



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

<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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURA</p> <p style="text-align: right;">Ano</p> <p>As três séries Kz: 440 375,00</p> <p>A 1.ª série Kz: 260 250,00</p> <p>A 2.ª série Kz: 135 850,00</p> <p>A 3.ª série Kz: 105 700,00</p>	<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>
--	--	---

IMPRESA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresanacional@impresanacional.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.impresanacional.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 até 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 201/13:

Aprova o Estatuto Orgânico da Casa de Segurança do Presidente da República. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 181/10, de 20 de Agosto e toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 202/13:

Aprova o Regulamento Geral de Transportes Ferroviários de Passageiros, Bagagens e Tarifas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente a Portaria n.º 3.411/40, de 15 de Julho, sobre o Regulamento Geral de Transportes e Tarifas.

Banco Nacional de Angola

Aviso n.º 14/13:

Determina que as instituições financeiras bancárias autorizadas a funcionar, pelo Banco Nacional de Angola, devem ter o seu capital social integralmente realizado em moeda nacional, bem como manter o capital social e os fundos próprios regulamentar (FPR) no valor mínimo de Kz: 2.500.000.000,00. — Revoga a alínea a) do número 1, do artigo 1.º do Aviso n.º 4/07 de 26 de Setembro.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 2654/13:

Autoriza a transferência da gestão do Fundo de Pensões Aberto Longa Vida, da AAA Pensões SA, para a BESAACTIVE — Sociedade Gestora de Fundos de Pensões SA, em conformidade com o requerimento dos interessados e demais elementos juntos ao processo que se encontram arquivados na Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros — ARSEG e aprova a Adenda ao Regulamento de Gestão Fundo de Pensões Aberto Longa Vida.

Despacho n.º 2655/13:

Nomeia Euclides Sebastião Mixinge para o cargo de Chefe do Departamento de Navegação e Controlo do Serviço Regional da Alfândega de Cabinda. — Revoga o Despacho n.º 2201/13, de 10 de Outubro.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Despacho n.º 2656/13:

Indica os membros do Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento das Comunicações — FADCOM.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 201/13 de 2 de Dezembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, define uma nova organização e funcionamento da Casa de Segurança do Presidente da República, enquanto órgão auxiliar do Presidente da República como Titular do Poder Executivo;

Havendo necessidade de reajustar e actualizar a organização e funcionamento da Casa de Segurança do Presidente da República, e sua respectiva orgânica;

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 de Segurança do Presidente da República, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 181/10, de 20 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

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 DE SEGURANÇA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I Função e Atribuições

ARTIGO 1.º (Função)

1. A Casa de Segurança do Presidente da República é o órgão auxiliar do Presidente da República com a finalidade de prestar assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República e Chefe de Estado, no desempenho das suas funções, especialmente em assuntos de segurança nacional e na garantia de segurança e defesa presidencial.

2. A Casa de Segurança do Presidente da República é dirigida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 2.º (Natureza e atribuições)

1. A Casa de Segurança tem natureza de Departamento Ministerial.

2. Na prossecução das suas atribuições, compete à Casa de Segurança:

- a) Auxiliar o Presidente da República e Comandante-Em-Chefe na formulação, direcção e controlo da execução da política e da estratégia de segurança nacional;
- b) Prestar assistência, assessoria e apoio técnico ao Presidente da República em matérias de defesa nacional, de protecção interior, de preservação de segurança de Estado e de preservação complementar de segurança nacional;
- c) Assegurar a ligação e articulação institucional com os órgãos e instituições próprias de segurança nacional, bem como com os órgãos e instituições com responsabilidades específicas na execução da segurança nacional;

- d) Realizar a segurança e defesa do Presidente da República, assim como da respectiva família, do Palácio Presidencial e demais instalações da Presidência da República, bem como de outras autoridades e instalações quando determinado pelo Presidente da República;
- e) Assegurar a Ajudância-de-Campo do Presidente da República em estreita cooperação com a Casa Civil;
- f) Assegurar a transportação do Presidente da República e sua respectiva família nas deslocações no interior e exterior do País;
- g) Assegurar e ter atenção com a saúde do Presidente da República e respectiva família;
- h) Realizar a segurança pessoal do Vice-Presidente da República e dos responsáveis dos órgãos auxiliares do Presidente da República;
- i) Realizar as tarefas e actividades permanentes, técnicas e de apoio administrativo necessário ao exercício das atribuições do Secretariado do Conselho de Segurança Nacional;
- j) Desempenhar outras tarefas e acções superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º
(Princípios básicos)

A Casa de Segurança do Presidente da República, seus órgãos e serviços, bem como os seus servidores públicos, exercem a sua actividade obedecendo os seguintes princípios:

- a) O respeito pela Constituição e demais legislação em vigor, a lealdade às instituições e entidades públicas e aos superiores interesses do Estado;
- b) A observância da prossecução do interesse público, da probidade administrativa, da integridade e responsabilidade;
- c) O respeito pelo regime disciplinar e o cumprimento dos regulamentos.

CAPÍTULO II
Organização em Geral da Casa de Segurança

SECÇÃO I
Direcção da Casa de Segurança

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Casa de Segurança do Presidente da República é dirigida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

2. Nas ausências e impedimentos do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, as funções são desempenhadas por quem for indicado, obtida anuência expressa do Presidente da República.

3. No exercício das suas funções, o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança emite Decretos Executivos, Despachos, Instrutivos e Circulares.

