



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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: 611 799.50	
	A 1.ª série Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 323/17:

Aprova o Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 223/12, de 16 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 324/17:

Aprova o Procedimento de Transição para o Regime Especial de Carreira do Serviço de Investigação Criminal. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 325/17:

Aprova o Estatuto Remuneratório de Carreiras do Regime Especial do Serviço de Investigação Criminal.

Despacho Presidencial n.º 301/17:

Autoriza o Ministro da Economia e Planeamento a incluir o Projecto de Fornecimento de 1000 Mini-Autocarros e respectivas peças sobressalentes, na Programação Anual de Investimentos do Programa de Investimentos Público (PIP).

Despacho Presidencial n.º 302/17:

Delega poderes ao Ministro da Defesa Nacional para conferir posse a algumas entidades que integram os órgãos de Chefia do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, da Força Aérea, da Marinha de Guerra Angolana e do Serviço de Inteligência e Segurança Militar.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 662/17:

Determina a aplicação dos Acordos de Isenção de Vistos em passaportes ordinários entre a República de Angola e as Repúblicas da África do Sul e Moçambique, respectivamente.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 663/17:

Revoga o Decreto Executivo n.º 601/17, de 5 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina, do Instituto Superior Técnico Militar e repristina o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 369/15, de 27 de Maio.

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Despacho n.º 709/17:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa BURNING STONE — Comércio e Exploração de Pedras Ornamentais, Limitada, para exploração de granito negro, na concessão situada na Localidade de Lufinda, Comuna de Cavilongo, Município da Chibia, Província da Huíla, com uma extensão de 50 hectares.

Despacho n.º 710/17:

Aprova a outorga de direitos mineiros de exploração de rocha asfáltica a favor do Fundo Rodoviário e à Associação Mutualista dos Trabalhadores de Geologia e Minas, na concessão situada na Localidade do Mbundo, Comuna da Barra do Dande, Município do Dande, Província do Bengo, com uma extensão de 50 hectares.

Despacho n.º 711/17:

Revoga o Despacho n.º 442/17, de 24 de Agosto, publicado no *Diário da República* n.º 145, I Série, que subdelega plenos poderes a Gaspar Filipe Semão, Director Interino da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado do Ministério dos Petróleos, para representar o Ministro na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura do Contrato de Investimento privado denominado Tubular Services Angola, Limitada.

Despacho n.º 712/17:

Subdelega plenos poderes a Gaspar Filipe Semão, Director Interino da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado deste Ministério, para representar o Ministro na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura do Contrato de Investimento Privado denominado Tubular Services Angola, Limitada.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 323/17
de 12 de Dezembro**

Considerando que o Vice-Presidente da República é um órgão auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva, cuja actividade requer um conjunto de serviços de apoio que prestam assistência, assessoria e apoio técnico e administrativo directo e imediato;

Considerando a necessidade de harmonizar a orgânica da estrutura de apoio ao Vice-Presidente da República ao novo

modelo de organização e funcionamento do Executivo, de modo a criar uma estrutura que se ajusta às competências do Vice-Presidente da República e à legislação sobre os serviços da Administração Central do Estado;

Atendendo o disposto nos artigos 7.º e 8.º do Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprovado pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas k) e 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 Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 223/12, de 16 de Novembro.

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 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Dezembro de 2017.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DOS ÓRGÃOS DE APOIO
AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto e natureza)

1. O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

2. Os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República são os serviços que prestam assistência, assessoria e apoio técnico e administrativo, directo e imediato ao Vice-Presidente da República, enquanto órgão auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva.

ARTIGO 2.º
(Vice-Presidente da República)

1. O Vice-Presidente da República é um órgão auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva, nos termos da Constituição da República de Angola.

2. O Vice-Presidente da República substitui o Presidente da República nas suas ausências no exterior do País, quando impossibilitado de exercer as suas funções e nas situações de impedimento temporário, cabendo-lhe, neste caso, assumir a gestão corrente da função executiva.

