



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
		Ano	
	As três séries	Kz: 463 125,00	
	A 1.ª série	Kz: 273 700,00	
	A 2.ª série	Kz: 142 870,00	
	A 3.ª série	Kz: 111 160,00	

IMPRESNA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresnanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as 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 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2014, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 470 615,00
1.ª série	Kz: 277 900,00
2.ª série	Kz: 145 500,00
3.ª série	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando 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 2014.

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 Dezembro 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 2014.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 193/13:

Aprova o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 43/10, de 6 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 194/13:

Aprova as Bases Gerais das Concessões de Exploração dos Serviços de Transportes Ferroviários de Passageiros e de Mercadorias. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Geologia e Minas

Despacho n.º 2540/13:

Cria a Comissão encarregue de negociar os termos e condições do contrato de prestação de serviços de assessoria ao MGM para a elaboração do EVTF da Agência do Ouro.

Despacho n.º 2541/13:

Cria a Comissão Instaladora da Agência do Ouro, encarregue de criar as condições materiais e técnicas necessárias para a entrada em funcionamento da Agência do Ouro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 193/13 de 20 de Novembro

Considerando que o Presidente da República exerce as suas funções e competências constitucionais, auxiliado por órgãos que compõem a Administração Pública;

Tendo em conta que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, define a orgânica dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, com vista a assegurar o exercício das funções e competências do Presidente da República, enquanto Chefe de Estado e Titular do Poder Executivo;

Havendo necessidade de se estabelecer a organização e funcionamento da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, enquanto Órgãos Auxiliares, conforme o estabelecido nos artigos 14.º e 20.º do referido Diploma.

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 43/10, de 6 de Maio.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Novembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

TÍTULO I

Casa Civil do Presidente da República

CAPÍTULO I

Disposições Gerais da Casa Civil

ARTIGO 1.º (Objecto e natureza)

1. A Casa Civil do Presidente da República é um órgão auxiliar do Presidente da República que tem por objecto a assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República e Chefe de Estado no desempenho das suas funções e competências, especialmente em assuntos político-administrativos e na constitucionalidade dos actos do Presidente da República.

2. A Casa Civil do Presidente da República tem natureza de Departamento Ministerial.

CAPÍTULO II Organização Geral

ARTIGO 2.º (Estrutura orgânica)

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

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.
2. Órgãos Colegiais Consultivos:
 - a) Conselho Técnico Alargado;
 - b) Conselho Técnico Restrito.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
 - 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 Regionais e Locais;
 - g) Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - h) Secretaria para os Assuntos de Contratação Pública.
4. Órgãos Executivos:
 - a) Gabinete de Quadros;
 - b) Cerimonial do Presidente da República;
 - c) Gabinete do Presidente da República;
 - d) Gabinete da Primeira Dama da República.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
 - b) Secretariado dos Secretários do Presidente da República;
 - c) Gabinete do Director do Cerimonial.

CAPÍTULO III
Organização Específica

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 3.º
(Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil)

1. A Casa Civil do Presidente da República é dirigida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil que 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) 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;
- f) Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões sempre que o Presidente da República o determine;
- g) Assistir às reuniões dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Presidente da República e do Conselho da República;
- h) Preparar a documentação e secretariar as reuniões do Conselho da República;
- i) Apresentar ao Presidente da República propostas e sugestões para melhoria da acção do Executivo;
- j) Nomear e exonerar os Titulares de Cargos de Direcção e Chefia da Casa Civil, os Consultores dos Serviços e Assistentes da Presidência, assim como as Secretárias de Direcção;
- k) Realizar as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da República.

2. No desempenho das suas funções o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil é apoiado por quatro (4) Técnicos com a categoria de Assistentes da Presidência.

3. O Chefe da Casa Civil pode ainda nomear Consultores em comissão de serviço para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

ARTIGO 4.º
(Forma dos actos)

No exercício das suas funções, o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil exara Decretos Executivos, Despachos e Circulares.

SECÇÃO II
Órgãos Colegiais Consultivos

ARTIGO 5.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo do Ministro de Estado e 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 Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil e pode ser alargado ou restrito.

3. A organização e funcionamento do Conselho Técnico Alargado ou Restrito constam de regulamento próprio aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 6.º
(Conselho Técnico Alargado)

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

- a) Secretário Geral do Presidente da República;
- b) Director do Gabinete de Quadros;
- c) Secretários do Presidente da República;
- d) Director de Gabinete do Presidente da República;
- e) Director do Cerimonial do Presidente da República;
- f) Consultores do Presidente da República;
- g) Director-Adjunto do Gabinete do Presidente da República;
- h) Director-Adjunto do Cerimonial do Presidente da República;
- i) Assistentes da Presidência;
- j) Consultores dos Serviços da Presidência;
- k) Director do Gabinete da Primeira Dama da República;
- l) Outras entidades que eventualmente o Chefe da Casa Civil possa convidar.

2. O Conselho Técnico Alargado tem as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado;
- b) Apreciar os planos de actividade e financeiros anuais da Casa Civil;
- c) Propor as iniciativas e o conteúdo das decisões emanadas pelo Executivo;
- d) Propor e emitir parecer sobre as medidas organizativas, visando a optimização do funcionamento da Casa Civil;
- e) Reforçar os mecanismos de coordenação e cooperação horizontal entre as diferentes estruturas dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

- f)* Recomendar providências políticas e legislativas, susceptíveis de contribuir para o aperfeiçoamento do Estado Democrático de Direito, bem como para a eficácia e eficiência dos programas e acções do Executivo.

3. O Conselho Técnico Alargado reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico Restrito)

1. O Conselho Técnico Restrito é presidido pelo Chefe da Casa Civil, e integra os seguintes membros:

- a)* Secretário Geral do Presidente da República;
b) Director do Gabinete de Quadros;
c) Secretários do Presidente da República;
d) Director de Gabinete do Presidente da República;
e) Director do Cerimonial do Presidente da República;
f) Outras entidades convidadas pelo Chefe da Casa Civil.