ARTIGO 5.º
(Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança)

1. O Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança é o órgão singular a quem compete dirigir, superintender, tutelar e orientar a actuação funcional e operacional, a preparação e desenvolvimento da Casa de Segurança.

2. Ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança compete em especial o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar a actuação funcional e operacional, a preparação e desenvolvimento da Casa de Segurança, exercendo os poderes de direcção e superintendência, assim como os poderes implícitos deles decorrentes;
- b) Auxiliar o Presidente da República e Comandante-Em-Chefe em matéria de segurança nacional;
- c) Prestar assistência, assessoria e apoio técnico ao Presidente da República e Comandante-Em-Chefe nos domínios da defesa nacional, de protecção interna e de preservação da segurança do Estado;
- d) Coordenar as relações e assegurar a ligação e articulação institucional com os órgãos e instituições próprias de segurança nacional e com os órgãos e instituições com responsabilidades específicas na execução da segurança nacional;
- e) Apresentar ao Presidente da República e Comandante-Em-Chefe todos os assuntos de segurança nacional ou correlacionados para a sua apreciação e orientação, bem como promover o respectivo expediente;
- f) Coordenar a realização da segurança e defesa do Presidente da República, da respectiva família, do Palácio Presidencial e demais instalações da Presidência da República, bem como de outras autoridades e instalações quando determinado pelo Presidente da República;
- g) Representar o Presidente da República sempre que este o determine;
- h) Assinar, em nome do Estado, os acordos, protocolos e memorandos de entendimento, bem como os contratos, no âmbito dos domínios de actividade da Casa de Segurança, mediante autorização superior;
- i) Assistir às reuniões dos órgãos colegiais auxiliares do Presidente da República;
- j) Chefiar o Secretariado do Conselho de Segurança Nacional;
- k) Propor a nomeação e exoneração dos Secretários e dos Chefes dos Serviços Especiais e dos Organismos Dependentes da Casa de Segurança;

- l)* Propor a promoção, a graduação, a despromoção e desgraduação dos oficiais gerais em comissão de serviço na Casa de Segurança;
- m)* Nomear e exonerar os Assistentes e demais responsáveis que exercem diversos cargos de Direcção e Chefia na Casa de Segurança;
- n)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções, resultante da legislação em vigor e regulamentos, bem como realizar as demais missões, tarefas e actividades incumbidas pelo Presidente da República e Comandante-Em-Chefe.

SECÇÃO II
Órgãos e Serviços da Casa de Segurança

ARTIGO 6.º
(Estrutura)

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

1. Órgãos Colegiais Consultivos:
 - a)* Conselho Técnico da Casa de Segurança;
 - b)* Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança.
2. Serviços de Apoio Instrumental da Casa de Segurança:
 - a)* Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança;
 - b)* Assistentes do Gabinete da Casa de Segurança;
 - c)* Consultores do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança;
 - d)* Secção de Expediente, Classificação e Arquivo;
 - e)* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - f)* Secção de Interpretação e Tradução.
3. Órgãos Executivos da Casa de Segurança:
 - a)* Secretaria Executiva da Casa de Segurança;
 - b)* Secretaria para Assuntos de Defesa e Forças Armadas;
 - c)* Secretaria para Assuntos de Interior e Polícia Nacional;
 - d)* Secretaria para Assuntos dos Órgãos de Inteligência e de Segurança de Estado;
 - e)* Secretaria para a Logística e Infra-estruturas;
 - f)* Secretaria para Assuntos de Telecomunicações e Informática;
 - g)* Secretaria para o Pessoal e Quadros;
 - h)* Secretaria Geral da Casa de Segurança.

4. Integram a Casa de Segurança do Presidente da República, como órgãos especiais de assistência e apoio ao Presidente da República:

- a)* Gabinete de Estudos de Segurança;
- b)* Gabinete de Acção Psicológica e de Informação;
- c)* Gabinete de Voo Presidencial;

- d)* Serviços de Saúde da Casa de Segurança;
- e)* Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe.

5. Junto da Casa de Segurança do Presidente da República funcionam como órgãos de assistência e apoio ao Presidente da República e Comandante-Em-Chefe os seguintes organismos dependentes e tutelados:

- a)* Unidade de Segurança Presidencial;
- b)* Unidade de Guarda Presidencial;
- c)* Clínica Multiperfil;
- d)* Gabinete de Obras Especiais.

CAPÍTULO III
Organização Específica da Casa de Segurança

SECÇÃO I
Órgãos Colegiais Consultivos da Casa de Segurança

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico da Casa de Segurança)

1. O Conselho Técnico da Casa de Segurança é o órgão consultivo de apoio ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança para as matérias de segurança nacional, bem como a organização, funcionamento e disciplina da Casa de Segurança.

2. Ao Conselho Técnico da Casa de Segurança compete, no âmbito consultivo, emitir parecer sobre:

- a)* Matérias de segurança nacional e de interesse geral sempre que lhe for solicitado;
- b)* Programar o orçamento da Casa de Segurança, bem como os planos de trabalho e os relatórios de balanço da Casa de Segurança;
- c)* Medidas organizativas tendentes ao melhor funcionamento da Casa de Segurança;
- d)* Exercer outras funções que lhe sejam submetidas para a apreciação pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. O Conselho Técnico da Casa de Segurança é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança e integra os seguintes membros:

- a)* Secretários da Casa de Segurança;
- b)* Chefes dos Órgãos Especiais da Casa de Segurança;
- c)* Chefes dos Órgãos Dependentes e Tutelados da Casa de Segurança;
- d)* Outros responsáveis adstritos à Casa de Segurança autorizados pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Conselho Técnico da Casa de Segurança reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança;

5. O Conselho Técnico da Casa de Segurança rege-se por um regimento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 8.º

(Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança)

1. O Conselho Superior de Pessoal e Quadros é o órgão de apoio ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de gestão de pessoal e quadros.

