



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.785,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 187/24 9596

Aprova o Regime de Organização e Funcionamento do Cerimonial da Presidência da República. — Revoga o artigo 29.º do Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º e o artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, que aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

Decreto Presidencial n.º 188/24 9606

Estabelece as regras e os procedimentos relativos à configuração, atribuição, transmissão e extinção do Número de Identificação Predial, abreviadamente designado por «NIP», bem como os Modelos de Certidão, de Inscrição e de Alteração de Dados Cadastrais dos Prédios Urbanos e Rústicos.

Decreto Presidencial n.º 189/24 9619

Estabelece os princípios e as regras fundamentais a observar no registo de instalações de armazenagem aplicáveis a todas as instalações de armazenagem existentes em todo o território nacional. — Revoga toda as disposições que contrariem o disposto no presente Decreto Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 193/24 9625

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a Aquisição de Serviços de Subscrição e Suporte das Licenças do *Software* da *Crowdstrike*, e delega competência ao Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do Procedimento, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e a assinatura do Contrato.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 164/24 9626

Cria o Curso de Mestrado em Ciências Biomédicas, na Universidade Privada de Angola, que confere o grau académico de Mestre, e aprova o seu Plano de Estudos.

Decreto Executivo n.º 165/24 9631

Cria o Curso de Mestrado em Auditoria Jurídico-Forense, na Universidade Privada de Angola, que confere o grau académico de Mestre, e aprova o seu Plano de Estudos.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 187/24 de 22 de Agosto

Considerando que o Cerimonial da Presidência da República é o serviço a quem compete organizar e coordenar o apoio protocolar ao Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República nas deslocações ao interior e exterior do País, bem como assegurar o cumprimento das regras protocolares nas cerimónias solenes e oficiais em que participem;

Havendo a necessidade de se definir as regras de organização e funcionamento do Cerimonial da Presidência da República, bem como abranger no leque das suas atribuições e competências a articulação institucional para a uniformização e prestação de serviços de cerimónias e protocolo;

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 aprovado o Regime de Organização e Funcionamento do Cerimonial da Presidência da República, anexo ao presente Decreto Presidencial de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o artigo 29.º do Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º e o artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, que aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

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 no dia seguinte à data da sua publicação.
Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2024.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

REGIME DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece o Regime de Organização e Funcionamento do Cerimonial da Presidência da República.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Cerimonial da Presidência da República é o serviço que tem por missão organizar e coordenar os eventos oficiais e os serviços de apoio protocolar ao Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República nas deslocações ao interior e exterior do País, bem como assegurar o cumprimento das regras protocolares nas cerimónias solenes e oficiais em que participem.

ARTIGO 3.º (Coordenação)

O Cerimonial da Presidência da República funciona sob coordenação do Director do Gabinete do Presidente da República.

ARTIGO 4.º (Atribuições)

O Cerimonial da Presidência da República tem as seguintes atribuições:

- Planificar, organizar, coordenar e executar com os serviços necessários o apoio protocolar ao Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República nas suas deslocações ao interior e exterior do País;
- Velar pelo cumprimento das regras protocolares e costume internacional nas cerimónias solenes e oficiais em que participe o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos do Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- Participar da preparação e expedição de mensagens de congratulação, agradecimento e de condolências a endereçar às autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe de Estado;
- Assegurar, em coordenação com a Secretaria Geral do Presidente da República, a gestão da galeria e do acervo patrimonial do Presidente da República;

- f) Requerer a formação do pessoal sob sua dependência e demais quadros na Área de Cerimónias e Protocolo;
- g) Chefiar os grupos de avanço de preparação das deslocações do Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República, no interior e exterior do País;
- h) Organizar e coordenar o acto solene de acreditação de embaixadores estrangeiros;
- i) Participar na coordenação das cerimónias de recepção de Chefes de Estado, de Governo e dignatários estrangeiros que visitem o País;
- j) Velar pelo cumprimento das normas sobre a deferência e a utilização dos símbolos nacionais, designadamente a bandeira nacional, a insígnia nacional e o hino nacional;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização Geral

SECCÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 5.º

(Estrutura orgânica)

O Cerimonial da Presidência da República tem a estrutura orgânica seguinte:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Director;
 - b) Directores-Adjuntos.
2. Órgão Colegial Consultivo:
 - Comité Técnico.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Cerimónias;
 - b) Departamento de Relações Públicas, Audiência e Informação;
 - c) Departamento de Meios Protocolares;
 - d) Departamento Fotográfico e de Imagem.
4. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Director do Cerimonial da Presidência da República;
 - b) Secretariado do Cerimonial da Presidência da República;
 - c) Gabinete de Apoio Protocolar à Primeira-Dama da República.

SECCÃO II

Órgãos de Direcção

ARTIGO 6.º

(Director)

1. O Cerimonial da Presidência da República é dirigido por um Director, com a categoria de Ministro, a quem compete:
 - a) Planificar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar toda a actividade desenvolvida pelo Cerimonial da Presidência da República;

- b) Coordenar e participar dos programas das deslocações do Presidente da República ao interior e exterior do País, em colaboração com outros órgãos que se revelem necessários;
- c) Estabelecer mecanismos de colaboração com outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, visando assegurar o êxito das cerimónias solenes em que esteja presente o Presidente da República;
- d) Executar as orientações emanadas do Presidente da República;
- e) Presidir as reuniões do Comité Técnico;
- f) Participar as infracções disciplinares nos limites das suas competências;
- g) Propor a nomeação e exoneração do pessoal do quadro efectivo, bem como os Consultores e Secretárias do Cerimonial da Presidência da República;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director do Cerimonial da Presidência da República é coadjuvado por dois Directores-Adjuntos, com a categoria de Secretários de Estado.

3. O Director do Cerimonial da Presidência da República pode, no exercício das suas funções, ser auxiliado por até quatro Consultores dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

4. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Cerimonial da Presidência da República é substituído por pessoa a indicar em ordem de serviço interno.

ARTIGO 7.º

(Directores-Adjuntos)

1. Os Directores-Adjuntos do Cerimonial da Presidência da República exercem as competências que lhes são delegadas pelo Director do Cerimonial da Presidência da República.

2. No exercício das suas funções, os Directores-Adjuntos são apoiados por técnicos da Carreira de Assistentes dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, uma Secretária e um Motorista.

3. Os Directores-Adjuntos do Cerimonial da Presidência da República podem ser auxiliados por até dois Consultores dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, para os apoiar em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

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 do Vice-Presidente da República é dirigido por um dos Directores-Adjuntos do Cerimonial da Presidência da República.

SECÇÃO III

Órgão Colegial Consultivo

ARTIGO 9.º

(Comité Técnico)

1. O Comité Técnico é o órgão de apoio técnico-consultivo ao Director do Cerimonial da Presidência da República.

2. O Conselho Técnico tem as seguintes atribuições:

- a) Planificar e acompanhar as actividades do Cerimonial da Presidência da República;
- b) Coordenar os mecanismos de articulação com os diferentes órgãos que intervêm nos actos em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- c) Propor e emitir parecer sobre as medidas organizativas e para a optimização do funcionamento do Cerimonial da Presidência da República;
- d) Dar tratamento técnico-protocolar às questões que sejam submetidas ao Presidente da República;
- e) Exercer as demais competências que forem determinadas superiormente.

3. O Conselho Técnico é presidido pelo Director do Cerimonial da Presidência da República e tem a seguinte composição:

- a) Directores-Adjuntos;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefes de Gabinete;
- d) Chefe do Secretariado.

4. Sempre que necessário, o Director pode convidar outros funcionários para participarem nas reuniões do Conselho Técnico.

5. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de forma bimensal e, extraordinariamente, sempre que necessário.

