



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 108/24** ..... 4290  
Aprova a criação do Centro Cultural Manuel Rui e o seu Estatuto Orgânico.

**Decreto Presidencial n.º 109/24** ..... 4301  
Aprova a alteração dos artigos 6.º e 8.º do Regimento do Conselho Económico e Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 33/23, de 6 de Fevereiro.

## Ministério da Cultura

**Decreto Executivo n.º 93/24** ..... 4302  
Aprova a alteração do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 269/22, de 29 de Julho, que declara como «Património Cultural Imaterial Nacional os Bakama-Zindunga», na Província de Cabinda, no domínio das Práticas Sociais, Rituais e Actos Festivos. — Revoga o artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 269/22, de 29 de Julho.

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 108/24 de 7 de Maio

Havendo a necessidade de se criar o Centro Cultural Manuel Rui, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 4.º e artigo 18.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;

Considerando que o Centro Cultural Manuel Rui visa promover e assegurar a cultura, na publicação, preservação, valorização e divulgação, assim na salvaguarda do Património Cultural Local e Nacional;

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, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Criação)

É aprovada a criação do Centro Cultural Manuel Rui e o seu Estatuto Orgânico, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 2024.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Abril de 2024.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO CULTURAL MANUEL RUI

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Decreto Presidencial estabelece a Estruturação e o Modo de Funcionamento do Centro Cultural Manuel Rui, sito no Município e Província do Huambo.

## ARTIGO 2.º (Natureza)

1. O Centro Cultural Manuel Rui (abreviadamente designado por CCMR) é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sem fins lucrativos, de carácter cultural e educativo, com a natureza de Estabelecimento Público.

2. O CCMR é um Instituto Público que visa promover e assegurar a cultura, na publicação, preservação, valorização e divulgação, assim como na salvaguarda do Património Cultural Local e Nacional, para a apreciação e formação do gosto de públicos conhecedores, para a criação artística e literária, entre outras acções que visam o desenvolvimento de processos socioculturais locais e comunitários.

## ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

O CCMR tem a sua sede na Província do Huambo e pode realizar as suas actividades em qualquer outro ponto do território nacional, nos termos da lei.

## ARTIGO 4.º (Atribuições)

1. O CCMR tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, preservar e difundir os diferentes valores do património cultural angolano;
- b) Promover a produção de bens materiais e serviços de natureza cultural;
- c) Difundir o gosto pela cultura nacional e o estímulo à participação da comunidade, através da realização de cursos vocacionais, seminários e palestras no domínio das artes, ciência e sobre figuras históricas nacionais e internacionais;
- d) Desenvolver actividades de interesse da comunidade, entre as quais festivais de artes e cultura, festas populares, excursões e concursos;
- e) Criar círculos de interesse no domínio das artes e cultura;
- f) Promover e divulgar as artes plásticas, música, dança, literatura e teatro;
- g) Criar acções de artesanato, culinária e outras manifestações da cultura angolana, em particular, e africana em geral;
- h) Desenvolver acções de parcerias e cooperação com outras entidades no âmbito das suas atribuições;
- i) Organizar actividades culturais alusivas a datas comemorativas relevantes do País e da província, assim como eventos culturais permanentes;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Para cumprir as suas atribuições, o CCMR pode firmar parcerias, convénios, termos de parceria, contratos e estabelecer intercâmbios, promovendo iniciativas conjuntas com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, assim como realizar directamente apresentações, projectos, programas, acções, mediante recursos físicos, humanos e financeiros, obtidos por qualquer meio, inclusive doações, patrocínios.

ARTIGO 5.º  
**(Superintendência)**

O CCMR funciona sob a superintendência do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, nos termos da lei.

CAPÍTULO II  
**Organização em Geral**

ARTIGO 6.º  
**(Órgãos e serviços)**

O CCMR compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral.

2. Órgão de Fiscalização, Conselho Fiscal.

3. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação.

4. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Artes e Cultura;
- b) Biblioteca.

5. Os Departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial da Cultura.

CAPÍTULO III  
**Organização em Especial**

SECÇÃO I  
**Órgãos de Gestão**

ARTIGO 7.º  
**(Conselho Directivo)**

O Conselho Directivo é o órgão colegial deliberativo permanente que define as grandes linhas de actividades do CCMR, ao qual compete:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividade anuais e plurianuais;
- b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão provisional e os relatórios de prestação de contas;
- c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o fundo social;
- d) Deliberar sobre a criação de fundo social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Deliberar sobre os programas de investigação científica do Centro Cultural;

