor a execução de obras para melhoramento das instalações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g)* Propor e contratar a realização de estudos para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços;

- h)* Programar e aplicar as medidas tendentes à promoção, de modo permanente e sistemático, do aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria da eficiência dos serviços;
- i)* Propor a política geral de administração dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente e os meios necessários à sua execução;
- j)* Assegurar a recolha, o tratamento e arquivo da documentação de interesse para os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- k)* Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente da República.

ARTIGO 16.º
(Organização)

1. A Secretaria-Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção de Administração e Finanças;
- b)* Direcção dos Serviços Gerais;
- c)* Direcção de Tecnologia de Informação;
- d)* Centro de Documentação e Informação.

2. As direcções são organizadas em departamentos e estes em secções, nos termos dos regulamentos internos a serem aprovados pelo Vice-Presidente da República, em função das necessidades dos serviços.

ARTIGO 17.º
(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é o serviço da Secretaria-Geral encarregue da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, competindo-lhe, nomeadamente:

- a)* Gerir os recursos humanos, realizando acções relacionadas com o recrutamento, selecção, avaliação, promoção e formação do pessoal;
- b)* Propor a política de avaliação dos funcionários dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c)* Zelar pela assistência social dos funcionários;
- d)* Elaborar, acompanhar e controlar a execução do plano anual de formação, bem como a rubrica de formação atribuída pelo Orçamento Geral do Estado;
- e)* Assegurar e controlar a assiduidade do pessoal;
- f)* Elaborar as propostas de orçamento, do relatório e das contas;
- g)* Executar o orçamento de acordo com a lei e as orientações superiores, assegurando a gestão orçamental de forma a garantir um eficiente

funcionamento dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- h)* Assegurar as relações com as instituições bancárias;
 - i)* Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e os mapas trimestrais de prestação de contas;
 - j)* Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
 - k)* Efectuar e apresentar o resumo semanal dos gastos através de folhas de caixa;
 - l)* Processar, liquidar e pagar as remunerações e outros abonos;
 - m)* Assegurar o aprovisionamento dos bens e aquisição de serviços;
 - n)* Organizar e inventariar o cadastro dos bens móveis e imóveis;
 - o)* Elaborar a conta patrimonial dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.
2. A Direcção de Administração e Finanças compreende:
- a)* Departamento de Administração de Pessoal;
 - b)* Departamento de Planeamento, Finanças e Património.

ARTIGO 18.º

(Direcção dos Serviços Gerais)

1. Os Serviços Gerais constituem o serviço da Secretaria-Geral encarregue de prestar apoio administrativo geral, competindo-lhe nomeadamente:

- a)* Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;
- b)* Organizar e controlar a boa utilização, manutenção e conservação dos meios de transporte dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c)* Prestar serviços de secretariado e apoio administrativo às Assessorias;
- d)* Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos serviços, nomeadamente, no domínio das instalações;
- e)* Assegurar a protecção e conservação dos bens, equipamentos e imóveis que constituem o património dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f)* Coordenar os trabalhos que impliquem as obras de reparação, conservação ou construção relativas aos imóveis dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g)* Proceder à aquisição de combustíveis e lubrificantes para as viaturas dos serviços;
- h)* Verificar as condições para abate de veículos e apresentar as respectivas propostas de abate à

- carga e venda de viaturas e outros meios considerados inoperantes e irrecuperáveis;
- i) Providenciar a manutenção dos bens e cuidar da operacionalidade do imóvel;
 - j) Gerir o parque automóvel;
 - k) Elaborar e executar o regulamento de gestão dos transportes;
 - l) Elaborar o plano de manutenção dos veículos e providenciar a manutenção e reparação dos veículos;
 - m) Executar os procedimentos em caso de acidente, furto ou impossibilidade de circulação de viatura;
 - n) Proceder ao registo de todos os veículos e manter actualizados os ficheiros de controlo dos veículos;
 - o) Tratar da inspecção dos veículos e da obtenção dos documentos de titularidade e proceder ao seguro dos veículos e participar os processos de sinistro, acompanhando a resolução dos mesmos;
 - p) Prestar apoio às delegações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República nas missões oficiais no País e no estrangeiro;
 - q) Obter os vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Vice-Presidente da República;
 - r) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.
2. Os Serviços Gerais compreendem:
- a) Departamento de Apoio Administrativo;
 - b) Departamento de Manutenção e Infra-estruturas.