SECCÃO IV Serviços Executivos

ARTIGO 10.º (Departamento de Cerimónias)

1. O Departamento de Cerimónias é o serviço executivo especializado do Cerimonial da Presidência da República, que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar e garantir a realização das cerimónias protocolares em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- b) Preparar e coordenar os aspectos técnico-protocolares relativos às deslocações do Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República ao interior e exterior do País;
- c) Elaborar propostas de programas de visitas do Chefe de Estado ao exterior do País, bem como dos Chefes de Estado e de Governo que visitem a República de Angola;
- d) Coordenar, com outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República, todas as questões inerentes à preparação de cerimónias protocolares em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;

e) Velar pelo cumprimento das regras sobre a diferença e a utilização dos símbolos nacionais;

f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Cerimónias é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Departamento, bem como executar as demais orientações superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Relações Públicas, Audiência e Informação)

1. O Departamento de Relações Públicas, Audiência e Informação é o serviço executivo especializado do Cerimonial da Presidência da República, que tem as seguintes atribuições:

a) Garantir e assegurar a eficiência no tratamento dos assuntos relacionados às deslocações dos grupos exploratórios e de avanço ao exterior do País;

b) Dar tratamento aos passaportes e obtenção de vistos junto das Missões Diplomáticas acreditadas no País, bem como garantir as reservas junto dos hotéis, companhias aéreas e transportes;

c) Proceder às comunicações oficiais relativas às cerimónias a decorrer no interior e exterior do País, em que participe o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;

d) Articular com outros Órgãos e Departamentos Ministeriais, solicitando a presença das entidades e personalidades a estar presente nos eventos e cerimónias solenes, a realizar-se no País;

e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas, Audiência e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Departamento, bem como executar as demais orientações superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Meios Protocolares)

1. O Departamento de Meios Protocolares é o serviço executivo especializado do Cerimonial da Presidência da República, que tem as seguintes atribuições:

a) Garantir a presença dos meios protocolares de acordo com a natureza do evento em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República que viajam para o interior e exterior do País;

b) Organizar e gerir o *stock* dos meios técnico-protocolares do Cerimonial da Presidência da República;

- c) Garantir a disponibilidade de ofertas necessárias para as cerimónias solenes no interior e exterior do País em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- d) Assegurar, em coordenação com a Secretaria Geral do Presidente da República, a gestão partilhada da galeria e do acervo patrimonial do Presidente da República;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Meios Protocolares é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Departamento, bem como as demais orientações superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º

(Departamento Fotográfico e de Imagem)

1. O Departamento Fotográfico e de Imagem é o serviço executivo especializado do Cerimonial da Presidência da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República:

- a) Proceder ao registo de todas as imagens em eventos em que esteja presente o Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estados e Secretários do Presidente da República ou seus representantes, quando indicados;
- b) Organizar o arquivo fotográfico do Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- c) Coordenar e cooperar com outros órgãos de comunicação e informação para a obtenção de imagens, vídeos, áudios e outros meios técnicos necessários ao bom desempenho e funcionamento do Departamento;
- d) Produzir os álbuns oficiais do Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Secretários do Presidente da República;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento Fotográfico e de Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Departamento, bem como executar as demais orientações superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º

(Gabinete do Director do Cerimonial)

1. O Director do Cerimonial da Presidência da República dispõe de um Gabinete de Apoio que o assiste no desempenho das suas funções.

2. Ao Gabinete do Director do Cerimonial da Presidência da República compete o seguinte:
- a) Cuidar da programação da agenda diária do Director;
 - b) Elaborar os planos periódicos de trabalho do Director;

- c) Organizar e cuidar do expediente destinado ao Director;
- d) Assegurar as relações entre o Director do Cerimonial da Presidência da República e os demais Órgãos;
- e) Preparar e secretariar as reuniões do Comité Técnico, bem como elaborar as respectivas actas;
- f) Controlar o grau de cumprimento das orientações emanadas pelo Director e afectar os órgãos para a sua execução;
- g) Organizar o arquivo do Gabinete do Director;
- h) Orientar a manutenção do estado de higiene, de apresentação e imagem do Gabinete;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Director do Cerimonial da Presidência da República.