- g) Deliberar sobre a realização de conferências, seminários e outras actividades de interesse do Centro Cultural;
- h) Deliberar sobre aquisição e utilização dos equipamentos e demais materiais técnico-científicos destinados ao funcionamento do Centro Cultural;
- i) Deliberar sobre a realização de inquéritos, de iniciativa do Centro Cultural ou por solicitação de outras entidades nacionais, ou estrangeiras;
- j) Apreciar os resultados dos trabalhos de Investigação nos domínios da literatura, artes plásticas, música e dança e nos demais domínios da cultura e das artes;
- k) Deliberar sobre a realização de actividades científico-culturais, tais como *workshops*, seminários, conferências e actividades análogas;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### **ARTIGO 8.º** **(Composição)**

1. O Conselho Directivo é composto por:

- a) Director Geral que o preside;
- b) Dois Directores Gerais-Adjuntos;
- c) 2 (dois) Vogais designados pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do CCMR.

2. O Director Geral pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

#### **ARTIGO 9.º** **(Reuniões)**

O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

#### **ARTIGO 10.º** **(Director Geral)**

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do CCMR a quem compete:

- a) Dirigir os serviços do CCMR;
- b) Orientar as actividades, os projectos, planos e programas do Centro que concorram para a boa realização dos objectivos e atribuições;
- c) Assegurar o cumprimento do regulamento interno e das demais legislações em vigor;
- d) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Directivo e assegurar a materialização das suas decisões e recomendações;
- e) Representar o Centro Cultural dentro e fora do País, em juízo e fora dele, bem como constituir mandatário para o efeito;
- f) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- g) Propor e materializar os princípios normativos e metodológicos relativos à gestão dos recursos humanos;
- h) Exercer os poderes administrativos e disciplinares sobre o pessoal do Centro Cultural;

- i)* Propor a nomeação dos responsáveis do Centro Cultural;
- j)* Submeter à aprovação os planos e programas de actividades, orçamentos e projectos de desenvolvimento;
- k)* Elaborar o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- l)* Executar as orientações superiormente dimanadas.

2. O Director Geral do CCMR é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial da Cultura, ouvido o Governador da Província do Huambo.

3. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Cultura, ouvido o Governador da Província do Huambo.

4. Nas suas ausências e impedimentos o Director Geral é substituído por um Director Geral-Adjunto.

5. O Director Geral-Adjunto exerce as competências técnicas que lhe forem delegadas pelo Director Geral, bem como as especificadas em regulamento interno.

## SECÇÃO II

### Órgão de Fiscalização

#### ARTIGO 11.º

#### (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interno, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de natureza financeira e patrimonial relacionadas com a actividade do CCMR.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, designadamente: um Presidente e dois Vogais, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e os vogais indicados pelo Órgão de Superintendência, para um mandato de três (3) anos, renovável por igual período.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do CCMR;
- b)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do CCMR;
- c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d)* Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e)* Remeter semestralmente aos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Cultura, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Cultura.

**ARTIGO 12.º**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho Fiscal reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.
2. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração do voto de algum membro.
3. As actas devem ser assinadas por todos os membros presentes.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 13.º**  
**(Departamento de Apoio ao Director Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de apoio nas Áreas do Secretariado de Direcção, Assessoria Jurídica, Intercâmbio, Documentação e Informação.
2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Elaborar estudos, projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
  - b) Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais com vista à uniformização da sua aplicação prática;
  - c) Assegurar o planeamento, assessoria, organização da rotina diária e mensal, do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
  - d) Preparar, convocar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões presididas pelo Director Geral, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
  - e) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;
  - f) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional de interesse do CCMR;
  - g) Assegurar o intercâmbio de âmbito nacional e internacional;
  - h) Gerir as estatísticas do CCMR;
  - i) Garantir a realizações de natureza cultural, científica entre outras;
  - j) Assegurar o contencioso do CCMR;
  - k) Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos externos;
  - l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.
3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

**ARTIGO 14.º**  
**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o órgão encarregue de assegurar a organização e o controlo dos serviços administrativos e logísticos, a gestão do orçamento, a protecção e a higiene no trabalho, a formação de quadros, bem como a gestão integrada dos recursos humanos.

2. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais o seguinte:

- a) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento e geri-lo;
- b) Estudar formas alternativas de financiamento de projectos;
- c) Organizar e manter o serviço contabilístico segundo as normas aplicadas;
- d) Coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- e) Controlar, inventariar e zelar pelos bens patrimoniais, bem como a sua escrituração;
- f) Organizar e gerir os arquivos administrativos;
- g) Orientar e coordenar os serviços do protocolo e relações públicas;
- h) Assegurar a gestão de recursos humanos;
- i) Garantir a execução dos serviços técnicos indispensáveis para o bom funcionamento do CCMR;
- j) Estabelecer relações contratuais com instituições que arrende espaços no CCMR;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação)**

1. O Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação é o serviço que se ocupa do estudo, planeamento, documentação e informação nas diversas áreas de actividade científica dos órgãos.

