



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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

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

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.

SUMÁRIO

Conselho Superior da Magistratura Judicial

Resolução n.º 8/18:

Nomeia David da Rocha, Osvaldo Alexandre Pedro, Leandro Sérgio Muanza Manuel, Dulce Pereira Marques Frutuoso, Pascoal Cristóvão Francisco, Adilson Nascimento Sapalo Manuel, Neves Maurício Cumbiça Moxi, Manuel José Teodoro da Conceição, Waldimir Tumba Domingos Bucassa, Pangue Carlos Jerónimo Afonso, Adelaide dos Anjos Ribeiro Buta Chitanga, Paulo Bangel Gomes Lisboa, Renata Madalena da Costa Venâncio, Mário Sebastião Fernandes Eugénio, Miguel António Nicolau, Eduardo Firmino Catombela, Osvaldo Pedro Costa, Domingas Francisca Xavier de Carvalho, Daniel Edson Ferreira, José Mandavela Bailão Pio Carlos, Mário dos Prazeres Pinto Luheto, Miguel Alexandre Sebastião Diogo, Guilherme Lufupa, José Bento da Costa João, José Prego Rodrigues, Victorino Guilherme Januário, Angelino Dongua, João Cardoso Mandafama, Carla Alexandrina João Paulo, Rogério Baptista Luyingi, Dias Orlando Filipe Matussanda, Patricia Isaka Camilo dos Reis Dala, Delmíro Filipe Crisóstomo, Manuelino António do Rosário Firmo, Landi Tito de Sousa, Klovyster Paulo António Manuel e Amílcar Neito Tony Boio Dumbo, Juízes de Direito, dos Tribunais Provinciais de Benguela, Luanda, Lobito, Huambo, Malanje, Huila, Bengo, Kwanza-Sul, Bié, Uige, Namibe, Lunda-Norte, Cabinda, Kuando Kubango, Kwanza-Norte, Moxico e Cunene.

Secretariado do Conselho de Ministros

Decreto Executivo n.º 159/18:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 203/17, de 30 de Março.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL

Resolução n.º 8/18
de 1 de Junho

Considerando a necessidade de nomear e colocar os 37 Auditores de Justiça do VIII Curso de Formação Regular Inicial de Magistrados por estarem reunidos os requisitos para tal exigidos por Lei.

Nos termos do previsto nas alíneas a) dos artigos 23.º e 26.º da Lei n.º 14/11, de 18 de Março, o Plenário do Conselho Superior Magistratura Judicial, reunido aos 23 de Maio de 2018, deliberou nomear e colocar os Juízes de Direito abaixo indicados nos seguintes Tribunais Provinciais:

1. David da Rocha — BENGUELA
2. Osvaldo Alexandre Pedro — BENGUELA
3. Leandro Sérgio Muanza Manuel — BENGUELA
4. Dulce Pereira Marques Frutuoso — LUANDA
5. Pascoal Cristóvão Francisco — LOBITO
6. Adilson Nascimento Sapalo Manuel — HUAMBO
7. Neves Maurício Cumbiça Moxi — MALANJE
8. Manuel José Teodoro da Conceição — HUÍLA
9. Waldimir Tumba Domingos Bucassa — HUAMBO
10. Pangue Carlos Jerónimo Afonso — HUAMBO
11. Adelaide dos Anjos Ribeiro Buta Chitanga — HUAMBO
12. Paulo Bangel Gomes Lisboa — BENGO
13. Renata Madalena da Costa Venâncio — BENGUELA
14. Mário Sebastião Fernandes Eugénio — KWANZA-SUL
15. Miguel António Nicolau — BENGO
16. Eduardo Firmino Catombela — BIÉ
17. Osvaldo Pedro da Costa — KWANZA-SUL
18. Domingas Francisca Xavier de Carvalho — KWANZA-SUL
19. Daniel Edson Ferreira — KWANZA-SUL
20. José Mandavela Bailão Pio Carlos — UÍGE
21. Mário dos Prazeres Pinto Luheto — UÍGE
22. Miguel Alexandre Sebastião Diogo — NAMIBE
23. Guilherme Lufupa — MALANJE
24. José Bento da Costa João — UÍGE
25. José Prego Rodrigues — LUNDA-NORTE
26. Victorino Guilherme Januário — LUNDA-NORTE
27. Angelino Dongua — CABINDA

28. João Cardoso Mandafama — CABINDA
 29. Carla Alexandrina João Paulo — KWANZA-SUL
 30. Rogério Baptista Luyingi — KUANDO KUBANGO
 31. Dias Orlando Filipe Matussanda — KUANDO KUBANGO
 32. Patrícia Isaka Camilo dos Reis Dala — KWANZA-NORTE
 33. Delmiro Filipe Crisóstomo — LUNDA-SUL
 34. Manuelino António do Rosário Firma — MOXICO
 35. Landi Tito de Sousa — CUNENE
 36. Klovyster Paulo António Manuel — KWANZA-SUL
 37. Amílcar Neito Tony Boio Dumbo — MOXICO

Luanda, aos 23 de Maio de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Rui Ferreira*

SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto Executivo n.º 159/18 de 1 de Junho

Considerando a necessidade de se aprovar o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do previsto no artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 203/17, de 30 de Março.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Junho de 2018.