2. Ao Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança compete, no âmbito consultivo, emitir pareceres sobre:

- a) Gestão de pessoal e quadros da Casa de Segurança;
- b) Nomeação e exoneração dos Secretários e dos demais cargos de chefia da Casa de Segurança, bem como dos quadros e pessoal civil;
- c) Acompanhamento e actualização permanente dos dados de registo dos oficiais gerais das Forças Armadas Angolanas e oficiais comissários da Polícia Nacional;
- d) Promoção e graduação, bem como a despromoção e desgraduação dos oficiais gerais, oficiais comissários, oficiais superiores e oficiais capitães das Forças Armadas e da Polícia Nacional.

3. O Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança e é integrado pelos seguintes membros:

- a) Secretários da Casa de Segurança;
- b) Outros responsáveis adstritos à Casa de Segurança, autorizados pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que para o efeito for convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Conselho Superior de Pessoal e Quadros da Casa de Segurança rege-se por regimento próprio aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 9.º

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

1. O Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança é um serviço de apoio e administrativo ao Chefe da Casa de Segurança e tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência administrativa imediata ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança;
- b) Assegurar o relacionamento e a articulação entre o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança e outros órgãos e entidades;

- c) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

2. O Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança é dirigido por um Director de Gabinete e compreende o seguinte:

- a) Assistentes do Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança;
- b) Secção de Expediente, Classificação e Arquivo;
- c) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- d) Secção de Interpretação e Tradução.

ARTIGO 10.º

(Assistentes do Gabinete do Chefe da Casa de Segurança)

Aos Assistentes do Gabinete do Chefe da Casa de Segurança incumbe assistir tecnicamente o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sendo-lhes atribuído, em especial, a realização de actividades que lhes forem confiadas.

ARTIGO 11.º

(Consultores do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança)

1. Os Consultores do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República têm as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos, análises e pareceres pontuais sobre assuntos de segurança nacional;
- b) Emitir parecer sobre assuntos de interesse geral sempre que lhes sejam solicitados;
- c) Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

2. Os Consultores do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República são oficiais gerais das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 12.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o relacionamento do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança com os órgãos e instituições do sistema de segurança nacional, bem como os demais órgãos e instituições;
- b) Organizar e preparar as deslocações do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança e respectivo apoio protocolar;
- c) Organizar e preparar as cerimónias internas da Casa de Segurança e o respectivo apoio protocolar;

- d)* Organizar e preparar os locais de realização de reuniões internas do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança e deste com outros órgãos;
- e)* Organizar e preparar a recepção das entidades protocolares na Casa de Segurança;
- f)* Assegurar a execução das demais tarefas atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 13.º
(Secção de Interpretação e Tradução)

A Secção de Interpretação e Tradução tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a interpretação e tradução dos documentos em línguas estrangeiras;
- b)* Organizar e executar os serviços de tradução e interpretação;
- c)* Assegurar a execução das demais tarefas atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 14.º
(Secção de Expediente, Classificação e Arquivo)

A Secção de Expediente, Classificação e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a)* A recepção, registo, classificação, distribuição e arquivo de toda a correspondência dirigida ao Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, e deste para as respectivas áreas da Casa de Segurança;
- b)* A execução de outras actividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

SECÇÃO III
Órgãos Executivos da Casa de Segurança

ARTIGO 15.º
(Secretaria Executiva da Casa de Segurança)

1. A Secretaria Executiva da Casa de Segurança é o órgão especializado de prestação de assistência ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de actuação funcional e operacional, de preparação e desenvolvimento da Casa de Segurança, que tem como objectivo o auxílio ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República em matéria de segurança nacional.

2. À Secretaria Executiva da Casa de Segurança compete o seguinte:

- a)* Assistir o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de actuação funcional, operacional e de preparação e desenvolvimento

da Casa de Segurança, que tem por objectivo a assistência do Presidente da República em matéria de segurança nacional;

- b)* Responder em especial pelo planeamento, supervisão da condução e sustentabilidade das missões funcionais operacionais;
- c)* Responder em especial pelo planeamento e superintendência das tarefas relativas à organização, preparação, prontidão e desenvolvimento da Casa de Segurança;
- d)* Elaborar os planos de trabalho e os relatórios de balanço da Casa de Segurança;
- e)* Inspeccionar e fiscalizar a actividade dos órgãos, serviços executivos, especiais e dependentes da Casa de Segurança;
- f)* Organizar, preparar e controlar a execução do serviço de Guarda Operacional e Administrativa e respectivo Controlo de Acessos;
- g)* Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria Executiva da Casa de Segurança é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a)* Assistente Principal;
- b)* Assistente de Planeamento;
- c)* Assistente de Operações;
- d)* Auxiliares do Assistente de Planeamento;
- e)* Auxiliares do Assistente de Operações;
- f)* Auxiliares do Secretário Executivo.

4. O Secretário Executivo da Casa de Segurança é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Assistente Principal da Secretaria Executiva da Casa de Segurança é um oficial general das Forças Armadas Angolanas nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do Secretário.