ARTIGO 3.º
(Competências e delegação)

1. O Vice-Presidente da República tem as seguintes competências:

- a) Coadjuvar o Presidente da República no exercício da função executiva;
- b) Presidir ou coordenar conselhos, comissões e órgãos especializados de acordo com as orientações e os poderes delegados pelo Presidente da República;
- c) Orientar, dirigir, avaliar, monitorizar e superintender a actividade de órgãos e instituições da Administração Pública de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- d) Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões no País e no estrangeiro sempre que o Presidente da República o determine;
- e) Assegurar e promover a gestão, coordenação, fiscalização e controlo dos órgãos de apoio a que se refere o artigo 6.º do presente Diploma;
- f) Definir a estratégia geral de administração dos órgãos de apoio ao Vice-Presidente e os meios necessários à sua execução;
- g) Aprovar os regulamentos dos órgãos e serviços internos de apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Nomear e exonerar os responsáveis dos órgãos de apoio ao Vice-Presidente da República;
- i) Nomear os consultores que prestam assessoria directa e especializada ao Vice-Presidente da República;
- j) Contratar, por acto próprio ou mediante delegação de poderes, serviços de consultoria e outros especializados;
- k) Desempenhar outras funções que lhe sejam conferidas por lei ou pelo Presidente da República.

2. O Vice-Presidente da República pode delegar nos titulares dos seus órgãos de apoio poderes para prática de actos específicos no âmbito das actividades de gestão destes serviços.

ARTIGO 4.º
(Forma dos actos e substituição)

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

2. Nas situações de ausência ou impedimento temporário do Vice-Presidente da República, o Presidente da República designa um Ministro de Estado para assumir a gestão corrente dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Princípios e legislação aplicável)

No exercício das suas funções, o pessoal afecto aos órgãos de apoio ao Vice-Presidente da República rege-se pelos princípios a observar na Administração Pública, pela Lei da Probidade Pública e demais legislação aplicável à função pública, devendo contribuir, especialmente, para a qualidade, excelência, legalidade e o combate à corrupção e ao nepotismo nos serviços públicos.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Estrutura)

Os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República têm a seguinte estrutura:

1. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Vice-Presidente da República;
 - b) Cerimonial do Vice-Presidente da República.
2. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio;
 - b) Assessoria para Governação Local e Autárquica;
 - c) Assessoria Económica e Social.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Direcção de Administração e Finanças;
 - b) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - d) Gabinete de Recursos Humanos;
 - e) Gabinete de Planeamento e Monitorização.

4. O Vice-Presidente da República dispõe de consultores que o auxiliam na preparação e análise de documentos e assuntos de especialidade e na realização de tarefas específicas orientadas pelo Presidente da República ou estabelecidas por lei.

5. Os consultores podem integrar a estrutura dos órgãos de apoio ao Vice-Presidente da República assumindo a categoria a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º ou ser contratados para prestação de serviços específicos podendo, nesse caso, ser pessoa física ou jurídica.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 7.º
(Gabinete do Vice-Presidente da República)

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

2. O Gabinete do Vice-Presidente da República é dirigido por um Director de Gabinete com categoria de Ministro, a quem compete nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar a articulação e as relações funcionais entre o Vice-Presidente da República e os Órgãos de Soberania, assim como com os outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Dirigir e coordenar a execução das tarefas de assistência administrativa directa e pessoal ao Vice-Presidente da República;
- c) Organizar a agenda diária do Vice-Presidente da República em coordenação com as Assessorias, o Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços de segurança;
- d) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República sempre que for superiormente orientado;
- e) Coordenar toda a actividade do Gabinete, respondendo perante o Vice-Presidente da República pelo cabal desempenho das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Dar tratamento à correspondência que não careça de despacho ou assinatura do Vice-Presidente da República, no âmbito das suas competências;
- g) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões do Vice-Presidente da República em coordenação com as Assessorias;
- h) Propor a constituição e organização dos grupos de avanço de preparação das viagens do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País, ouvidos os responsáveis dos demais órgãos competentes;
- i) Coordenar a elaboração de planos de actividades, orçamento, relatórios de apresentação e execução das contas do exercício dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas pelo Vice-Presidente da República.

3. O Director de Gabinete do Vice-Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Secretário de Estado, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos e desempenha as funções determinadas pelo Vice-Presidente da República ou delegadas pelo Director de Gabinete.