2. O Conselho Técnico Restrito tem as seguintes atribuições:

- a)* Promover o cumprimento das deliberações e recomendações do Plenário do Conselho Técnico;
b) Fomentar o debate, a pesquisa e a cooperação horizontal entre os diferentes órgãos especializados da Casa Civil;
c) Emitir pareceres multidisciplinares sobre questões atinentes à governação e à política interna e externa do País;
d) Dar tratamento técnico a outras questões que lhe hajam sido submetidas pelo Presidente da República, pelo Chefe da Casa Civil ou por dois ou mais Secretários.

3. O Conselho Técnico Restrito reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

SECÇÃO III
Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 8.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 do Presidente da República, com a categoria de Secretários de Estados que no exercício das suas funções são apoiados por 8 (oito) Técnicos com a categoria de Assistentes da Presidência e um Secretariado.

3. Os Secretários do Presidente da República podem propor a nomeação de 5 (cinco) Técnicos com a categoria de Consultores dos Serviços da Presidência que exercem as suas funções em função das necessidades e especialização da matéria.

ARTIGO 9.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, proceder 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.

SUB-SECÇÃO I
Atribuições Específicas das Secretarias

ARTIGO 10.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 a 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;
- e)* Analisar e acompanhar, à luz da orientação política do Executivo, a conformidade política das estratégias e dos programas dos departamentos ministeriais;
- f)* Exercer as demais atribuições que lhe forem alocadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 11.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 pelo Presidente da República ou pela Assembleia Nacional;
- d)* Analisar e acompanhar a actividade dos órgãos jurídicos e judiciais, apresentando propostas e sugestões para melhoria destes serviços;
- e)* Acompanhar as actividades dos Ministérios da Justiça e dos Direitos Humanos e Interior, dos Tribunais Superiores e outros e da Procuradoria Geral;
- f)* Participar e acompanhar os processos de elaboração, aprovação e publicação dos Diplomas legais da competência do Presidente da República;
- g)* Elaborar Diplomas legais cuja iniciativa é do Titular do Poder Executivo;
- h)* Acompanhar e verificar o grau de execução das orientações políticas do Presidente da República, relacionadas com o cumprimento dos programas e planos dos órgãos judiciais e jurídicos;

- i)* Analisar e emitir parecer de assuntos de âmbito judicial e jurídico que são apreciados pelo Conselho de Ministros;
- j)* Analisar e emitir parecer sobre os recursos de natureza jurídica e administrativo dirigidos ao Presidente da República;
- k)* Prestar apoio jurídico a todos os Serviços Auxiliares do Presidente da República;
- l)* Exercer as demais atribuições que lhe forem alocadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 12.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;
- e)* Exercer as demais atribuições que lhe forem alocadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 13.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 com os que se prendem com o desempenho das suas funções de Titular do Poder Executivo;

- 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 as suas tendências cíclicas, e servir de suporte à emissão de parecer sobre o assunto;
- c) Realizar estudos no domínio macro e micro-económico 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;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 14.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) Acompanhar as actividades desenvolvidas pelo Executivo, particularmente nos domínios de emprego e segurança social, habitação, juventude e desportos, saúde, segurança alimentar e nutricional, educação, cultura, reinserção social, família e promoção da mulher, criança, energia e água, turismo sustentável e gestão de emergências e calamidades públicas, no combate à pobreza, à fome, elaborando estudos, análises, apresentando sugestões e propostas;
- b) Analisar e acompanhar à luz das orientações políticas do Presidente da República, a conformidade das estratégias e dos programas dos Departamentos Ministeriais que concorram para o combate à pobreza e ao aumento da qualidade de vida da população;
- c) Analisar, elaborar e propor a concepção de programas para a protecção de grupos vulneráveis da sociedade, moralização dos agentes da área da educação, saúde, transportes públicos e outros serviços, visando o resgate da ética deontologia e decoro;

- d) Tratar do expediente dirigido e remetido à Secretaria Social, proveniente de outras áreas da Casa Civil, de entidades colectivas públicas ou privadas e particulares, a solicitar a intervenção superior para solução de questões ou apoios de índole social;
- e) Assegurar os contactos com os agentes económicos, organizações sócio-políticas e filantrópicas, estabelecendo o diálogo com a sociedade civil de modo a reforçar as parcerias;
- f) Acompanhar e monitorar a aplicação dos programas de combate à pobreza;
- g) Acompanhar o índice de desenvolvimento e degradação das populações;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 15.º

(Secretaria para os Assuntos Regionais e Locais)

A Secretaria para os Assuntos Regionais e 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 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 e na elaboração e materialização dos Planos Directores Municipais;
- c) Elaborar, opinar e monitorar a execução de projectos e planos de desenvolvimento urbano, rural, do ordenamento do território e a materialização das políticas locais;
- d) Monitorar e avaliar os processos legislativos sobre a organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- e) Supervisionar em cooperação com os órgãos afins do Executivo central e local do Estado, as políticas de enquadramento das autoridades tradicionais e de outras formas de organização comunitária, auscultando as opiniões e sugestões para a satisfação das necessidades específicas das comunidades, tendo em conta a coesão e interesse nacional;
- f) Promover a elaboração, implementação e monitoramento das políticas e programas de desenvolvimento global e sectorial, no âmbito da administração pública local, do património cultural, da segurança alimentar e do desenvolvimento territorial;

- g)* Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 16.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 têm as seguintes atribuições específicas:

- a)* 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 suas orientações, assim como as suas tomadas de posição sobre questões de actualidade nacional e internacional;
- b)* 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 eminentemente informativas, educativas, de prestação de serviço ou utilidade pública;
- c)* Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 17.º
(Secretaria para os Assuntos de Contratação Pública)