6. Os Assistentes e Auxiliares das Áreas Funcionais são oficiais superiores, capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do Secretário.

7. A Secretaria Executiva da Casa de Segurança rege-se por regulamento próprio aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 16.º

(Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas)

1. A Secretaria para Assuntos de Defesa e Forças Armadas é um órgão especializado de prestação de apoio técnico-consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, em matéria de defesa nacional e de organização e funcionamento das Forças Armadas Angolanas.

2. À Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas compete o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a actuação da Secretaria no sentido de assistir o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de defesa nacional e das Forças Armadas Angolanas;
- b) Assegurar as ligações e contactos funcionais regulares com o Ministério da Defesa Nacional e as Forças Armadas Angolanas;
- c) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança na orientação e coordenação da segurança pessoal e da defesa militar imediata do Presidente da República e da sua família, assim como na protecção do Palácio Presidencial e demais instalações e serviços presidenciais;
- d) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança na orientação e coordenação da segurança pessoal do Vice-Presidente da República e dos responsáveis dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- e) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para a Defesa Nacional
- c) Assistente para as Forças Armadas;
- d) Auxiliares do Assistente para a Defesa Nacional;
- e) Auxiliares do Assistente para as Forças Armadas;
- f) Auxiliares do Secretário para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas.

4. O Secretário para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Assistente Principal da Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes Auxiliares da Secretaria são oficiais superiores e/ou capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas tem ainda sob sua dependência o Destacamento de Desminagem.

8. A Secretaria para os Assuntos de Defesa e Forças Armadas da Casa de Segurança rege-se por regulamento próprio a ser aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 17.º

(Secretaria para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional)

1. A Secretaria para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional é um serviço especializado de apoio técnico-consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de protecção interna e de organização e funcionamento da Polícia Nacional.

2. A Secretaria para Assuntos de Interior e Polícia Nacional tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a actuação da Secretaria no sentido de assistir o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de protecção interior e da Polícia Nacional e de assegurar as ligações e contactos funcionais regulares com o Ministério do Interior e a Polícia Nacional;
- b) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para o Interior;
- c) Assistente para a Polícia Nacional;
- d) Auxiliares do Assistente para o Interior;
- e) Auxiliares do Assistente para a Polícia Nacional;
- f) Auxiliares do Secretário para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional.

4. O Secretário para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. Os Assistentes da Secretaria para Assuntos de Interior e Polícia Nacional são oficiais gerais das Forças Armadas Angolanas nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes e Auxiliares da Secretaria para Assuntos de Interior e Polícia Nacional são oficiais superiores, capitães ou subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para os Assuntos de Interior e Polícia Nacional da Casa de Segurança rege-se por um regulamento interno, aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 18.º

(Secretaria para Assuntos dos Órgãos de Inteligência e de Segurança de Estado)

1. A Secretaria para Assuntos de Inteligência e de Segurança de Estado é um órgão especializado de prestação de apoio técnico e consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de inteligência e segurança de Estado.

2. A Secretaria para Assuntos de Inteligência e de Segurança de Estado tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a actuação da Secretaria no sentido de assistir o Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de preservação de segurança de Estado, assegurar as ligações e contactos funcionais regulares com o Serviço de Inteligência e Segurança de Estado, o Serviço de Inteligência Militar e o Serviço de Inteligência Externa;
- b) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para Assuntos dos Órgãos de Inteligência e Segurança de Estado é dirigida por um Secretário do Chefe da Casa de Segurança e integrada por:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para o Serviço de Inteligência e de Segurança de Estado;
- c) Assistente para o Serviço de Inteligência Militar;

- d) Assistente para o Serviço de Inteligência Externa;
- e) Auxiliares do Assistente para o Serviço de Inteligência e de Segurança de Estado;
- f) Auxiliares do Assistente para o Serviço de Inteligência Militar;
- g) Auxiliares do Assistente para o Serviço de Inteligência Externa;
- h) Auxiliares do Secretário para os Assuntos de Inteligência e Segurança de Estado.

4. O Secretário para Assuntos de Inteligência e de Segurança é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. Os Assistentes da Secretaria para Assuntos de Órgãos de Inteligência e de Segurança de Estado são oficiais gerais das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes Auxiliares da Secretaria são oficiais superiores, capitães ou subalternos das Forças Armadas Angolanas nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para Assuntos de Inteligência e de Segurança de Estado da Casa de Segurança rege-se por um regulamento interno, aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 19.º

(Secretaria para a Logística e Infra-estruturas)

1. A Secretaria para a Logística e Infra-estruturas é um órgão especializado de prestação de apoio técnico-consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de asseguramento logístico e infra-estruturas.

2. À Secretaria para Assuntos de Logística e Infra-estruturas compete o seguinte:

- a) Organizar, preparar e executar o asseguramento logístico técnico-material e infra-estruturas as unidades de defesa e segurança presidencial;
- b) Acompanhar a situação do asseguramento logístico nas FAA e na Polícia Nacional;
- c) Proceder à recepção, armazenagem e distribuição das reservas técnico-materiais do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe;
- d) Acompanhar o desenvolvimento do mercado interno e externo no interesse da melhoria da qualidade do abastecimento logístico aos órgãos de defesa e segurança;

- e) Organizar o serviço de transportes de meios técnicos-materiais das unidades de defesa e segurança presidencial e a evacuação das reservas;
- f) Superintender as obras e infra-estruturas da Casa de Segurança;
- g) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para a Logística e Infra-estruturas é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para Planeamento e Finanças;
- c) Assistente para a Logística;
- d) Assistente para as Infra-estruturas;
- e) Auxiliares do Assistente para Planeamento e Finanças;
- f) Auxiliares do Assistente para a Logística;
- g) Auxiliares do Assistente para as Infra-estruturas;
- h) Auxiliares do Secretária para a Logística e Infra-estruturas.

