



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

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.imprensanacional.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 de 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: 1 675 106,04	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 517.892,39	
A 3.ª série . . . . . Kz: 411.003,68		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 230/22:**

Aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, e o Decreto Presidencial n.º 179/20, de 29 de Junho.

### Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

**Rectificação n.º 8/22:**

Rectifica o Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, publicado no *Diário da República* n.º 176, I Série, que aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 230/22**  
de 22 de Setembro

Tendo em conta que o Vice-Presidente da República é o Órgão Auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva, cuja actividade é apoiada por um corpo administrativo e serviços de assistência, assessoria, apoio técnico e administrativo directo e imediato;

Havendo a necessidade de definir o regime de organização e funcionamento, bem como a estrutura orgânica de apoio ao Vice-Presidente da República para o desempenho das suas funções constitucionais, legais e regulamentares;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 8.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, e o Decreto Presidencial n.º 179/20, de 29 de Junho.

**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.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Setembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

### REGIME DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto e natureza)

1. O presente Diploma estabelece o regime de 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.

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.

2. O Vice-Presidente da República substitui o Presidente da República nas suas ausências e impedimentos temporários.

ARTIGO 3.º  
(Competências)

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

- a) Coadjuvar o Presidente da República no exercício da função executiva;
- b) Substituir o Presidente da República nas suas ausências e impedimentos temporários;
- c) Presidir ou coordenar conselhos, comissões e órgãos especializados de acordo com as orientações e os poderes delegados pelo Presidente da República;
- d) Orientar, dirigir, avaliar, monitorizar e supervisionar a actividade dos órgãos e instituições da Administração Pública de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) 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;
- f) Assegurar e promover a gestão, coordenação, fiscalização e controlo dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Definir a estratégia geral de administração dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e os meios necessários à sua implementação;
- h) Aprovar os regulamentos dos Órgãos e Serviços Internos de apoio ao Vice-Presidente da República;
- i) Nomear e exonerar os responsáveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- j) Nomear e exonerar os consultores que prestam assessoria directa e especializada ao Vice-Presidente da República;
- k) Contratar, por acto próprio ou mediante delegação de poderes, os serviços de consultoria e outros especializados;
- l) Desempenhar outras funções que lhe sejam conferidas por lei ou pelo Presidente da República.

2. O Vice-Presidente da República pode delegar aos 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, 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 pela Lei de Bases da Função Pública, pela Lei da Probidade Pública, pelos princípios a observar na Administração Pública e demais legislação aplicável à função pública, devendo contribuir, especialmente, para a qualidade, excelência, legalidade e 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;
- b) Assessoria Económica;
- c) Assessoria Social.

3. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Direcção de Administração e Finanças;
- b) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Gabinete Tecnologias de Informação;
- d) Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Gabinete de Planeamento e Monitorização;
- f) Gabinete de Saúde.

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 um 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 a 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, orçamentos, relatórios de apresentação e execução das contas do exercício dos Órgãos de Apoio 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 de Gabinete, 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 o órgão que organiza e coordena os serviços de apoio protocolar nas delegações para o 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 a 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 o Vice-Presidente da República participe;
- 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.

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 a categoria de Secretários de Estado.

3. No exercício das suas funções, os Assessores são apoiados por até cinco Assistentes, 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 ausência 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

##### (Atribuições gerais das Assessorias)

As Assessorias têm as atribuições seguintes:

- 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 destinam 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)

A Assessoria Jurídica tem as atribuições seguintes:

- 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 jurídico e da modernização administrativa;

c) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência e/ou coordenação de Órgãos Colegiais, nos termos do presente 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 órgãos afins, medidas que estimulem a ética, transparência, a boa gestão e 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 cidadão, a comunidade e as empresas, nos termos da lei;

i) Assessorar o Vice-Presidente da República, nos domínios das relações internacionais e de cooperação interna e externa, mediante a emissão de pareceres e acompanhamento do grau de execução de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;

j) Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da implementação de acordos de geminação e de cooperação descentralizada;

k) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

#### ARTIGO 12.º

##### (Assessoria Económica)

A Assessoria Económica tem as atribuições seguintes:

- a) Prestar apoio ao Vice-Presidente da República em todos os assuntos de domínio económico, especialmente aqueles que dizem respeito às actividades do Titular do Poder Executivo com impacto neste domínio;