1. A Secretaria para os Assuntos de Contratação Pública da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a)* Apoiar o Presidente da República em matéria de definição e implementação de políticas e práticas relativas à contratação pública;
- b)* Fiscalizar, auditar e supervisionar os processos de contratação, em colaboração com os organismos competentes para o efeito;
- c)* Informar sobre todos os actos inerentes à contratação pública;
- d)* Elaborar normas, regulamentos e instruções para normalizar os processos de contratação pública;
- e)* Decidir e submeter a nível superior as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos candidatos e pelos concorrentes;
- f)* Assegurar que as políticas e procedimentos legais referentes ao processo de compras sejam cumpridos;
- g)* Assegurar que os contratos importantes sejam abordados no devido nível, antes de qualquer informação pública;
- h)* Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

SECÇÃO IV
Órgãos Executivos

ARTIGO 18.º
(Gabinete de Quadros)

1. O Gabinete de Quadros é o órgão encarregue de elaborar e promover a 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 tem as seguintes atribuições:

- a)* Apoiar o Presidente da República no processo de gestão provisional dos quadros necessários ao desenvolvimento económico e social e à implementação de programas;
- b)* Colaborar na definição das políticas para a promoção dos quadros estratégicos que o País necessita para as diferentes etapas do seu desenvolvimento e o estabelecimento de um sistema nacional de gestão dessa força de trabalho altamente qualificada;
- c)* Apoiar o Presidente da República na formulação de linhas de orientação para a elaboração da metodologia de gestão de quadros no que respeita à avaliação de desempenho da carreira e à reserva para facilitar as nomeações e candidaturas ou estudos de propostas;
- d)* Apresentar propostas ao Presidente da República para a definição de políticas, estratégias, programas e projectos que levem à aquisição das competências qualitativas e quantitativas necessárias para o desenvolvimento nacional e acompanhar a sua concretização;
- e)* Organizar e fazer uma gestão eficiente da rede ou banco de dados informatizado que permita planear, avaliar e controlar a reserva de quadros existentes para facilitar as nomeações e candidaturas ou estudo de propostas ao nível da administração pública;
- f)* Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, acções de formação e outras iniciativas semelhantes, que concorram para a promoção dos quadros nacionais;
- g)* Elaborar propostas para uma distribuição racional dos quadros por todo o território nacional, tendo em conta as necessidades de desenvolvimento local;
- h)* Coordenar e cooperar com todas as instituições nacionais para o cumprimento das normas legais aplicáveis a concretização das definições e orientações do Presidente da República em matéria de quadros e competências;

i) Exercer outras atribuições que lhe forem acometidas superiormente.

3. O Gabinete de Quadros é dirigido por um Ministro/Director do Gabinete de Quadros do Presidente da República.

4. A organização e funcionamento do Gabinete de Quadros rege-se por um regulamento aprovado por Decreto Executivo do Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 19.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 do Presidente da República 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 a categoria de Vice-Ministro, é apoiado por quatro (4) Técnicos, com categoria de Assistentes da Presidência.

4. O Cerimonial deve possuir funcionários pertencentes à Carreira Diplomática, nos termos das normas vigentes sobre a matéria, tendo em conta a especificação das suas tarefas.

5. A organização e funcionamento do Cerimonial constam do regulamento da Casa Civil a ser aprovado por Decreto Executivo do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 20.º

(Gabinete do Presidente da República)

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 o seguinte:

- 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 Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, Directores do Gabinete e Cerimonial do Presidente da República e Secretários Particulares;
- 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 protocolares do Presidente da República em estreita coordenação com a Casa de Segurança, os Secretários Particulares do Presidente da República, os Ajudantes-de-Campo e o Cerimonial;

e) Exercer as demais atribuições que lhe sejam acometidas pelo Presidente da República.

3. No desempenho das suas funções o Director de Gabinete do Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto com categoria de Vice-Ministro, que desempenha as funções delegadas pelo Presidente da República e Director de Gabinete.

4. O Director de Gabinete do Presidente da República, no exercício das suas funções, é apoiado por dois (2) Técnicos com a categoria de Assistentes da Presidência e administrativamente por um Secretariado dirigido por um Chefe de Departamento.

5. O Secretariado é constituído pelas secções de arquivo, de expediente e digitalização de documentos e a de reprografia e relações públicas e dispõem de sete (7) funcionários, sendo um que exerce a função de Secretário (a).

ARTIGO 21.º

(Dos Consultores e Secretários do Presidente da República)

1. O Presidente da República pode nomear consultores, que têm a categoria de Consultores do Presidente da República, em função das necessidades e especialização das matérias.

2. Os Secretários Particulares do Presidente da República prestam assistência pessoal e directa ao Presidente da República que este determina e que as circunstâncias imponham no âmbito das suas actividades particulares e têm categoria de Vice-Ministros.

3. 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)* Exercer as demais atribuições que sejam acometidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 22.º

(Gabinete da Primeira Dama)

1. O Gabinete da Primeira Dama é o órgão que presta apoio directo à Primeira Dama 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 da Presidência e apoiado por dois (2) Técnicos com a categoria de Assistentes da Presidência e um Secretariado.

3. O Gabinete da Primeira Dama rege-se por regulamento próprio aprovado por Decreto Presidencial.

SECÇÃO V
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 23.º

(Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil)

1. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República dispõe de um Gabinete de Apoio Administrativo que o assiste 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 às relações públicas, protocolo transporte do Chefe da Casa Civil e das demais entidades da Casa Civil;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Casa Civil.