4. O Secretário para Assuntos de Logística e Infra-estruturas é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Assistente Principal da Secretaria para a Logística e Infra-estruturas é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes e os Auxiliares das Áreas Funcionais são oficiais superiores, capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para Assuntos de Logística e Infra-estruturas tem ainda sob sua dependência:

- a) Base Central de Abastecimento da Casa de Segurança;
- b) Brigada de Construção e Obras Militares da Casa de Segurança;
- c) Brigada de Transportes Militares da Casa de Segurança;

8. Os serviços referidos no número anterior são dirigidos por Chefes de Unidades que são oficiais superiores das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário

9. A Secretaria para Assuntos de Logística e Infra-estruturas rege-se por regulamento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 20.º

(Secretaria para o Pessoal e Quadros)

1. A Secretaria para o Pessoal e Quadros é órgão especializado de apoio técnico-consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de gestão de pessoal e quadros.

2. À Secretaria para o Pessoal e Quadros compete o seguinte:

- a) Organizar e gerir o processo de recrutamento, selecção, formação, colocação e controlo do pessoal e quadros da Casa de Segurança;
- b) Realizar o processo de avaliação de desempenho dos quadros na Casa de Segurança;
- c) Acompanhar os processos de recrutamento, selecção, colocação do pessoal e quadros nas Forças Armadas Angolanas e na Polícia Nacional;
- d) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para o Pessoal e Quadros é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para o Pessoal;
- c) Assistente para os Quadros;
- d) Assistente para a Formação e Ensino;
- e) Auxiliares do Assistente para o Pessoal;
- f) Auxiliares do Assistente para os Quadros;
- g) Auxiliares do Assistente para a Formação e Ensino;
- h) Auxiliares do Secretária para Pessoal e Quadros.

4. O Secretário para o Pessoal e Quadros é um oficial General das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Assistente Principal da Secretaria para o Pessoal e Quadros é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes e Auxiliares das Áreas Funcionais são oficiais superiores, capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para o Pessoal e Quadros rege-se por regulamento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 21.º

(Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática)

1. A Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática é o órgão especializado de prestação de apoio técnico-consultivo ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança em matéria de telecomunicações, tecnologias de informação, meteorologia e geofísica.

2. À Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática compete o seguinte:

- a) Conceber, planear, coordenar, executar e controlar o asseguramento de telecomunicações e informática da Casa de Segurança;
- b) Acompanhar a situação do asseguramento de telecomunicações e de tecnologias de informação no Ministério da Defesa, nas FAA, no Ministério do Interior e Polícia Nacional;
- c) Acompanhar a situação meteorológica e geofísica e obter dados de interesse para o sistema de segurança nacional;
- d) Exercer as demais tarefas e acções que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática é dirigida por um Secretário e compreende o seguinte:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para as Telecomunicações;
- c) Assistente para as Tecnologias de Informação;
- d) Auxiliares do Assistente para as Telecomunicações;
- e) Auxiliares do Assistente para as Tecnologias de Informação;
- f) Auxiliares da Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática.

4. O Secretário para as Telecomunicações e Informática é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Assistente Principal da Secretaria para os Assuntos de Telecomunicações e Informática é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. Os Assistentes e Auxiliares das Áreas Funcionais são oficiais superiores, capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

7. A Secretaria para as Telecomunicações e Informática rege-se por regulamento próprio, aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 22.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral da Casa de Segurança é o órgão de apoio destinado a organizar, coordenar e controlar a actividade administrativa e financeira da Casa de Segurança.

2. À Secretaria Geral da Casa de Segurança compete o seguinte:

- a) Organizar, coordenar, executar e controlar a prestação de serviços administrativo, de gestão financeira, patrimonial, de transportes e de conservação das instalações da Casa de Segurança;
- b) Organizar, coordenar e executar a administração e gestão do pessoal civil da Casa de Segurança;
- c) Organizar e executar o serviço de aquisição dos meios técnico-materiais para o bom funcionamento das diferentes áreas que compõem a Casa de Segurança;
- d) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. A Secretaria Geral da Casa de Segurança é dirigida por um Secretário e é integrada por:

- a) Assistente Principal;
- b) Assistente para a Administração e Finanças;
- c) Assistente para o Património;
- d) Auxiliares do Assistente para a Administração e Finanças;
- e) Auxiliares do Assistente para o Património;
- f) Auxiliares do Secretário Geral.

4. A Secretaria Geral tem ainda sob sua dependência:

- a) Gabinete de Despachos da Casa de Segurança;
- b) Gabinete de Transportes da Casa de Segurança;
- c) Secretaria Administrativa da Casa de Segurança.

5. Os Chefes de Gabinete e o Chefe da Secretaria Administrativa são oficiais superiores das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

6. O Secretário Geral da Casa de Segurança é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

7. O Assistente Principal da Secretaria Geral é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

8. Os Assistentes e os Auxiliares das Áreas Funcionais são oficiais superiores, capitães e subalternos das Forças Armadas Angolanas, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança, sob proposta do respectivo Secretário.