- b) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento 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) Apoiar o Vice-Presidente da República no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio económico;
- d) Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas de apoio ao desenvolvimento do País, assim como aprimorar os métodos de controlo da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos no sector económico;
- e) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de Órgãos Colegiais, sobre matéria económica, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;
- f) Participar no processo de coordenação e garantia da consistência das políticas de rendimento e preços, fiscal, monetária e cambial, do sector externo e do sector empresarial, promovendo a elaboração de estudos necessários;
- g) Emitir pareceres e elaborar estudos analíticos sobre as propostas de Orçamento Geral do Estado, relatórios de execução económica, financeira e documentos afins;
- h) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

**ARTIGO 13.º**  
**(Assessoria Social)**

A Assessoria Social tem as atribuições seguintes:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República em todos os assuntos de natureza social, especialmente aqueles que dizem respeito às actividades do Titular do Poder Executivo com impacto neste domínio;
- b) 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;
- c) Assessorar o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de Órgãos Colegiais, sobre matéria social, de acordo com os poderes delegados pelo Presidente da República;

- d) Apoiar o Vice-Presidente da República no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio social;
- e) Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas sociais de apoio ao desenvolvimento do País, assim como aprimorar os métodos de controlo da execução dos programas e projectos estratégicos nos sectores produtivo e social;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento da execução dos planos nacionais, de médio e longo prazos;
- g) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

**SECÇÃO III**  
**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 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 atribuições seguintes:

- 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 o 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;
- e)* Departamento de Contratação Pública.

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é um serviço de apoio técnico especializado dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República para a planificação, execução e orientação da política de comunicação, e tem as atribuições seguintes:

- 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)* Colaborar na elaboração da agenda pública do Vice-Presidente da República;
- d)* Elaborar os discursos, comunicados e todo o tipo de mensagens do Vice-Presidente da República;
- e)* Promover, através de iniciativas junto de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projectos de interesse dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f)* Facilitar o relacionamento da imprensa com o Vice-Presidente da República, Assessores, Directores e demais órgãos representativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g)* Manter o arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as actividades do Vice-Presidente da República e os seus órgãos de apoio, para fins de consulta e estudo;
- h)* Coordenar, em colaboração com os demais órgãos, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- i)* Coordenar a divulgação de notícias sobre os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na internet, através da Página Oficial do Vice-Presidente da República e redes sociais;
- j)* 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;

- k)* Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos nacionais ao nível dos Órgãos do Apoio ao Vice-Presidente da República;
- l)* Colaborar com o Gabinete de Tecnologias de Informação, os fluxos comunicacionais internos e externos, em consonância com as linhas estratégicas adoptadas pelo Executivo;
- m)* Executar as actividades de planeamento, normalização, controlo e avaliação de conteúdos informativos, em plataformas tecnológicas de comunicação e informação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- n)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a)* Departamento de Comunicação Institucional;
- 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 Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, e tem, nomeadamente, as atribuições seguintes:

- 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)* Assegurar a manutenção e a operacionalidade das soluções tecnológicas adaptadas pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d)* Elaborar e assegurar a implementação do plano estratégico do sistema de tecnologia de informação;
- e)* Recolher, tratar e gerir a informação e o sistema informático;
- f)* Assegurar as relações entre o Gabinete de Tecnologias de Informação e as outras áreas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, em matérias de tecnologias de comunicação e informação;

- g) Propor e organizar acções de esclarecimento e formação em tecnologias de comunicação e informação dos funcionários e agentes administrativos;
- h) Emitir pareceres relacionados com as tecnologias de comunicação e informação;
- i) Apoiar a tomada de decisão em matéria de tecnologias de informação;
- j) Assegurar, em coordenação com os órgãos e serviços competentes, os equipamentos de tecnologias de informação a adquirir e a instalar nos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- k) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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 as atribuições seguintes:

- 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 carreiras;
- 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 atribuídas superiormente.

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

- a) Departamento de Gestão de Competências, Dados 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)

1. O Gabinete de Planeamento e Monitorização tem as atribuições seguintes:

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

b) Elaborar os Planos de Actividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

c) Elaborar o Painel de Indicadores macroeconómicos de Angola e inserir os dados no Gabinete de Gestão de Projectos;

d) Administrar o Gabinete de Gestão de Projectos;

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

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

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

h) 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;

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

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

k) 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;

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

m) Desenvolver outras tarefas superiormente atribuídas.

2. O Gabinete de Planeamento e Monitorização tem a seguinte estrutura interna:

d) Departamento de Planeamento;

e) Departamento de Monitorização.

ARTIGO 20.º  
(Gabinete de Saúde)

1. O Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República é o serviço que assegura a prestação de assistência médica e de enfermagem ao Vice-Presidente da República e à sua família em articulação com outros serviços públicos especializados para o efeito.