ARTIGO 19.º

(Direcção de Tecnologia de Informação)

1. A Direcção de Tecnologia de Informação é o serviço da Secretaria-Geral encarregue de prestar assistência aos meios informáticos e de telecomunicações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Coordenar os elementos de estudo e informação que venham a ser solicitados sobre as tecnologias de informação;
- b) Propor, no âmbito do desenvolvimento das ciências e tecnologias de informação, acções atinentes ao asseguramento da eficiência e eficácia dos serviços;
- c) Propor a aquisição de *software* e criação de bancos de dados necessários ao bom funcionamento dos serviços;

- d) Propor a política de aquisição de equipamento informático;
 - e) Providenciar a manutenção e reparação de equipamentos informáticos;
 - f) Garantir o bom funcionamento dos programas e aplicações utilizadas;
 - g) Receber e dar tratamento de todos os assuntos relacionados com o equipamento informático;
 - h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.
2. A Direcção de Tecnologia de Informação compreende dois Departamentos cujas competências são definidas pelo Regulamento Interno da Secretaria-Geral:

- a) Departamento de Suporte Técnico;
- b) Departamento de Comunicação e Dados.

ARTIGO 20.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço da Secretaria-Geral dirigido por um Chefe com a categoria de Director Nacional, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, designadamente, organizando, para consulta, as colecções de legislação e de outros documentos existentes, quer em depósito, quer em outras instituições a que possa recorrer;
- b) Criar e manter actualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
- c) Recolher, tratar e difundir a informação resultante dos actos do Vice-Presidente da República, bem como a decorrente da actividade de órgãos estrangeiros equivalentes e de organizações internacionais;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de toda a informação de interesse para os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Analisar e tratar os documentos de política estrangeira, jornais, revistas, boletins e demais informação internacional com vista à organização de *dossiers*, notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade e interesse para a prossecução dos trabalhos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- f) Organizar e divulgar trabalhos feitos pelos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República e por eles contratados a entidades externas;
- g) Assegurar a gestão da Biblioteca dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social;
- i) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República e para o público em geral;
- j) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- k) Adquirir e manter as assinaturas actualizadas de boletins informativos divulgados pela imprensa nacional e estrangeira;
- l) Adquirir, divulgar e assegurar a informatização dos Diários da República e a encadernação dos mesmos;
- m) Propor mecanismos e formas de relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- n) Assegurar e coordenar a cobertura eficiente de reportagens, cerimónias, entrevistas e outros eventos no País e no estrangeiro, em que o Vice-Presidente da República participe;
- o) Recolher dos meios de comunicação social, inclusive da internet, e divulgar informação nacional e estrangeira de interesse para os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- p) Assegurar o registo informático, a catalogação e codificação dos documentos recolhidos seguindo os padrões universais;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Centro de Documentação e Informação compreende:

- a) Departamento de Documentação;
- b) Departamento de Informação.

SUBSECÇÃO III
Cerimonial do Vice-Presidente da República

ARTIGO 21.º
(Natureza e Atribuições)

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República é um órgão que, de forma directa e imediata, presta serviço de

cerimonial e protocolo ao Vice-Presidente da República, no desempenho das suas funções.