9. A Secretaria Geral da Casa de Segurança rege-se por um regulamento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

SECÇÃO IV
Serviços Especiais

ARTIGO 23.º
(Gabinete de Estudos de Segurança)

1. O Gabinete de Estudos de Segurança (GES) é o serviço especializado destinado a prestar apoio técnico em matéria de estudos de interesse de segurança.

2. O Gabinete de Estudos de Segurança tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar ou promover a realização de estudos de segurança nacional, incluindo trabalhos de natureza estatística relativa à segurança nacional;
- b) Elaborar ou promover estudos sobre assuntos de interesse geral sempre que lhes sejam solicitados;
- c) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

3. O Gabinete de Estudos de Segurança é dirigido por um Director de Serviço, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Gabinete de Estudos de Segurança rege-se por regulamento interno aprovado pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 24.º
(Gabinete de Acção Psicológica e Informação)

1. O Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança (GAPI) é o serviço especializado destinado a prestar apoio técnico em matéria de acção psicológica, educação patriótica e comunicação.

2. Compete ao Gabinete de Acção Psicológica e Informação:

- a) Promover e assegurar a acção psicológica e a educação patriótica, moral e cívica junto das estruturas do sistema de segurança nacional;
- b) Realizar pesquisas e sondagens de opinião sobre temas relativos à segurança nacional.

3. O Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança é dirigido por um Director de Serviço, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa Militar rege-se por regulamento interno aprovado pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 25.º
(Gabinete de Voo Presidencial)

1. O Gabinete de Voo Presidencial (GVP) é o serviço destinado a assegurar a transportação aérea do Presidente da República.

2. O Gabinete de Voo Presidencial tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e realizar o transporte aéreo do Presidente da República em condições de segurança;
- b) Assegurar o transporte aéreo do Vice-Presidente da República em condições de segurança;
- c) Assegurar as operações de transportação aérea de delegações do Estado Angolano em condições de segurança, sem prejuízo da sua missão principal.

3. O Gabinete de Voo Presidencial é dirigido por um Director, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Gabinete de Voo Presidencial rege-se por regulamento interno aprovado pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 26.º
(Serviços de Saúde da Casa de Segurança)

1. Os Serviços de Saúde da Casa de Segurança são serviços destinados a garantir a assistência médico-hospitalar da Casa de Segurança.

2. Os Serviços de Saúde da Casa de Segurança têm as seguintes competências:

- a) Planear, coordenar, executar e controlar o asseguramento de saúde da Casa de Segurança;

b) Acompanhar a situação do asseguramento da assistência sanitária e médico-hospitalar nas Forças Armadas Angolanas e na Polícia Nacional.

3. Os Serviços de Saúde da Casa de Segurança são chefiados por um Chefe de Serviço, que é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. Os Serviços de Saúde da Casa de Segurança regem-se por regulamento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 27.º

(Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática)

1. O Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe é uma unidade especializada destinada a assegurar os meios técnicos de direcção superior do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe.

2. Ao Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe compete o seguinte:

- a) Assegurar as telecomunicações e tecnologias de informação de direcção do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe;
- b) Assegurar o Centro de Dados da Casa de Segurança.

3. O Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática do Presidente da República é chefiado por um Chefe de Unidade que é um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

4. O Centro de Direcção, Telecomunicações e Informática do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe rege-se por regulamento interno aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

SECÇÃO V

Organismos Dependentes

ARTIGO 28.º

(Unidade de Segurança Presidencial)

1. A Unidade de Segurança Presidencial (USP) é uma unidade especializada destinada a garantir a segurança do Presidente da República.

2. A Unidade de Segurança Presidencial tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a segurança pessoal do Presidente da República e a protecção da sua família;
- b) Assegurar a Unidade de Escolta Presidencial para a realização da segurança pessoal do Presidente da República;
- c) Garantir a atenção e cuidados de saúde do Presidente da República e da sua família, em articulação com as instituições de saúde afins;

d) Supervisionar as actividades de transporte do Presidente da República e da sua família;

e) Cooperar com o Cerimonial do Presidente da República na fiscalização e cumprimento das regras protocolares relativas aos actos públicos do Presidente da República;

f) Garantir a protecção e vigilância do Palácio Presidencial e das demais instalações presidenciais;

g) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas imediações do Palácio Presidencial e das demais instalações presidenciais;

h) Garantir a segurança dos Chefes de Estado e de Governo estrangeiros em visita à República de Angola;

i) Estar em prontidão para, na condição de reserva estratégica, executar outras missões e tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da República e Comandante-Em-Chefe, no quadro da segurança e defesa do País.

3. A Unidade de Segurança Presidencial é chefiada por um oficial general das Forças Armadas Angolanas, nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República.

4. A Unidade de Segurança Presidencial rege-se por regulamento interno aprovado pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 29.º

(Unidade de Guarda Presidencial)

1. A Unidade de Guarda Presidencial (UGP) é uma unidade especializada destinada a garantir a defesa militar do Presidente da República.

2. A Unidade de Guarda Presidencial tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a defesa militar do Presidente da República e a protecção da sua família;
- b) Garantir a defesa militar e vigilância do Palácio Presidencial e das demais instalações presidenciais;
- c) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas imediações do Palácio Presidencial e das demais instalações presidenciais;
- d) Estar em prontidão para, na condição de reserva estratégica, executar outras missões e tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente da República e Comandante-Em-Chefe, no quadro da segurança e defesa do País.

3. A Unidade de Guarda Presidencial é chefiada por um oficial general das Forças Armadas Angolanas nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da República.