3. O Gabinete do Director do Cerimonial da Presidência da República integra quatro Consultores, dois Assistentes, uma Secretária, dois Funcionários Administrativos e um Motorista.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Apoio Protocolar à Primeira-Dama)

1. O Gabinete de Apoio Protocolar à Primeira-Dama é o serviço a quem compete organizar e coordenar o apoio protocolar à Primeira-Dama nas suas deslocações ao interior e exterior do País, bem como nas cerimónias solenes e oficiais em que a mesma participe.

2. O Gabinete de Apoio Protocolar à Primeira-Dama é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Gabinete, bem como executar as demais orientações superiormente determinadas.

3. O Chefe de Gabinete de Apoio Protocolar à Primeira-Dama é apoiado por dois Oficiais de Cerimónia.

ARTIGO 16.º

(Secretariado do Cerimonial da Presidência da República)

1. O Secretariado do Cerimonial da Presidência da República é o serviço de apoio instrumental encarregue de realizar as actividades administrativas do Cerimonial e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção e ao tratamento de todo expediente documental relativo ao Cerimonial da Presidência da República;
- b) Elaborar periodicamente os planos do cerimonial, bem como os relatórios das actividades desenvolvidas;
- c) Apreciar e opinar sobre as matérias que lhe forem solicitadas;
- d) Proceder ao controlo e gestão centralizada do arquivo documental produzido pelo Cerimonial;
- e) Garantir o abastecimento em material burocrático e administrativo;
- f) Garantir a pontualidade e assiduidade dos funcionários do Cerimonial;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Director do Cerimonial da Presidência da República.

2. O Secretariado do Cerimonial da Presidência da República é dirigido por um Chefe de Departamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, a quem compete organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades do Secretariado, bem como executar as demais orientações superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 17.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Cerimonial da Presidência da República constam dos mapas, Anexos I e II, do presente Diploma do qual são partes integrantes.

ARTIGO 18.º

(Carreira Diplomática)

O pessoal afecto ao Cerimonial da Presidência da República pode ingressar para o quadro da Carreira Diplomática, observados os requisitos e procedimentos previstos em legislação correspondente.