2. O Gabinete do Chefe da Casa Civil é dirigido por um Director da Presidência e compreende:

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

3. No exercício das suas funções, o Director de Gabinete é coadjuvado por um Director-Adjunto.

4. O Secretariado é constituído por três (3) funcionários e é dirigido por um Chefe de Departamento da Presidência.

5. As Secções são dirigidas por Chefes de Secção da Presidência.

ARTIGO 24.º

(Secretariado dos Secretários do Presidente da República)

1. O Secretariado dos Secretários do Presidente da República são serviços de apoio administrativo directo e imediato dos Secretários dirigidos por um Chefe de Departamento da Presidência e constituídos pelas seguintes secções:

- a) Secção de Arquivo e Expediente;
- b) Digitalização de Documentos e Reprografia;
- c) Relações Públicas.

2. As Secções referidas no ponto anterior são dirigidas por um Chefe de Secção da Presidência.

3. O Secretariado dos Secretários do Presidente da República dispõe de sete (7) funcionários no geral, sendo um que exerce a função de Secretário(a) de Direcção.

ARTIGO 25.º

(Gabinete do Director do Cerimonial)

1. O Secretariado do Director do Cerimonial é um serviço de apoio administrativo e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secretariado;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Digitalização de Documentos.

2. O Secretariado do Cerimonial é dirigido por um Chefe de Departamento da Presidência e as Secções por Chefes de Secção da Presidência, dispõem de cinco (5) funcionários, sendo um que exerce a função de Secretário(a) de Direcção.

TÍTULO II

Secretaria Geral

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais da Secretaria Geral do Presidente da República

ARTIGO 26.º

(Objecto e natureza)

1. A Secretaria Geral do Presidente da República é o órgão de apoio incumbido de organizar, coordenar e controlar toda a actividade administrativa, financeira, logística e de assistência técnica necessária ao exercício das funções do Presidente da República, da Casa Civil e dos demais órgãos que funcionam sob coordenação directa do Presidente da República.

2. A Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um Ministro, que exerce as funções de Secretário Geral.

CAPÍTULO V

Organização Geral

ARTIGO 27.º

(Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral do Presidente da República tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgãos de Direcção:
 - Secretário Geral do Presidente da República.
2. Órgãos Colegiais Consultivos:
 - Conselho Técnico.
3. Órgãos Executivos:
 - a) Direcção de Administração e Finanças;
 - b) Direcção de Transportes;
 - c) Direcção de Manutenção e Obras;
 - d) Administração do Palácio.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - b) Centro de Documentação e Informação;
 - c) Chancelaria das Ordens e Condecorações.
5. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República.

CAPÍTULO VI
Organização Específica

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 28.º
(Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um Ministro que é Secretário Geral do Presidente da República, a quem compete o seguinte:

- a) Superintender directamente a gestão administrativa, económica, financeira, patrimonial, economato, logística, transportes e orçamental do Presidente da República;
- b) Elaborar o orçamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República juntamente com o Chefe da Casa Civil;
- c) Superintender directamente os serviços de gestão, manutenção e conservação do Palácio Presidencial e da residência oficial do Presidente da República;
- d) Superintender os processos relativos ao registo das condecorações e títulos honoríficos atribuídos e a atribuir pelo Presidente da República;
- e) Imprimir unidade e continuidade ao funcionamento dos órgãos e serviços, promovendo a sua eficiência;
- f) Estabelecer formas de colaboração com os outros órgãos auxiliares do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, para o asseguramento do apoio qualificado à actividade do Presidente da República;
- g) Nomear e exonerar os Directores dos Serviços Executivos da Secretaria Geral, o Director e Director-Adjunto do seu Gabinete, os Chefes de Departamentos, o Chefe do Centro de Documentação e Informação, o Chefe da Chancelaria das Ordens e Condecorações, os Chefes de Secções e as Secretárias de Direcção da Secretaria Geral da Presidência;
- h) Propor, ao Presidente da República, a nomeação e exoneração do Administrador do Palácio da Presidência;
- i) 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 por quatro (4) Técnicos com a categoria de Assistentes da Presidência.

3. O Secretário Geral do Presidente da República pode nomear quatro (4) Consultores dos Serviços para o apoiar em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

4. No desempenho das suas funções, o Secretário Geral exara decretos executivos, despachos e circulares.

SECÇÃO II
Órgãos Colegiais Consultivos

ARTIGO 29.º
(Conselho Técnico)

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

- a) Directores da Presidência;
- b) Director do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Assistentes da Presidência;
- d) Consultores dos Serviços da Presidência;
- e) Administrador do Palácio Presidencial;
- f) Director-Adjunto do Gabinete do Ministro e Secretário Geral;
- g) Chefes de Departamentos da Presidência;
- h) Chefe do Centro de Documentação e Informação da Presidência;
- i) Outras entidades convidadas pelo Ministro e Secretário Geral.

2. Ao Conselho Técnico compete o seguinte:

- a) Dar parecer sobre as questões de carácter técnico a nível das actividades administrativa, financeira e de gestão patrimonial dos Órgãos 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.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República.

4. A organização e funcionamento do Conselho Técnico constam de regulamento próprio aprovado por Despacho do Ministro e Secretário Geral do Presidente da República.

5. O Secretário Geral pode convocar um Conselho Técnico restrito que se reúne trimestralmente e integra os Directores da Presidência e entidades convidadas.

SECÇÃO III
Órgãos Executivos

ARTIGO 30.º
(Direcções)

1. Os órgãos executivos da Secretaria Geral do Presidente da República são constituídos por direcções que 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. As direcções dos órgãos executivos da Secretaria Geral do Presidente da República são dirigidas por Directores da Presidência nomeados em comissão de serviço pelo Ministro e Secretário Geral.

3. Nas suas ausências e impedimentos, os Directores da Presidência dos órgãos executivos da Secretaria Geral do Presidente da República são substituídos, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral, por um Chefe de Departamento da Presidência.

4. A organização, funcionamento e demais atribuições específicas das Direcções são definidas no regulamento interno da Secretaria Geral.