4. A Unidade de Guarda Presidencial rege-se por regulamento interno aprovado pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

ARTIGO 30.º
(Clínica Multiperfil)

1. A Clínica Multiperfil é um instituto público, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Clínica Multiperfil tem de entre outras as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência médico-cirúrgica e hospitalar;
- b) Participar em programas de prevenção de enfermidades, promoção e investigação em ciências de saúde;
- c) Promover cursos de formação graduada, pós-graduadas e contínuas, em colaboração com as entidades de ensino superior;
- d) Emitir informações técnicas, de avaliação e tratamento dos casos clínicos remetidos pela Junta Nacional de Saúde;
- e) Concorrer para a regulação dos preços dos serviços de assistência médica e hospitalar.

3. A Clínica Multiperfil tem os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Auditoria Médica;
- d) Conselho Técnico-Consultivo.

4. O Conselho de Administração da Clínica Multiperfil é o órgão de gestão da clínica e é composto por cinco membros, sendo um presidente e quatro administradores, que exercem as suas funções em comissão de serviço por um período de três anos renováveis.

5. A Clínica Multiperfil rege-se por diploma próprio e pelas disposições regulamentares aprovadas pelo Presidente da República, bem como pela legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 31.º
(Gabinete de Obras Especiais)

1. O Gabinete de Obras Especiais é um serviço de consulta, análise, informação e apoio técnico ao Presidente da República no processo de concepção e implementação do programa do Centro Político-Administrativo e outras obras determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. O Gabinete de Obras Especiais tem dentre outras as seguintes atribuições:

- a) Executar o plano-director e coordenar os estudos de viabilidade técnico-financeiro do programa integrado do Centro Político-Administrativo;
- b) Assegurar a orientação técnica e metodológica das unidades técnicas de gestão do programa;
- c) Conceber, monitorar e executar obras públicas consideradas estratégicas e de implementação urgente;

d) Assegurar a coordenação entre os diversos intervenientes no processo de implementação do programa;

e) Participar nas negociações dos acordos para o financiamento do programa e efectuar a gestão dos recursos financeiros alocados para implementação dos empreendimentos afins;

f) Conduzir as negociações e formalizar os contratos a celebrar para a viabilização das acções constantes do programa;

g) Promover a fiscalização dos trabalhos;

h) Executar outras tarefas que lhe forem orientadas pelo Titular do Poder Executivo.

3. O Gabinete de Obras Especiais é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

4. O Gabinete de Obras Especiais é dirigido por um Director nomeado pelo Presidente da República sob proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança.

5. O Gabinete de Obras Especiais rege-se pelas disposições constantes em diploma próprio aprovado pelo Presidente da República e subsidiariamente pela legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 32.º
(Quadro de pessoal)

1. A Casa de Segurança do Presidente da República é dotada de um quadro de pessoal em comissão de serviço proveniente das Forças Armadas e da Polícia Nacional, bem como de outros serviços e organismos do Estado.

2. O quadro de pessoal pode ser alterado em harmonia com a evolução, existência e dinâmica dos serviços.

ARTIGO 33.º
(Regime disciplinar)

Ao pessoal da Casa de Segurança é aplicável o regime disciplinar vigente nas Forças Armadas Angolanas e no Regulamento Disciplinar da Polícia Nacional, bem como demais legislação em vigor sobre a função pública.

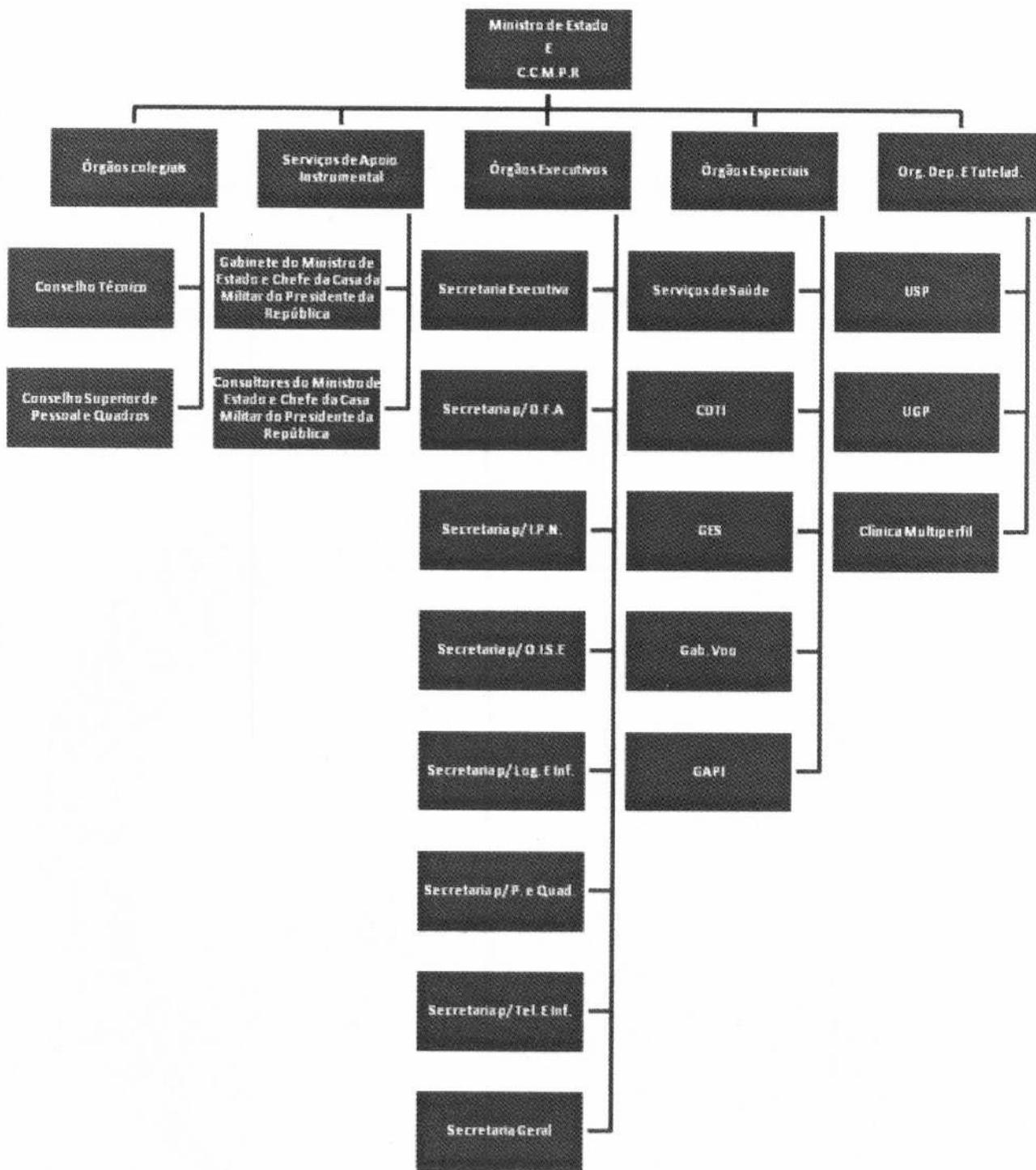
ARTIGO 34.º
(Dever de sigilo)