A Secretária, *Ana Maria da Silva Sousa e Silva*.

REGULAMENTO INTERNO DO SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma tem por objecto regulamentar o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o Departamento Ministerial encarregue de assegurar o apoio técnico, material e administrativo para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial do Presidente da República.

ARTIGO 3.º (Direcção e coordenação)

1. O Secretário do Conselho de Ministros é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os serviços colocados por lei na sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Secretário do Conselho de Ministros é coadjuvado por um Secretário de Estado que exerce as funções de Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros.

ARTIGO 4.º (Órgãos e serviços)

O Secretariado do Conselho de Ministros compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:

- a) Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

2. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Directivo.

3. Serviço Executivo Directo:

- a) Direcção de Organização de Sessões.

4. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretaria Geral;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo; e
- d) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

5. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros;

- b) Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
6. Órgão Superintendido:
- a) Imprensa Nacional-E.P.

CAPÍTULO II Direcção de Organização de Sessões

ARTIGO 5.º (Natureza)

A Direcção de Organização de Sessões, abreviadamente designada por «DOS», é o serviço executivo directo que assegura a preparação técnico-material e a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

A Direcção de Organização de Sessões tem as seguintes atribuições:

- a) Criar, nos prazos estabelecidos, as condições técnico-materiais indispensáveis à realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- b) Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, bem como verificar a conformidade jurídico-formal dos projectos de Diplomas;
- c) Distribuir aos membros do Governo e às entidades convocadas a documentação destinada às sessões;
- d) Preparar as demais condições materiais para a realização das distintas sessões e prestar o apoio necessário aos membros do Governo, durante as mesmas;
- e) Garantir o registo sonoro das sessões;
- f) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões;
- g) Providenciar a remessa das actas das sessões aos membros do Governo;
- h) Organizar e gerir o acervo documental relativo às sessões;
- i) Assegurar tecnicamente o funcionamento regular do sistema e dos equipamentos informáticos e demais tecnologias de informação em uso no Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Preparar a redacção final dos Diplomas e submetê-los à consideração da Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros;
- k) Enviar para publicação os Diplomas que dela careçam;
- l) Prestar apoio técnico e administrativo às reuniões do Conselho de Governação Local;

- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º (Estrutura orgânica)

A DOS comprehende a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros;
- d) Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- e) Departamento de Tramitação e Gestão Documental; e
- f) Departamento das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 8.º (Director)

A Direcção de Organização de Sessões é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros, responsável por assegurar a sua organização e o seu funcionamento.

ARTIGO 9.º (Competências do Director)

No exercício das suas funções, o Director tem as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento das tarefas da Direcção, bem como das orientações metodológicas do Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar toda a actividade da DOS;
- c) Submeter ao Secretário do Conselho de Ministros o plano anual e o relatório de actividades da DOS;
- d) Assegurar a coordenação das actividades entre os Departamentos que compõem a DOS;
- e) Garantir a devida articulação com os vários serviços que compõem o Secretariado do Conselho de Ministros;
- f) Propor ao Órgão de Tutela a indicação do pessoal a integrar e a promover na DOS;
- g) Velar pelo cumprimento do plano de formação, supervisão e desenvolvimento dos funcionários da DOS;
- h) Emitir ordens de serviço e circulares internas;
- i) Proceder à revisão final dos Diplomas a serem remetidos à Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Remeter mensalmente o registo da assiduidade dos funcionários da DOS ao Gabinete dos Recursos Humanos;
- k) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, e as que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 10.º (Forma dos actos do Director)

No exercício das suas competências, o Director da DOS emite Ordens de Serviço e Circulares Internas.

ARTIGO 11.º
(Director-Adjunto)

1. O Director-Adjunto é o coadjutor do Director de Organização de Sessões, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros e auxilia o Director no exercício das suas funções.