ARTIGO 31.º

(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é um órgão executivo especializado que presta o apoio administrativo, financeiro, logístico e patrimonial à Secretaria Geral e à Casa Civil do Presidente da República.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director da Presidência, nomeado pelo Ministro e Secretário Geral e tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Organizar e coordenar a actividade administrativa e financeira da Secretaria Geral e da Casa Civil do Presidente da República;
- b) Propor, ao Ministro e Secretário Geral, o orçamento anual da Secretaria Geral e da Casa Civil do Presidente da República;
- c) Emitir pareceres sobre as matérias de natureza financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos;
- d) Elaborar os planos de *cash-flow*;
- e) Executar as demais actividades que lhe sejam cometidas pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República.

3. A Direcção da Administração e Finanças compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Orçamento e Finanças;
- c) Departamento de Património;
- d) Departamento de Economato.

4. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento da Presidência.

5. O Director da Direcção de Administração e Finanças é apoiado por um Secretário(a) de Direcção.

6. O Director da Direcção de Administração e Finanças, nas suas ausências e impedimentos, é substituído, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral, por um Chefe de Departamento da Presidência.

ARTIGO 32.º

(Direcção de Transportes)

1. A Direcção de Transportes é o serviço executivo da Secretaria Geral do Presidente da República encarregue de garantir a execução das tarefas relativas à aquisição, distribuição, controlo e gestão dos meios auto e assegurar a sua assistência e manutenção.

2. A Direcção de Transportes é dirigida por um Director da Presidência, nomeado pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República e tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Adquirir, guardar e conservar, os meios auto para as frotas Presidencial, Administrativa e Protocolar;
- b) Colocar os meios auto à disposição das caravanas presidenciais e delegações oficiais;
- c) Estudar os modelos e cilindrada das viaturas adequadas ao tipo de trabalho de cada área;
- d) Assegurar a aquisição de peças sobresselentes e acessórios, necessárias para a manutenção e assistência técnica regular às viaturas afectas à Secretaria Geral e à Casa Civil;
- e) Assegurar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes às viaturas afectas à Secretaria Geral e à Casa Civil;
- f) Propor, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos, acções de formação técnico-profissional dos funcionários e agentes administrativos, afectos à Direcção de Transportes;
- g) Propor, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, a aquisição e a entrega das viaturas de serviço aos funcionários e agentes administrativos;
- h) Propor, com base na legislação em vigor o abate de viaturas;
- i) Emitir documentos que permitam regular a circulação das viaturas de serviço;
- j) Conferir as facturas de aquisição dos combustíveis, lubrificantes, peças sobresselentes, acessórios e diversos serviços;
- k) Elaborar relatórios semestrais e anuais das actividades executadas;
- l) Executar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. A Direcção de Transportes compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento da Frota Presidencial;
- b) Departamento da Frota Administrativa;
- c) Departamento de Manutenção Auto;
- d) Departamento de Aprovisionamento.

4. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento da Presidência.

5. O Director da Direcção de Transportes é apoiado por um Secretário (a) de Direcção.

6. O Director da Direcção de Transportes, nas suas ausências e impedimentos, é substituído, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral, por um Chefe de Departamento da Presidência.

ARTIGO 33.º
(Direcção de Manutenção e Obras)

1. A Direcção de Manutenção e Obras é o órgão executivo da Secretaria Geral do Presidente da República encarregue de garantir a execução das tarefas referentes à manutenção e obras a cargo da Secretaria Geral.

2. A Direcção de Manutenção e Obras é dirigida por um Director da Presidência nomeado pelo Ministro e Secretário Geral, e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as acções de assistência e de manutenção preventiva e correctiva às redes técnicas de energia, água, esgoto, drenagem taludes e sistemas de climatização do Palácio Presidencial, Residência Oficial e de outras áreas sob responsabilidade da Secretaria Geral;
- b) Prestar o apoio técnico às actividades protocolares e cerimónias em que tome parte o Presidente da República;
- c) Propor a aquisição e substituição de máquinas e outros equipamentos que integram as várias redes técnicas;
- d) Assegurar e velar pelos serviços de limpeza e higiene das instalações, piscinas, jardins do Palácio Presidencial, Residência Oficial e das áreas sob responsabilidade da Secretaria Geral;
- e) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. A Direcção de Manutenção e Obras compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Manutenção, Obras e Redes Técnicas;
- b) Departamento de Apoio Protocolar e Higiene;

4. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento da Presidência.

5. O Director da Direcção de Manutenção e Obras é apoiado por um Secretário (a) de Direcção.

6. O Director da Direcção de Manutenção e Obras, nas suas ausências e impedimentos, é substituído, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral do Presidente da República, por um Chefe de Departamento da Presidência.

ARTIGO 34.º
(Administrador do Palácio)

1. O Administrador do Palácio é um órgão singular executivo responsável pela gestão e assistência à residência oficial do Presidente da República.

2. O Administrador do Palácio é nomeado pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República, com a anuência do Presidente da República.

3. A Administração do Palácio rege-se por Diploma intemo próprio, aprovado pelo Presidente da República.

SECÇÃO IV
Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 35.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é um órgão de apoio técnico a quem compete implementar, assegurar e monitorar as tecnologias de informação na Secretaria Geral e na Casa Civil do Presidente da República.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director da Presidência, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a manutenção e a operacionalidade das soluções tecnológicas adoptadas pelos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Assegurar o armazenamento, segurança e o processamento eficiente da informação lógica que circula nos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- c) Elaborar e assegurar a implementação do plano estratégico do sistema de tecnologias de informação;
- d) Recolher, tratar e gerir a informação do sistema informático;
- e) Assegurar as relações entre o Gabinete de Tecnologias de Informação e as outras áreas dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República em matérias de tecnologias de informação;
- f) Propor e organizar acções de esclarecimento e formação em tecnologias de informação dos funcionários e agentes administrativos;
- g) Emitir pareceres sobre as tecnologias de informação;
- h) Apoiar na tomada de decisão em matéria de tecnologias de informação;
- i) Assegurar, em conjunto com a Casa de Segurança do Presidente da República, os equipamentos de tecnologias de informação a adquirir e a instalar nos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- j) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é integrado por Departamentos e Serviços Administrativos, designadamente:

- a) Departamento de Administração de Redes e Segurança;
- b) Departamento de Serviços Técnicos e *Help Desk*;
- c) Departamento de Administração da Base de Dados.