4. O Gabinete do Vice-Presidente da República integra ainda dois Secretários que prestam apoio administrativo ao Vice-Presidente da República e têm a categoria de Director de Serviço.

ARTIGO 8.º
(Cerimonial do Vice-Presidente da República)

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República é um órgão que organiza e coordena os serviços de apoio protocolar nas deslocações ao interior e exterior do País, nas cerimónias solenes e oficiais e nas demais actividades em que o Vice-Presidente da República participe.

2. O Cerimonial é dirigido por um Director do Cerimonial, com categoria de Secretário de Estado, a quem compete, nomeadamente, o seguinte:

- a) Organizar e coordenar o apoio protocolar nos actos oficiais e solenes em que participe o Vice-Presidente da República;
- b) Articular e manter a interligação entre os Serviços de Cerimonial do Vice-Presidente da República e os Serviços do Protocolo e Cerimonial dos Órgãos de Soberania e do Protocolo de Estado;
- c) Prestar apoio às delegações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República nas missões oficiais no País e no estrangeiro;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. No exercício das suas funções, o Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Director de Serviço que desempenha as funções determinadas pelo Vice-Presidente da República ou delegadas pelo Director do Cerimonial.

4. O Cerimonial do Vice-Presidente da República tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Cerimonial;
- b) Departamento de Apoio à Residência Oficial.

5. Os serviços previstos no número anterior são chefiados por Chefes de Departamento.

SECÇÃO III Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º (Natureza das Assessorias)

1. As Assessorias são órgãos de apoio técnico que auxiliam o Vice-Presidente da República no cumprimento das suas tarefas fundamentais e específicas, garantindo o aconselhamento técnico sobre as matérias inseridas nas respectivas áreas de especialidade.

2. As Assessorias são dirigidas por Assessores do Vice-Presidente da República com categoria de Secretários de Estado.

3. No exercício das suas funções, os Assessores são apoiados por até 5 (cinco) Assistentes, equiparados a Directores de Serviços, com formação superior na área de especialidade da Assessoria, nomeados pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Assessor, e um Secretário.

4. Nos casos de ausências ou impedimentos, o Assessor é substituído por outro responsável dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República da mesma categoria designado pelo Vice-Presidente da República.

ARTIGO 10.º (Competências gerais das Assessorias)

As Assessorias têm, nomeadamente, as seguintes competências:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa ao Vice-Presidente da República;

- b) Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres técnicos nas respectivas áreas de especialidade;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução das políticas, programas, projectos e acções nos termos orientados pelo Vice-Presidente da República;
- d) Apoiar tecnicamente o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de órgãos colegiais, nos termos do presente Estatuto ou de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) Dirigir, orientar e monitorizar a actividade da Assessoria;
- f) Acompanhar a execução dos instrumentos de governação nos termos dos poderes delegados no Vice-Presidente da República;
- g) Assinar os documentos elaborados na Assessoria e que não se destinem ao exterior dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República sempre que for superiormente designado;
- i) Propor a composição, provimento e exoneração dos funcionários que integram o quadro de pessoal da Assessoria;
- j) Propor ao Vice-Presidente da República a contratação de especialistas, quando necessário;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente orientadas.

ARTIGO 11.º (Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio)

A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

- a) Prestar assessoria jurídica directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e monitorização da execução dos programas e projectos do Executivo no domínio da modernização administrativa;
- c) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência e ou coordenação de órgãos colegiais, nos termos deste Estatuto e de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- d) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação e realizar estudos de impacto legislativo e outros instrumentos de governação, visando o reforço da capacidade, qualidade, eficácia e eficiência do Estado;
- e) Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades e emitir recomendações sempre que necessário ou solicitado;