2. Compete ao Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação o seguinte:

- a) Assegurar a direcção nos assuntos referentes aos estudos, informação e cooperação do Centro Cultural com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da cultura;
- b) Manter o intercâmbio com organismos nacionais e estrangeiros ligados a investigação da cultura nacional;
- c) Elaborar a estatística geral do Centro Cultural;
- d) Elaborar planos de pesquisa histórica e submetê-los ao Conselho Técnico-Consultivo para aprovação;
- e) Elaborar e executar projectos de desenvolvimento cultural;
- f) Atender as solicitações de estudos sobre documentos da cultura nacional;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV

##### **Serviços Executivos**

#### ARTIGO 16.º

##### **(Departamento de Artes e Cultura)**

1. O Departamento de Artes e Cultura é o serviço encarregue de dinamizar o processo de promoção e divulgação da cultura em parceria com outras instituições públicas e privadas.



2. O Departamento de Artes e Cultura tem as seguintes competências:
  - a) Dinamizar as relações do Centro Cultural com o público, concebendo científica e pedagogicamente projectos para a divulgação, promoção e formação artística e cultural;
  - b) Organizar as actividades educativas e culturais de forma sistemática e regular, colaborando com outras instituições estatais e privadas;
  - c) Promover a divulgação dos trabalhos de investigação realizados nas diferentes áreas do centro cultural;
  - d) Promover a criação de uma Orquestra Sinfónica;
  - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Artes e Cultura é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### **ARTIGO 17.º (Biblioteca)**

1. A Biblioteca do Centro Cultural é um serviço que se ocupa da promoção e divulgação do livro e da leitura.
2. Compete à Biblioteca o seguinte:
  - a) Proporcionar o acesso ao livro e incentivar a leitura;
  - b) Proporcionar aos cidadãos informação sobre as artes e cultura angolana;
  - c) Promover o conhecimento e o acesso à herança cultural, às inovações científicas e apoiar a sua preservação e divulgação;
  - d) Apoiar na preservação e divulgação da tradição oral.
3. A Biblioteca é chefiada por um responsável equiparado a Chefe de Departamento.

### **CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial**

#### **ARTIGO 18.º (Receitas)**

Constituem receitas do Centro Cultural:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios e participações atribuídas por quaisquer entidades públicas, nacionais ou estrangeiras;
- c) Arrendamento dos espaços a terceiros;
- d) O produto da venda de publicações ou de actividades que por lei lhes sejam permitidas.

#### **ARTIGO 19.º (Despesas)**

Constituem despesas do Centro Cultural, entre outras:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços;
- c) Os encargos referentes à realização dos programas específicos aprovados;
- d) Os encargos inerentes aos contratos que venham celebrar.

## ARTIGO 20.º

**(Património)**

Constitui património do CCMR, os bens imóveis e móveis, em particular livros e objectos culturais, em geral, doações e todos os bens que, sob a forma legal, venham a pertencer à sua esfera jurídica.

## ARTIGO 21.º

**(Instrumentos de gestão financeira)**

1. O CCMR tem os seguintes instrumentos e regras de gestão financeiras:

- a) Plano de actividades anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatório de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- e) Elaboração de orçamento que projectem as despesas do Centro Cultural;
- f) Sujeição das transferências de receitas à Programação Financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- g) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- h) Reposição na Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

2. As receitas arrecadadas pelo CCMR dão entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

3. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor do CCMR.

## ARTIGO 22.º

**(Remuneração suplementar)**

1. É permitido ao CCMR estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias.

2. Os termos e condições de atribuição da remuneração suplementar são aprovados por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência, dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Administração Pública.

## CAPÍTULO V

**Disposições Finais**

## ARTIGO 23.º

**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. Os funcionários e agentes administrativos do CCMR são providos por nomeação e por contrato, estando sujeitos ao previsto pela legislação em vigor na Função Pública.

2. O quadro de pessoal e organigrama do CCMR são os que constam dos Anexos I e II do presente Diploma do qual são partes integrantes.