4. Os Departamentos referidos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento da Presidência.

5. O Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é apoiado por um Secretário(a) de Direcção.

6. O Director do Gabinete de Tecnologia de Informação, nas suas ausências e impedimentos, é substituído, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral, por um Chefe de Departamento da Presidência.

ARTIGO 36.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado C. D. I., é um serviço de apoio técnico que garante e assegura o apoio documental aos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, designadamente, Secretaria Geral, Casa Civil e Casa da Segurança do Presidente da República.

2. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento da Presidência, nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Geral e tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar, documentalmente, os Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Organizar e manter actualizado o acervo documental de apoio aos Órgãos Auxiliares;
- c) Proceder à digitalização e informatização dos documentos da Secretaria Geral e da Casa Civil;
- d) Apoiar os processos de organização dos arquivos mortos da Casa Civil e da Secretaria Geral, em conformidade com os critérios da arquivística;
- e) Estudar e definir os circuitos documentais;
- f) Propor a aquisição de bibliografia para os Órgãos Auxiliares do Presidente;
- g) Programar e executar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, um plano de formação técnico-profissional dos funcionários e agentes administrativos, afectos ao Centro;
- h) Assegurar o funcionamento da biblioteca, sala multimédia e auditório do Centro de Documentação e Informação;
- i) Conceber e implementar formas de divulgação da documentação à sua guarda;
- j) Dinamizar e garantir a cooperação permanente entre os utilizadores do Centro.

3. O Centro de Documentação e Informação compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Documentação e Arquivo;
- b) Secção de Comunicação e Informação.

4. O Chefe do Centro de Documentação e Informação, nas suas ausências e impedimentos, é substituído, com o consentimento do Ministro e Secretário Geral do Presidente da República, por um Chefe de Secção da Presidência.

ARTIGO 37.º

(Chancelaria das Ordens e Condecorações)

1. A Chancelaria das Ordens e Condecorações é um serviço da Secretaria Geral, a quem compete, genericamente, preparar o expediente relativo à atribuição de ordens, condecorações e títulos honoríficos, bem como proceder ao seu registo.

2. A Chancelaria das Ordens e Condecorações é dirigida por um Chefe de Departamento da Presidência, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro e Secretário Geral do Presidente da República e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos relativos 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) Proceder ao registo de ordens, condecorações e títulos honoríficos atribuídos;

d) Executar as demais tarefas que lhe são cometidas superiormente.

3. A Chancelaria das Ordens e Condecorações compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Estudo e Análises;
- b) Secção das Condecorações;

4. As Secções são dirigidas por Chefes de Secção da Presidência.

SECÇÃO V

Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 38.º

(Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República)

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

2. Ao Gabinete do Ministro e Secretário Geral compete o seguinte:

- a) Receber e classificar a correspondência destinada ao Secretário Geral;
- b) Assegurar as relações entre o Ministro e Secretário Geral e os restantes órgãos e serviços;
- c) Organizar os arquivos de toda a 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 Ministro e Secretário Geral.

3. O Gabinete do Ministro e Secretário Geral é dirigido por um Director da Presidência e compreende:

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

4. O Secretariado do Gabinete do Secretário Geral é dirigido por um Chefe de Departamento da Presidência e integra sete funcionários de apoio administrativo.

5. As Secções são dirigidas por Chefes de Secção da Presidência.

6. No exercício das suas funções o Director de Gabinete é coadjuvado por um Director-Adjunto de Gabinete da Presidência.

7. O Gabinete do Secretário Geral é apoiado por um Secretário(a) de Direcção.

CAPÍTULO VII

Direitos, Deveres e Quadro do Pessoal

SECÇÃO I

Imunidades e Precedências

ARTIGO 39.º

(Direitos e Imunidades)

1. Os titulares de cargos Políticos, de Direcção e Chefia da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República gozam de direitos, privilégios e imunidades e estão sujeitos às incompatibilidades inerentes aos cargos que exercem.

2. Os Assistentes da Presidência e os Consultores dos Serviços da Presidência gozam de todos os direitos, privilégios e regalias inerentes à categoria.

ARTIGO 40.º
(Princípios)

Os Titulares de cargos Políticos, de Direcção e Chefia da Presidência, os Assistentes da Presidência, e demais funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República regem-se pelos princípios da Legalidade e da Lei da Probidade Pública.

SECÇÃO II
Regime Remuneratório e Quadro do Pessoal

ARTIGO 41.º
(Quadro de pessoal)

1. O Quadro de Pessoal e o Organigrama da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República a que se refere o presente artigo são os que constam dos Mapas I, II e III, anexos ao presente Estatuto Orgânico, do qual são parte integrante.

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.

ARTIGO 42.º
(Regime remuneratório)

Os funcionários da Casa Civil e da Secretaria Geral dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República gozam, para efeitos salariais e de regalias de um regime remuneratório próprio aprovado por Diploma do Titular do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 43.º
(Regulamentos internos)

Os serviços da Casa Civil e da Secretaria Geral regem-se por regulamentos internos aprovados por decreto executivo dos respectivos titulares, no prazo de 90 dias após a publicação do presente Diploma.