2. O Cerimonial é dirigido pelo Chefe do Cerimonial a quem compete, nomeadamente:

- a) Organizar e coordenar o apoio protocolar nos actos oficiais e solenes em que participe o Vice-Presidente da República;
- b) Zelar pela organização, funcionamento e actividade do órgão, bem como pela gestão dos recursos humanos, bens materiais afectos ao Cerimonial e áreas protocolares do Gabinete do Vice-Presidente da República;
- c) Articular e manter a interligação entre os Serviços de Cerimonial do Vice-Presidente da República, os Serviços do Protocolo e Cerimonial dos Órgãos de Soberania e o Protocolo de Estado;
- d) Participar nas reuniões da Comissão Preparatória de deslocações do Vice-Presidente da República, ao interior e exterior do País;
- e) Organizar e programar, em coordenação com os diferentes órgãos dos Serviços de Apoio, a agenda do Vice-Presidente da República, as audiências, visitas e deslocações;
- f) Orientar, coordenar e zelar pelo bom funcionamento e manutenção da residência oficial do Vice-Presidente da República, bem como dos seus locais de trabalho.

3. O Chefe do Cerimonial do Vice-Presidente da República é apoiado por um Secretariado.

4. Para efeitos de deveres, direitos e regalias, o Chefe do Secretariado é equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 22.º
(Organização do Cerimonial)

O Cerimonial do Vice-Presidente da República tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Gabinete do Chefe do Cerimonial;
- b) Secretariado;
- c) Departamento de Cerimonial;
- d) Departamento de Apoio à Residência Oficial.

ARTIGO 23.º
(Órgãos Consultivos)

Os órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República podem, em função das necessidades dos serviços, reunir-se em conselhos técnicos de âmbito restrito ou alargado, de acordo com as normas de procedimentos a serem aprovadas pelo Vice-Presidente da República.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 24.º
(Orçamento)

Os Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República dispõem de um orçamento próprio, cuja gestão obedece às regras estabelecidas por lei.

ARTIGO 25.º
(Comissões de Serviço)

Os cargos de direcção e chefia podem ser desempenhados em comissão de serviço, nos termos da lei, sendo o tempo de serviço prestado nos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República considerado, para todos os efeitos, como tendo sido prestado no quadro de origem.

ARTIGO 26.º
(Remunerações)

1. Ao Director e Director-Adjunto do Gabinete, aos Assessores, ao Secretário-Geral e Chefe do Cerimonial é aplicável o regime jurídico e o estatuto remuneratório de titulares de cargos políticos.

2. Os demais responsáveis, quadros e trabalhadores dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República têm direito às remunerações estabelecidas por lei para as respectivas categorias que devem ser suportadas pelo orçamento dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

ARTIGO 27.º
(Segurança)

1. A integridade física do Vice-Presidente e das instalações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente, são invioláveis.

2. A segurança do Vice-Presidente e das instalações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente são garantidas pela Unidade de Segurança Presidencial, de acordo com os regulamentos desse Órgão e com o sistema de segurança nacional.

ARTIGO 28.º
(Regulamento)

O regime de funcionamento dos órgãos dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República é definido em regulamento interno a ser aprovado pelo Vice-Presidente da República, em função das necessidades dos serviços.

ARTIGO 29.º
(Quadro de Pessoal e Organigrama)

1. O quadro do pessoal e o organigrama dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, são os que constam dos Anexos I e II ao presente Diploma que dele são partes integrantes.