2. O Gabinete de Saúde é dirigido por um Director de Serviço.

3. O modo de organização e funcionamento do Gabinete de Saúde é definido em regulamento próprio aprovado pelo Vice-Presidente da República.

CAPÍTULO III  
**Disposições Complementares**

ARTIGO 21.º  
(Orçamento)

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

ARTIGO 22.º  
(Regime remuneratório e de carreiras)

Aos Titulares de Cargos Políticos, de Direcção e Chefia, Funcionários e Agentes Administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República são aplicáveis, para efeitos salariais e de regalias, subsídios e complemento remuneratório, o regime remuneratório e de carreiras da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

ARTIGO 23.º  
(Comissão de serviço)

Os cargos de Direcção e Chefia são desempenhados em comissão de serviço, nos termos da lei.

ARTIGO 24.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de 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 do 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 25.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**

ARTIGO 26.º  
(Regulamentos internos)

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



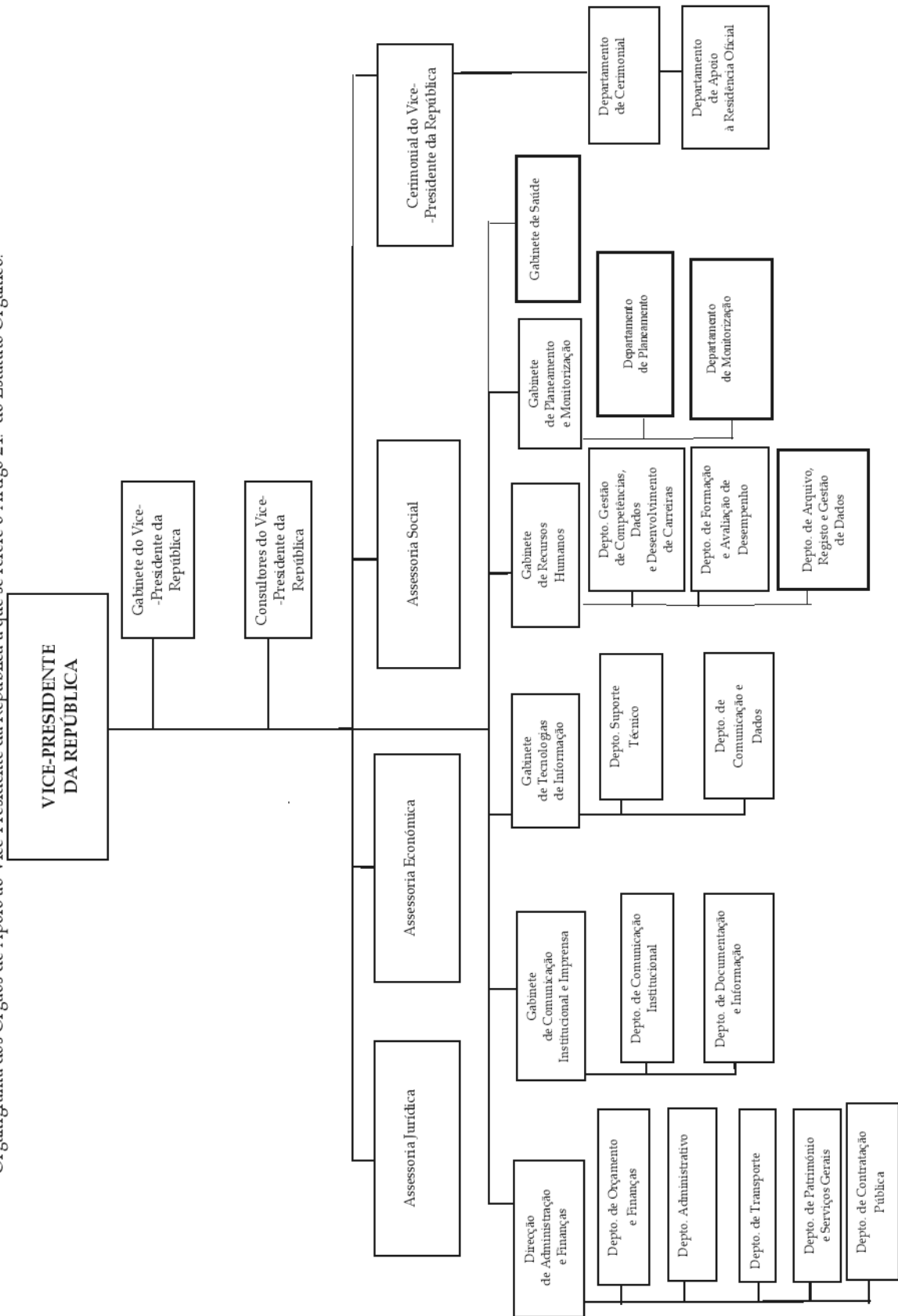
## ANEXO I

## 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
		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		10
		Chefe de Departamento		17
		Consultor de Serviço 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 dos OAVPR		2
		Assistente Especialista dos OAVPR		2
		Assistente Principal dos OAVPR		7
		Assistente de 1.ª Classe dos OAVPR		8
		Assistente de 2.ª Classe dos OAVPR		15
Especialista dos OAVPR	Técnica	Especialista Principal de 1.ª Classe do OAVPR	Direito, Contabilidade, Finanças, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Informática para Gestão; Línguas, Fiscalidade, Arquitectura, Secretariado, Diplomacia, Comunicação Social, Auditoria, Engenharia Civil.	1
		Especialista Principal de 2.ª Classe do OAVPR		2
		Especialista Principal de 3.ª Classe do OAVPR		2
		Especialista de 1.ª Classe dos OAVPR		6
		Especialista de 2.ª Classe dos OAVPR		6
		Especialista de 3.ª Classe dos OAVPR		15
Analista dos OAVPR	Técnica Média	Analista Principal de 1.ª Classe dos OAVPR	Informática, Contabilidade, Ciência 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		1
		Escriturário-Dactilógrafo dos OAVPR		1
		Telefonista dos OAVPR		0

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria /Cargo	Especialidade Profissional	Lugares	
	Auxiliar 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 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 Administrativo Principal dos OAVPR		3	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe dos OAVPR		0	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe dos OAVPR		0	
	<b>Total</b>				<b>174</b>

ANEXO II  
Organigrama dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República a que se refere o Artigo 24.º do Estatuto Orgânico.



## ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CASA CIVIL

#### Rectificação n.º 8/22 de 22 de Setembro

Por ter saído inexacta a publicação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, que aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, publicado no *Diário da República* n.º 176, I Série, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, procede-se à seguinte rectificação:

1. No n.º 3 do artigo 11.º;

Onde se lê:

«O Ministro de Estado para a Coordenação Económica coordena a actividade dos Secretários do Presidente da República para os Assuntos Económicos e para os Assuntos do Sector Produtivo»;

Deve ler-se:

«O Ministro de Estado para a Coordenação Económica coordena as actividades dos Secretários do Presidente da República para os Assuntos Económicos e para os Assuntos do Sector Produtivo, que exercem funções de assessoria ao Presidente da República e têm a categoria de Ministro para efeitos remuneratórios e protocolares».

2. No n.º 2 do artigo 14.º;

Onde se lê:

«As Secretarias da Casa Civil do Presidente da República são dirigidas por Secretários do Presidente da República, que exercem funções de assessoria ao Presidente da República e são equiparados a Ministro para efeitos remuneratórios e protocolares»;

Deve ler-se:

«As Secretarias da Casa Civil do Presidente da República são dirigidas por Secretários do Presidente da República, que exercem funções de assessoria ao Presidente da República e têm a categoria de Ministro para efeitos remuneratórios e protocolares».

3. No n.º 3 do artigo 16.º;

Onde se lê:

«O Ministro de Estado para a Área Social coordena as actividades do Secretário do Presidente da República para os Assuntos Sociais e do Director do Gabinete de Quadros do Presidente da República»;

Deve ler-se:

«O Ministro de Estado para a Área Social coordena as actividades do Secretário do Presidente da República para os Assuntos Sociais e do Director do Gabinete de Quadros do Presidente da República, que exercem funções de assessoria ao Presidente da República e têm a categoria de Ministro para efeitos remuneratórios e protocolares».

4. Na alínea k) do artigo 35.º;

Onde se lê:

«Ministério do Comércio e Indústria»;

Deve ler-se:

«Ministério da Indústria e Comércio».

5. No n.º 2 do artigo 52.º;

Onde se lê:

«O Serviço de Inteligência Externa é dirigido por um Director de Serviço, com a categoria de Ministro, coadjuvado por um Director-Adjunto equiparado a Secretário de Estado»;

Deve ler-se:

«O Serviço de Inteligência Externa é dirigido por um Director Geral de Serviço, com a categoria de Ministro, coadjuvado por um Director Geral-Adjunto de Serviço com a categoria de Secretário de Estado».

6. No n.º 2 do artigo 53.º;

Onde se lê:

«Secretário de Estado»;

Deve ler-se:

«Ministro».

Luanda, aos 19 de Setembro de 2022.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

(22-7086-A-PR)