ANEXO I
Quadro de Pessoal da Casa Civil
e da Secretaria Geral do Presidente da República
Titulares de Cargos Políticos

Quadro Proposto		
Carreiras	Categorias	Quantidade
Titulares de Cargos Políticos	Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República	1
	Ministro e Secretário Geral do Presidente da República	1
	Ministro e Director de Gabinete de Quadros do Presidente da República	1
	Secretário do Presidente da República	8
	Director de Gabinete do Presidente da República	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

Titulares de Cargos de Direcção e Chefia

Quadro Proposto		
Carreiras	Categorias	Quantidade
Cargos de Direcção e Chefia da Presidência	Director da Presidência	4
	Director de Gabinete da Presidência	2
	Director-Adjunto de Gabinete da Presidência	2
	Administrador do Palácio da Presidência	1
	Chefe de Departamento da Presidência	26
	Chefe do Centro de Documentação e Informação da Presidência	1
	Chefe da Chancelaria das Ordens e Condecorações da Presidência	1
	Chefe de Secção da Presidência	33
	Consultor dos Serviços da Presidência	27
	Secretária de Direcção da Presidência	15

Pessoal Técnico

Quadro Proposto		
Carreira	Categoria	Quantidade
Assistentes da Presidência	Assistente Sénior da Presidência	15
	Assistente Especialista Principal da Presidência	17
	Assistente Especialista da Presidência	15
	Assistente Principal da Presidência	54
	Assistente de 1.ª Classe da Presidência	15
	Assistente de 2.ª Classe da Presidência	52
Especialistas da Presidência	Especialista Principal da Presidência	30
	Especialista de 1.ª Classe da Presidência	5
	Especialista de 2.ª Classe da Presidência	5
	Especialista de 3.ª Classe da Presidência	4
Técnicos Médios da Presidência	Técnico Principal de 1.ª Classe da Presidência	16
	Técnico Principal de 2.ª Classe da Presidência	3
	Técnico Principal de 3.ª Classe da Presidência	3
	Técnico Médio de 1.ª Classe da Presidência	7
	Técnico Médio de 2.ª Classe da Presidência	3
	Técnico Médio de 3.ª Classe da Presidência	15