- f)* Propor, em articulação com os órgãos afins, medidas que estimulem a ética, a transparência, a boa gestão e o aumento da confiança dos cidadãos nos serviços públicos;
- g)* Analisar e acompanhar a implementação de medidas nos domínios da modernização e simplificação administrativa, bem como da governação electrónica e inovação dos serviços públicos;
- h)* Conceber programas e projectos que estimulem a participação dos cidadãos, da comunidade e das empresas na realização das tarefas essenciais do Estado e promover a divulgação de boas práticas no domínio da prestação de serviços públicos e de relacionamento entre os órgãos do Estado e o cidadão, a comunidade e as empresas, nos termos da lei;
- i)* Assessorar o Vice-Presidente da República nos domínios das relações internacionais e da cooperação interna e externa, mediante a negociação, emissão de pareceres e acompanhamento do grau de execução de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- j)* Assessorar o Vice-Presidente da República na apreciação, coordenação, concepção e negociação de programas e projectos de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais;
- k)* Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da implementação de acordos de geminação e de cooperação descentralizada;
- l)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

ARTIGO 12.º

(Assessoria para Governação Local e Autárquica)

A Assessoria para Governação Local e Autárquica tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

- a)* Prestar apoio directo e imediato ao Vice-Presidente da República em matérias referentes à organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local e Autárquica;
- b)* Preparar estudos e emitir pareceres sobre a concepção e execução dos planos, projectos, programas e acções no domínio da governação local e das autarquias;
- c)* Realizar estudos sobre experiências que concorram para a tomada de decisões assertivas e eficazes para a solução de problemas que afectam a governação local e as comunidades;
- d)* Acompanhar e emitir pareceres sobre os programas de desenvolvimento do território, a descentralização e municipalização;

- e)* Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades e emitir recomendações sempre que necessário ou solicitado;
- f)* Diagnosticar, propor e acompanhar a execução das acções com vista a implementação das Autarquias;
- g)* Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência e ou coordenação de órgãos colegiais, nos termos deste Estatuto e de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- h)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

ARTIGO 13.º

(Assessoria Económica e Social)

A Assessoria Económica e Social tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

- a)* Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República nas matérias de natureza económica e social;
- b)* Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e monitorização da execução dos programas executivos e do Plano Nacional de Desenvolvimento, no domínio das infra-estruturas, produção de bens e prestação de serviços essenciais à população;
- c)* Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres que permitam melhorar a formulação de políticas que visam o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentáveis/2030 e melhorar os índices de Desenvolvimento Humano em Angola;
- d)* Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de órgãos colegiais, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e)* Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades e emitir recomendações sempre que necessário ou solicitado;
- f)* Apoiar o Vice-Presidente da República no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio económico e social;
- g)* Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas e sociais de apoio ao desenvolvimento do País, assim como aprimorar os métodos de controlo da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos nos sectores económico, produtivo e social;

- h)* Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento da execução dos planos nacionais anuais, de médio e longo prazo;
- i)* Participar no processo de coordenação e garantia da consistência das políticas de rendimento e preços, fiscal, monetária e cambial, do sector externo, do sector empresarial, promovendo a elaboração de estudos necessários;
- j)* Emitir pareceres e elaborar estudos analíticos sobre as propostas de Orçamento Geral do Estado, relatórios de execução económica e financeira e documentos afins;
- k)* Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 14.º
(Natureza e direcção)

1. Os Serviços de Apoio Técnico são direcções e gabinetes aos quais compete organizar, coordenar e controlar a actividade administrativa, financeira, logística, patrimonial, recursos humanos e de assistência técnica necessária ao exercício das funções do Vice-Presidente da República e das demais estruturas que integram os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

2. Os Serviços de Apoio Técnico são dirigidos por Directores e coadjuvados por Chefes de Departamento, nomeados em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República.

3. Nas suas ausências e impedimentos, os Directores são substituídos por Chefes de Departamento ou outros responsáveis superiormente indicados.

ARTIGO 15.º
(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar as propostas de orçamento, do relatório e das contas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b)* Executar o orçamento de acordo com a lei e as orientações superiores, assegurando a gestão orçamental de forma a garantir um eficiente funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c)* Processar, liquidar e pagar as remunerações e outros abonos;
- d)* Assegurar a recepção, o tratamento e a expedição da documentação de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e)* Controlar a gestão do património e propor a contratação de serviços e o fornecimento e manutenção de bens necessários ao funcionamento dos serviços;

f) Propor a execução de obras para melhoramento das instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

g) Executar as demais actividades que lhe sejam orientadas superiormente.