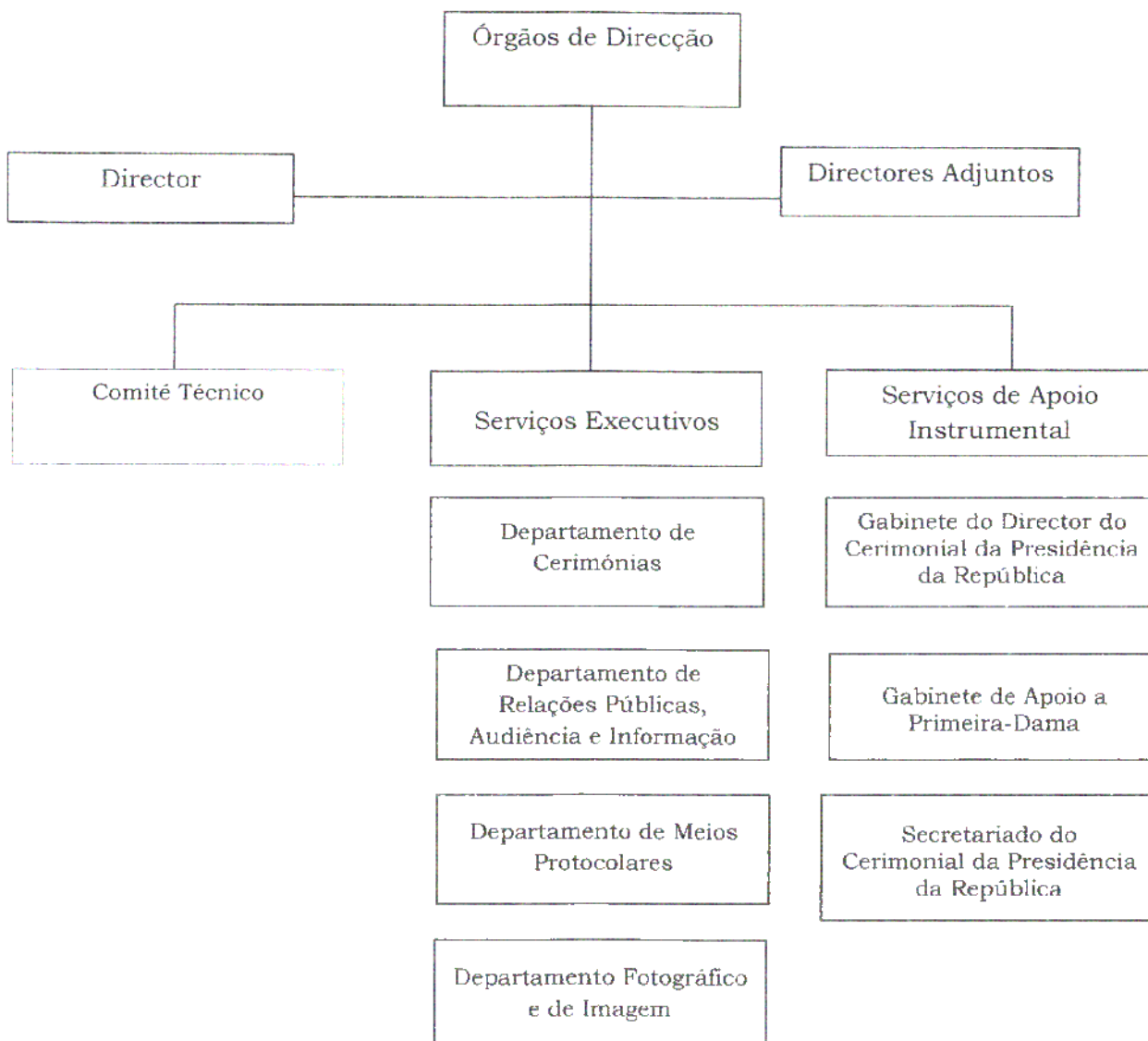
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º do presente Diploma

Categoria/Cargo	Lugares
Director	1
Directores-Adjuntos	2
Chefes de Departamento	6
Consultores	8
Assistentes	6
Técnicos	15
Oficiais Administrativos	10
Motoristas	8
Total	56

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 17.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(24-0312-A-PR)

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 188/24 de 22 de Agosto

Havendo a necessidade de se assegurar a complementaridade da actividade de cadastro predial geométrico, jurídico e matricial, de modo a constituir um sistema de referência baseado na identificação de cada prédio, através da atribuição de um número de carácter unívoco em todo território nacional;

Convindo configurar o Número de Identificação Predial para a padronização da identidade dos imóveis em todo o País;

Atendendo o disposto no n.º 2 do artigo 14.º e no n.º 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 23/21, de 18 de Outubro, sobre o Regime Jurídico do Cadastro Predial;

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:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece as regras e os procedimentos relativos à configuração, atribuição, transmissão e extinção do Número de Identificação Predial, abreviadamente designado por «NIP», bem como os Modelos de Certidão, de Inscrição e de Alteração de Dados Cadastrais dos Prédios Urbanos e Rústicos.

ARTIGO 2.º (Âmbito)

O presente Diploma é aplicado a todos os prédios em todo território nacional, independentemente da sua situação jurídica ou finalidade.

ARTIGO 3.º (Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- «Bloco Cadastral» — uma área delimitada geograficamente tendo em conta as características geomorfológicas do território, bem como a rede geodésica nacional;
- «Código de Controlo» — número gerado automaticamente pelo sistema de forma aleatória com vista a garantir a segurança e inviolabilidade do NIP;
- «Fracção Autónoma» — parte de um edifício ou conjunto de edifícios, que pode ser propriedade exclusiva de uma pessoa ou entidade, e ser vendida autonomamente, independentemente das outras fracções ou áreas comuns dos edifícios;