**ARTIGO 24.º**  
**(Regulamento interno)**

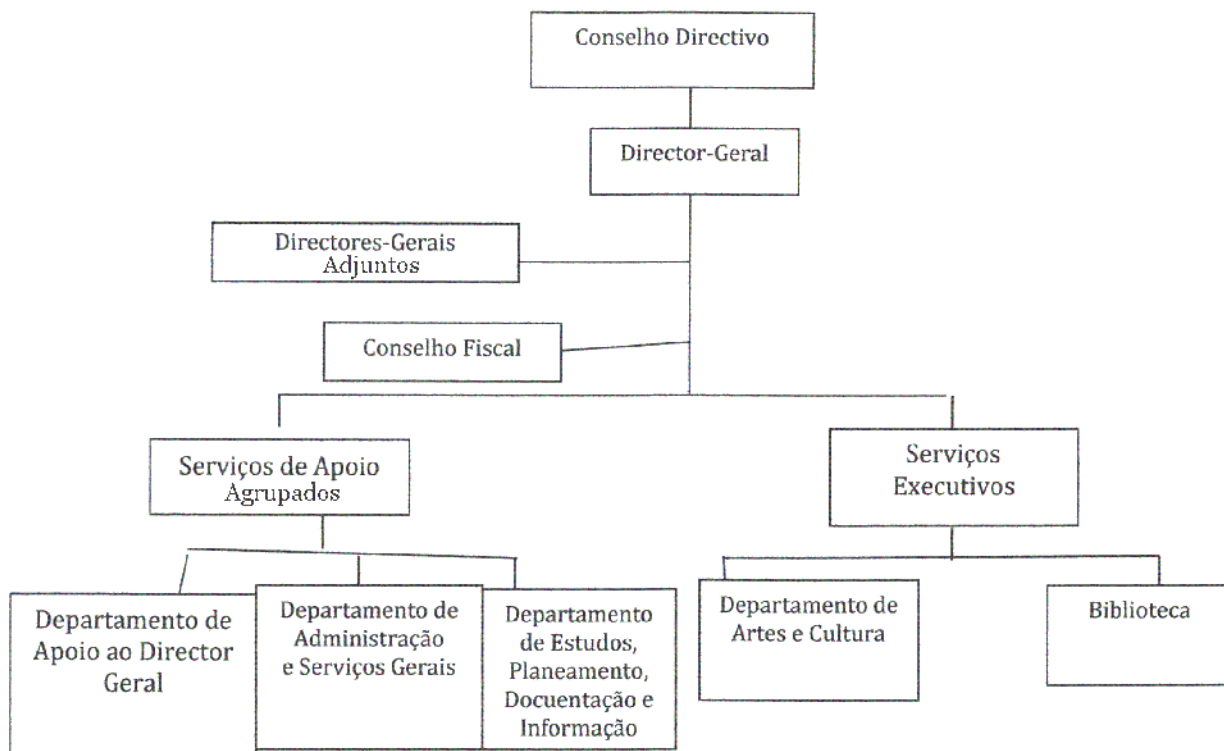
O CCMR possui regras relativas ao seu funcionamento definidas por regulamento interno aprovadas pelo Conselho Directivo.

**ANEXO I**

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 23.º**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	Nº de Lugares previstos
Direcção e Chefia	Director Geral		1
	Director Geral Adjunto		2
	Chefes de Departamento		5
Técnicos Superiores	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1º Classe Técnico Superior de 2ª Classe	Direito, Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia	8
Técnicos	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe Técnico de 3ª Classe	Direito, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Engenharia Informática, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia	6
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1ª Classe Técnico Médio Principal de 2ª Classe Técnico Médio Principal de 3ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2ª Classe Técnico Médio de 3ª Classe	Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia.	4
Administrativos	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		6
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal Motorista de Ligeiro de 2ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		6
	Encarregado Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2ª Classe Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2ª Classe		5
	<b>Total</b>		<b>43</b>

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 23.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(24-0173-A-PR)

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 109/24 de 7 de Maio

Tendo sido criado o Conselho Económico e Social, mediante Decreto Presidencial n.º 33/23, de 6 de Fevereiro, o qual aprova o correspondente Regimento;

Havendo a necessidade de proceder à alteração pontual ao correspondente Regimento;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas b) e m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a alteração dos artigos 6.º e 8.º do Regimento do Conselho Económico e Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 33/23, de 6 de Fevereiro, que passa a ter a redacção seguinte:

#### «ARTIGO 6.º (Coordenação do CES)

1. [...].

2. O Conselho Económico e Social é apoiado técnica e administrativamente por um Secretariado Executivo, que integra um Departamento de Administração e Logística, ambos constituídos por quatro técnicos, nomeados pelo Secretário Geral do Presidente da República, sob proposta do Coordenador.

3. [...].

#### ARTIGO 8.º (Secretariado Executivo)

1. [...].

2. O Secretário Executivo do CES é equiparado a Director dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, para efeitos remuneratórios.

3. [...].

4. [...].»

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Abril de 2024.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(24-0172-A-PR)