2. A Direcção de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Orçamento e Finanças;

b) Departamento Administrativo;

c) Departamento de Transportes;

d) Departamento de Património e Serviços Gerais.

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico para a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Gerir o acervo e prestar apoio documental e bibliográfico aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

b) Recolher, analisar, tratar e arquivar toda a informação de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

c) Elaborar recortes de imprensa e produzir relatórios de análise de imprensa nacional e internacional;

d) Promover a difusão das actividades do Vice-Presidente da República sempre que superiormente orientado;

e) Assegurar e coordenar a cobertura eficiente de reportagens, cerimónias, entrevistas e outros eventos no País e no estrangeiro em que o Vice-Presidente da República participe;

f) Auxiliar os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;

g) Adquirir jornais e revistas de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

h) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, o Manual de Identidade Institucional;

i) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Vice-Presidente da República;

j) Estabelecer e coordenar os contactos do Vice-Presidente da República, Assessorias e outros responsáveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República com os meios de comunicação social;

k) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas dos Órgãos de Apoio ao

Vice-Presidente da República e toda a documentação e publicações de interesse para o Vice-Presidente da República e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma às áreas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e ao público em geral;

l) Desempenhar as demais funções que sejam superiormente orientadas.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;

b) Departamento de Documentação e Informação.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico encarregue do desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar o suporte às actividades de modernização e inovação dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, e tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Prestar assistência técnica aos meios informáticos e de telecomunicações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

b) Propor, no âmbito do desenvolvimento da ciência e tecnologia de informação, acções atinentes ao asseguramento da eficiência e eficácia dos serviços;

c) Propor a aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

d) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Suporte Técnico;

b) Departamento de Comunicação e Dados.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço encarregue da administração do pessoal e tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Conceber e propor as políticas de gestão integrada dos quadros dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreira;

b) Gerir os recursos humanos, promovendo as acções relacionadas com o recrutamento, selecção, avaliação de desempenho, progressão técnica e assistência social dos funcionários;

c) Elaborar e executar o plano de formação anual dos funcionários;

d) Assegurar e controlar a assiduidade do pessoal;

e) Executar as demais actividades que lhe sejam cometidas superiormente.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras;

b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;

c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Planeamento e Monitorização)

O Gabinete de Planeamento e Monitorização tem, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Propor medidas e estratégias que visam aperfeiçoar as actividades e o alcance dos resultados preconizados pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

b) Acompanhar o cumprimento das orientações e decisões do Presidente da República e do Vice-Presidente da República sobre matérias da sua competência;

c) Monitorizar, avaliar e criar instrumentos de acompanhamento dos indicadores sobre a execução de programas e projectos sob a responsabilidade do Vice-Presidente da República;

d) Apoiar as Assessorias na monitorização da implementação dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios, cidades e outras instituições sob a supervisão do Vice-Presidente da República e emitir recomendações sempre que necessário ou solicitado;

e) Promover a realização de estudos de impacto sobre as acções, projectos e programas do Estado mediante orientação do Vice-Presidente da República;

f) Acompanhar a realização de eventos com impacto na actividade dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e elaborar os respectivos relatórios;

g) Assegurar a articulação institucional entre os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e as instituições que integram o Sistema Nacional de Planeamento e o Sistema Estatístico Nacional;

h) Elaborar relatórios periódicos sobre a actividade dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

i) Desenvolver outras tarefas superiormente cometidas.

CAPÍTULO III

Disposições Complementares

ARTIGO 20.º

(Orçamento)

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

ARTIGO 21.º

(Regime remuneratório e de carreiras)

1. As entidades equiparadas a Ministro e Secretário de Estado é aplicável o regime jurídico e o estatuto remuneratório dos Titulares de Cargos Políticos.

2. Aos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República é aplicável, para efeitos salariais e de regalias, subsídios e complementos remuneratórios, o regime remuneratório e de carreiras da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

ARTIGO 22.º
(Comissão de Serviço)

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

ARTIGO 23.º
(Quadro de Pessoal e Organigrama)

1. O Quadro do Pessoal e o Organigrama dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República a que se refere o presente artigo são os que constam dos Anexos I e II ao presente Diploma, de que são parte integrante.