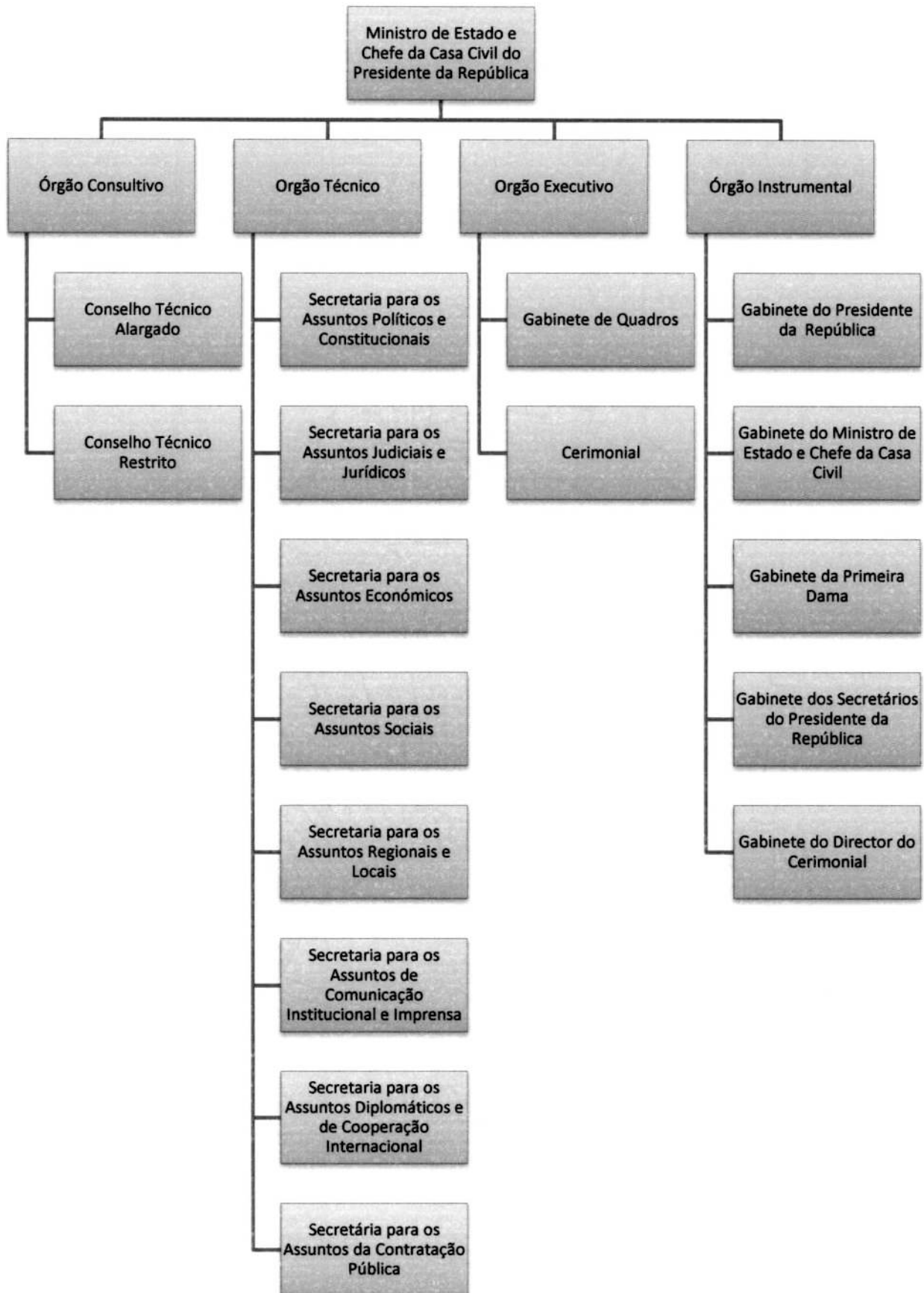
Pessoal Administrativo

Quadro Proposto		
Carreira	Categoria	Quantidade
Técnico Administrativo da Presidência	Oficial Administrativo Principal da Presidência	5
	1.º Oficial da Presidência	6
	2.º Oficial da Presidência	6
	3.º Oficial da Presidência	17
Auxiliar da Presidência	Motorista de Pesados Principal	24
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe da Presidência	6
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe da Presidência	8
	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe da Presidência	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe da Presidência	2
	Auxiliar de Limpeza Principal da Presidência	7
Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe da Presidência	3	
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe da Presidência	3	
Operário da Presidência	Operário Qualificado Encarregado da Presidência	370
	Operário Qualificado de 1.ª Classe da Presidência	13
	Operário Qualificado de 2.ª Classe da Presidência	17

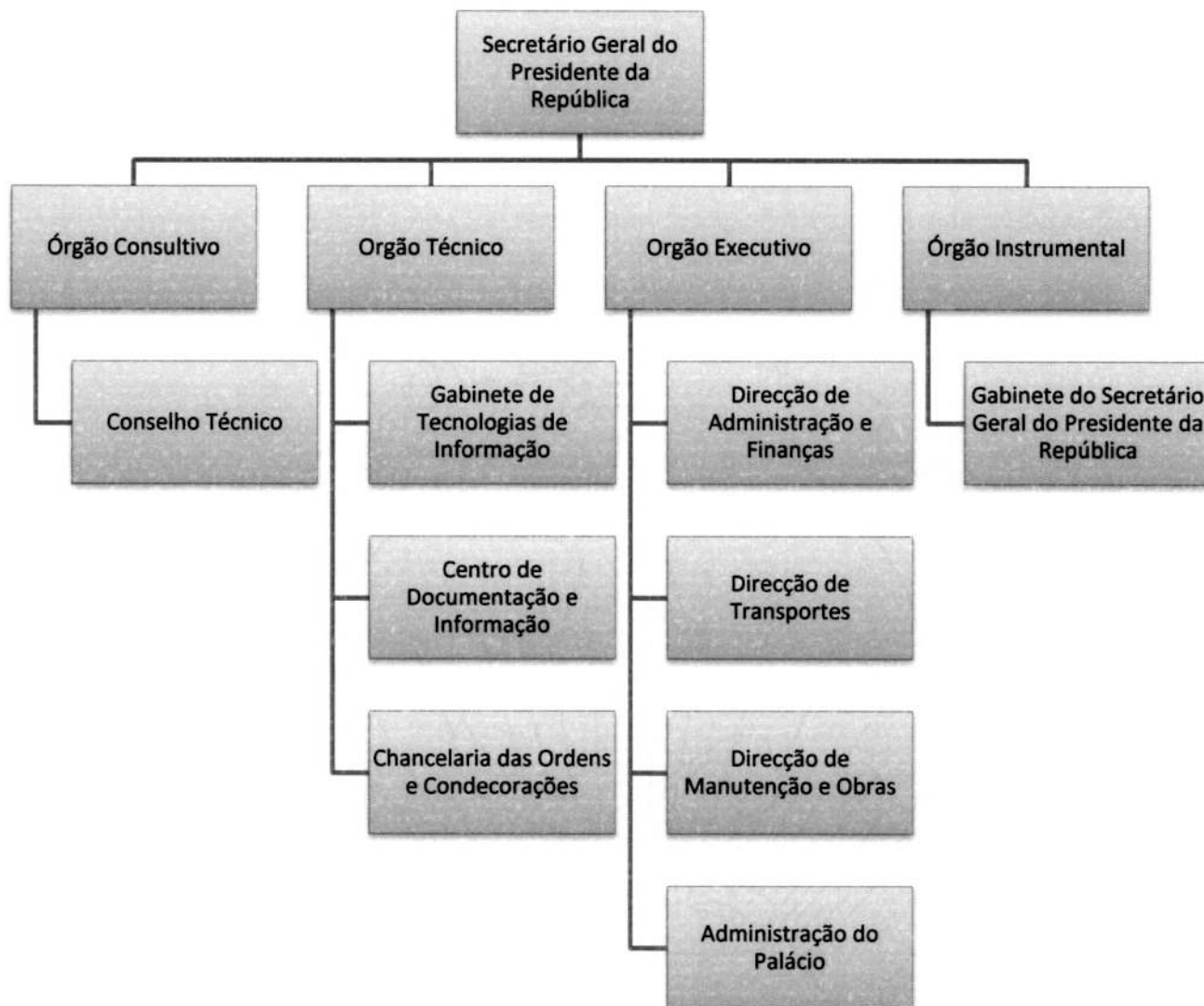
O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II

Organigrama da Casa Civil e Secretariado Geral do Presidente da República a que se referem os artigos 41.º



ANEXO III



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 194/13
de 20 de Novembro

Considerando que os serviços de transporte ferroviário de passageiros e de mercadorias podem ser prestados em regime de concessão, de prestação de serviços ou por delegação, conforme estabelece o artigo 24.º da Lei n.º 20/03, de 19 de Agosto;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 195/10, de 2 de Setembro, que aprova o Estudo da Reforma e do Modelo Institucional para o Sector Ferroviário estabelece as condições necessárias para todo um novo relacionamento entre o Estado e o Sector Ferroviário em geral e, em particular, com novas entidades operadoras dos serviços de transporte de natureza pública e privada.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) 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)

São aprovadas as Bases Gerais das Concessões de Exploração dos Serviços de Transportes Ferroviários de Passageiros e de Mercadorias, anexas ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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