Todo o pessoal da Casa de Segurança do Presidente da República está sujeito ao dever de segredo estatal e de sigilo profissional sobre todos os assuntos que tenha conhecimento no exercício ou por ocasião das suas funções, desde que por determinação superior não esteja expressamente autorizados a revelar.

ARTIGO 35.º
(Cartão de identificação)

O pessoal da Casa de Segurança do Presidente da República tem direito a um cartão especial de identificação comum aos Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Organigrama da casa de Segurança do Presidente da República



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 202/13
de 2 de Dezembro

Considerando que o Regulamento Geral de Transportes e Tarifas, aprovado pela Portaria n.º 3.411/40, de 15 de Julho, se encontra desactualizado;

Havendo necessidade de sua revisão, com vista a adequá-lo aos princípios estabelecidos na Lei n.º 20/03, de 19 de Agosto, Lei de Bases dos Transportes Terrestres;

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)

É aprovado o Regulamento Geral de Transportes Ferroviários de Passageiros, Bagagens e Tarifas, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente a Portaria n.º 3.411/40, de 15 de Julho, sobre o Regulamento Geral de Transportes e Tarifas.

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 Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Setembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Novembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO GERAL DE TRANSPORTES
FERROVIÁRIOS DE PASSAGEIROS,
BAGAGENS E TARIFAS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente Diploma tem por objecto regular as bases gerais dos transportes ferroviários de passageiros, bagagens e tarifas, estabelecendo os mínimos de intervenção pública para acautelar o essencial da relação contratual entre o público e as empresas operadoras de transporte ferroviário, considerando o interesse geral destes serviços.

2. As disposições do presente Diploma aplicam-se aos contratos de transporte ferroviário de passageiros e bagagens, volumes portáteis, animais de estimação, velocípedes e outros bens, efectuados na rede ferroviária nacional.

ARTIGO 2.º
(Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) «*Contrato de transporte*», o contrato a título oneroso ou gratuito celebrado com a empresa operadora de transporte ferroviário, em que esta se obriga a prestar ao passageiro, mediante título de transporte ou outro meio de prova, o serviço de transporte ferroviário entre uma estação de origem e uma estação de destino;
- b) «*Passageiro*», qualquer pessoa a quem é prestado um serviço de transporte ao abrigo do contrato de transporte;
- c) «*Passageiro de mobilidade condicionada*», qualquer pessoa que se encontre limitada na sua mobilidade devido a deficiência, incapacidade ou idade, necessitando de apoio no serviço de transporte;
- d) «*Condições gerais de transporte*», condições definidas pela empresa operadora de transporte ferroviário que se tornam parte integrante do contrato de transporte;
- e) «*Viagem*», deslocação documentada por título de transporte ou outro meio de prova entre uma origem e um destino;
- f) «*Reserva*», uma autorização registada que confere um direito específico de utilização do transporte, de acordo com condições previamente fixadas;
- g) «*Serviços urbanos e suburbanos*», os serviços realizados nas aglomerações urbanas e nas suas periferias;
- h) «*Serviços regionais e inter-regionais*», os serviços que respondem às necessidades de mobilidade das regiões rurais, com escassa concentração demográfica, e os que ligam o interior destas regiões com os seus principais centros urbanos;
- i) «*Serviços de longo curso*», os serviços que ligam as principais cidades do País e as capitais de província.
- j) «*Serviço ocasional*», o serviço não regular realizado para satisfazer necessidades específicas e não contínuas;
- k) «*Supressão temporária*», suspensão total ou parcial de um serviço programado e anunciado, com carácter temporário;
- l) «*Supressão definitiva*», a supressão com carácter permanente de um serviço programado e anunciado.