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

ARTIGO 24.º
(Segurança)

1. A integridade física do Vice-Presidente da República e as instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República são invioláveis.

2. A segurança do Vice-Presidente da República e das instalações dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República é assegurada pela Casa de Segurança do Presidente

da República, de acordo com os regulamentos desse órgão e com o sistema de segurança nacional.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 25.º
(Regulamentos internos)

Os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República regem-se por regulamentos internos aprovados pelo Vice-Presidente da República.

ARTIGO 26.º
(Regime de Transição)

1. Os funcionários e agentes administrativos em exercício de funções com avaliação positiva, que, não sendo do quadro definitivo, manifestem tal intenção até 60 dias após a entrada em vigor do presente Diploma, transitam para o quadro definitivo de pessoal dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

2. A decisão sobre o requerimento do interessado cabe ao Vice-Presidente da República ou a quem este delegar, mediante parecer do respectivo superior hierárquico.

3. O Gabinete de Recursos Humanos dispõe de 90 dias, a contar da data da decisão favorável do requerimento, para efectuar a actualização e a transição para as carreiras e categorias previstas no Quadro de Pessoal, anexo ao presente Diploma.

4. Em tudo o que não estiver previsto em matéria de transição de carreiras e categorias, aplica-se subsidiariamente o regime de transição de carreiras e categorias da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, e demais legislação da função pública.

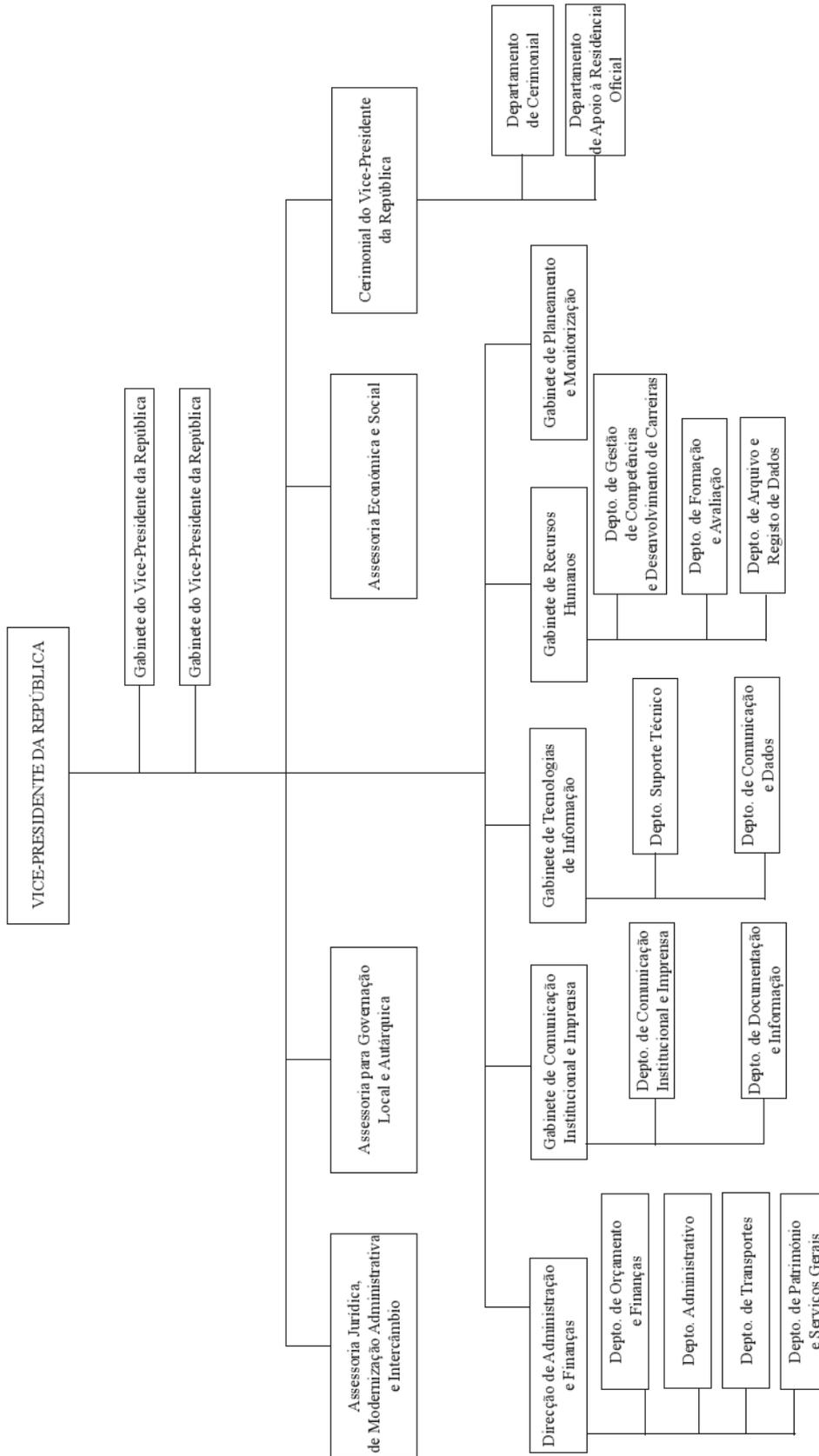
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 23.º do Estatuto Orgânico que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Lugares
Titulares da Função Executiva do Estado		Vice-Presidente da República		1
		Ministro e Director de Gabinete do Vice-Presidente da República		1
		Director-Adjunto do Gabinete do Vice-Presidente da República		1
		Assessor do Vice-Presidente da República		3
		Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República		1
		Consultor do Vice-Presidente da República		5
Direcção e Chefia		Director de Serviço		8
		Chefe de Departamento		13
		Consultor dos Serviços OAVPR		5
		Chefe de Secção		8
Assistente dos OAVPR	Técnica Superior	Assistente Sénior dos OAVPR	Direito, Economia, Administração Pública, Relações Internacionais, Sociologia, Psicologia, Engenharia Informática, Gestão, Governação Local e Autarquias, Comunicação Social, Finanças, Ciências Políticas, Engenharia Civil, Auditoria, Fiscalidade	2
		Assistente Especialista Principal OAVPR		2
		Assistente Especialista OAVPR		2
		Assistente Principal dos OAVPR		7
		Assistente de 1.ª Classe dos OAVPR		8
		Assistente de 2.ª Classe dos OAVPR		15