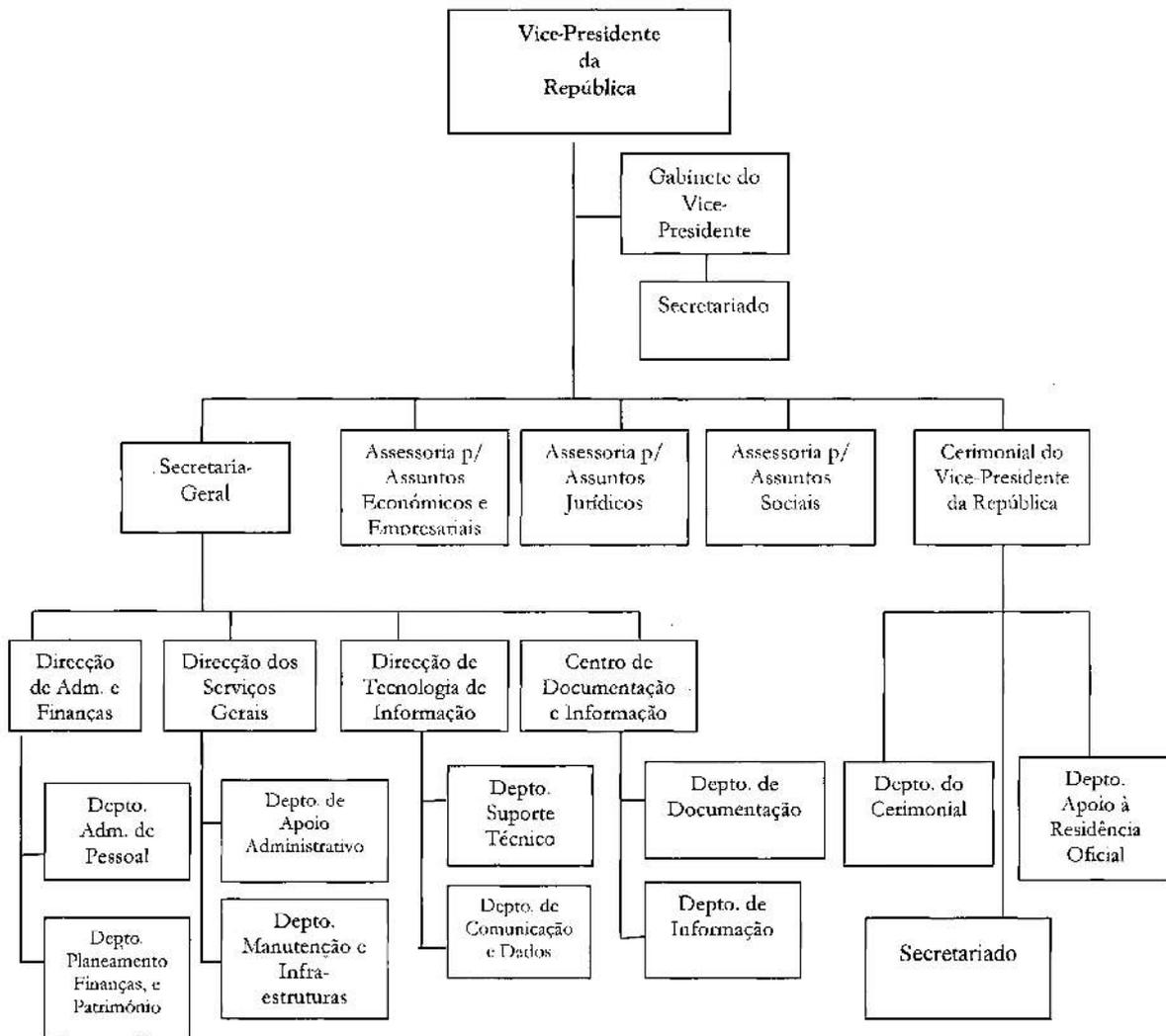
2. Os lugares do quadro de pessoal devem ser preenchidos segundo as necessidades correntes dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 29.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Lugares
Cargo Político		Vice-Presidente da República	1
Cargos de Direcção e de Chefia		Director de Gabinete Director-Adjunto de Gabinete Assessor Secretário Geral Chefe do Cerimonial Director Nacional Chefe de Departamento Chefe de Secção	1 1 3 1 1 21 12 25
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	- - - - 5 9
Técnico Médio	Técnica Média	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	2 - - 6 - -
Administrativa e Auxiliar	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro-Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo Telefonista	1 13 2 - - 1 2
	Motorista	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	- 4 10 2
	Operário Qualificado	Encarregado Principal Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2.ª Classe	2 2 -
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	13 -
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	12 -
	Total		

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 29.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.