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Lugares
Especialista dos OAVPR	Técnica	Especialista Principal de 1.ª Classe dos OAVPR	Direito, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos,	1
		Especialista Principal de 2.ª Classe dos OAVPR	Informática para Gestão; Línguas,	2
		Especialista Principal de 3.ª Classe dos OAVPR	Fiscalidade, Arquitetura,	2
		Especialista de 1.ª Classe dos OAVPR	Línguas,	6
		Especialista de 2.ª Classe dos OAVPR	Secretariado, Diplomacia,	6
		Especialista de 3.ª Classe dos OAVPR	Comunicação Social, Auditoria, Engenharia Civil,	15
Analista dos OAVPR	Técnica Média	Analista Principal de 1.ª Classe dos OAVPR	Informática, Contabilidade, Ciências Económicas e Jurídicas, Administração e Gestão, Línguas, Protocolo e Relações Públicas, Organização de Eventos.	1
		Analista Principal de 2.ª Classe dos OAVPR		1
		Analista Principal de 3.ª Classe dos OAVPR		2
		Analista de 1.ª Classe dos OAVPR		3
		Analista de 2.ª Classe dos OAVPR		8
		Analista de 3.ª Classe dos OAVPR		12
Administrativa e Auxiliar	Administrativa dos OAVPR	Oficial Administrativo Principal dos OAVPR		0
		Primeiro-Oficial dos OAVPR		0
		Segundo Oficial dos OAVPR		0
		Terceiro Oficial dos OAVPR		0
		Aspirante dos OAVPR		0
		Escriturário-Dactilógrafo dos OAVPR		2
		Telefonista dos OAVPR		10
Auxiliares dos OAVPR	Auxiliares dos OAVPR	Motorista de Pesados Principal dos OAVPR		0
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe dos OAVPR		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe dos OAVPR		4
		Motorista de Ligeiros Principal dos OAVPR		0
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe dos OAVPR		2
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe dos OAVPR		8
Operário dos OAVPR	Operário dos OAVPR	Operário Qualificado Encarregado Principal dos OAVPR		0
		Operário Qualificado Encarregado de 1.ª Classe		7
		Operário Qualificado Encarregado de 2.ª Classe		0
Auxiliar dos OAVPR	Auxiliar dos OAVPR	Auxiliar Administrativo Principal dos OAVPR		3
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe dos OAVPR		0
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe dos OAVPR		0
TOTAL				177

ANEXO II
Organigrama dos Órgãos de apoio ao Vice-Presidente da República que se refere o artigo 23.º do Estatuto Orgânico que antecede



Decreto Presidencial n.º 324/17
de 12 de Dezembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 194/17, de 22 de Agosto, aprova o Regulamento do Regime Especial de Carreira do Serviço de Investigação Criminal e deste facto resultou a necessidade de se prover o citado regime especial de carreiras com efectivo;

Havendo necessidade de se definir o procedimento para o provimento do efectivo integrado no regime especial de carreira do Ministério do Interior, e que se encontra em efectividade de funções neste serviço público, por força da transição operada ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto ou por acto próprio do titular do Departamento Ministerial acima referenciado;

Convindo assegurar que a transição para o regime especial de carreira seja processada, atendendo a necessidade de se garantirem a estabilidade e a dignidade profissional do efectivo.

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 procedimento de Transição para o Regime Especial de Carreira do Serviço de Investigação Criminal, anexo 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 resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Dezembro de 2017.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO
PARO REGIME ESPECIAL DE CARREIRAS
DO SERVIÇO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as normas específicas da transição excepcional do efectivo do Serviço de Investigação Criminal, inscrito no regime especial de carreiras de outros

serviços executivos centrais do Ministério do Interior, para o regime especial de carreira do Serviço de Investigação Criminal.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

As disposições constantes do presente Diploma são aplicáveis a todo pessoal do regime especial de carreira do Ministério do Interior, colocado no Serviço de Investigação Criminal.

CAPÍTULO II
Procedimento de Transição

ARTIGO 3.º
(Transição do efectivo do regime especial)

1. O efectivo do Serviço de Investigação Criminal, que se encontra nas condições previstas no artigo anterior, transita para o regime especial de carreira do Serviço de Investigação Criminal, sem necessidade de cumprimento de quaisquer formalidades.

2. A transição referida no número anterior é feita para o posto correspondente ao que o efectivo ostenta à data do despacho que a confirma.

3. O efectivo descrito no n.º 1 do presente artigo deve constar de uma lista referente à transição, previamente elaborada, devendo a mesma ser submetida ao Ministro do Interior para efeitos de validação e posterior publicação por via de uma Ordem de Serviço.

4. O efectivo que se encontra nas condições descritas no n.º 1 do presente artigo, que não pretende transitar para o regime especial de carreira do Serviço de Investigação Criminal, deve declará-lo de forma expressa, de acordo com o formulário constante do Anexo I, ao presente Diploma, de que é parte integrante.

5. O efectivo que, nos termos do número anterior, declarar que não pretende transitar para o regime especial de carreira do Serviço de Investigação Criminal passa, de imediato, para o regime de comissão de serviço.

6. A lista do efectivo referido no n.º 4 do presente artigo, deve ser sancionada pelo Ministro do Interior e publicada em Ordem de Serviço.

ARTIGO 4.º
(Direitos adquiridos)

1. O efectivo que se encontra nas condições previstas no n.º 1 do artigo 3.º, e transita para o regime especial de carreiras do Serviço de Investigação Criminal, deve ser confirmado no posto que ostenta, à data da entrada em vigor do presente Decreto Presidencial.

2. A transição a que se refere o presente Decreto Presidencial não prejudica os direitos adquiridos, a antiguidade, a diuturnidade e a contagem de tempo de serviço.

CAPÍTULO III
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 5.º
(Situação relativa ao efectivo do regime geral)

Ao efectivo do regime geral de carreiras da função pública colocado no Serviço de Investigação Criminal, aplicam-se as regras gerais de provimento e de transição da função pública