2. O Director-Adjunto substitui o Director nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros)

1. O Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros é o serviço encarregue de preparar e organizar as sessões do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar, organizar e manter em sua posse todos os documentos relacionados com as sessões do Conselho de Ministros;
 - b) Redigir as propostas de agenda de trabalhos, convocatórias, ofícios, programas e demais documentos necessários à realização das sessões do Conselho de Ministros;
 - c) Assegurar o registo sonoro das sessões do Conselho de Ministros;
 - d) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das sessões do Conselho de Ministros;
 - e) Elaborar os projectos de síntese de acta do Conselho de Ministros;
 - f) Digitalizar comunicados de imprensa;
 - g) Trabalhar com os Departamentos Ministeriais ou outros organismos proponentes, sempre que necessário, no sentido de se procederem às correcções ou aperfeiçoamento dos documentos propostos;
 - h) Preparar as sínteses de acta após aprovação dos projectos de síntese de actas em Conselho de Ministros, em função das emendas e correcções recomendadas;
 - i) Proceder à revisão final dos Diplomas a serem remetidos à Casa Civil do Presidente da República para promulgação e, posteriormente, para publicação em *Diário da República* à Imprensa Nacional;
 - j) Confirmar a publicação dos Diplomas em *Diário da República* e verificar a sua conformidade com as versões originais;
 - k) Preparar o expediente necessário à remessa dos Diplomas Legais sujeitos à aprovação da Assembleia Nacional;
 - l) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos assuntos não aprovados ou retirados das sessões;
 - m) Gerir o arquivo dos documentos publicados.
3. O Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros)

1. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros é o serviço encarregue de preparar e organizar as sessões da Comissão Económica, da Comissão para a Economia Real, da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, adiante designadas apenas como C.E.

2. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar as sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- b) Redigir as convocatórias, ofícios, programas e demais documentos necessários à realização das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- c) Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida às Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- d) Prestar apoio técnico e administrativo necessário às sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- e) Elaborar os projectos de síntese de acta das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- f) Assegurar o registo sonoro das sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- g) Digitar comunicados de imprensa das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- h) Trabalhar com os Departamentos Ministeriais ou outros organismos proponentes, sempre que necessário, no sentido de se procederem às correcções ou aperfeiçoamento dos documentos propostos;
- i) Preparar as sínteses de acta após aprovação dos projectos de síntese de actas das Comissões Especializadas do Conselho de Ministro, em função das emendas e correcções recomendadas;
- j) Proceder à revisão final dos Diplomas a serem remetidos à Casa Civil do Presidente da República para promulgação;
- k) Remeter a versão final dos Diplomas aprovados para publicação em *Diário da República* pela Imprensa Nacional;
- l) Confirmar a publicação dos Diplomas em *Diário da República* e verificar a sua conformidade com as versões originais;
- m) Preparar o expediente necessário à remessa dos Diplomas Legais sujeitos à aprovação da Assembleia Nacional;
- n) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos assuntos não aprovados ou retirados das sessões;
- o) Gerir o arquivo dos documentos publicados.

3. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Tramitação e Gestão Documental)

1. O Departamento de Tramitação e Gestão Documental é o serviço encarregue de recepcionar, organizar, reproduzir, arquivar e distribuir toda a documentação dirigida à Direcção de Organização de Sessões em função da decisão emanada superiormente.

2. O Departamento de Tramitação e Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar toda a documentação remetida pelos Gabinetes do Secretário, do Secretário-Adjunto e por outros serviços do Secretariado do Conselho de Ministros e proceder o seu registo;
- b) Elaborar os documentos oficiais inerentes as actividades da Direcção orientados superiormente;
- c) Remeter, após o registo referido na alínea anterior, a documentação ao seu destinatário em função da decisão emanada superiormente;
- d) Gerir o arquivo de toda a documentação da Direcção;
- e) Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal afecto à DOS, efectuar o registo de assiduidade e remetê-lo mensalmente ao Director;
- f) Aprovisionar o material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento da DOS;
- g) Reproduzir, organizar e compilar, convenientemente, toda a documentação remetida para o efeito e distribuí-la aos seus destinatários;
- h) Criar condições necessárias e assegurar o normal funcionamento dos equipamentos utilizados para a reprodução de documentos das sessões do Conselho de Ministros, das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho Nacional de Governação Local;
- i) Controlar a publicação dos projectos de Diplomas aprovados;
- j) Gerir o arquivo físico e digital de todos os Diplomas Legais publicados, anexando os antecedentes;
- k) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos assuntos não aprovados ou retirados das sessões;
- l) Fornecer aos demais órgãos e serviços, em tempo útil, os Diplomas Legais solicitados.

3. O Departamento de Tramitação e Gestão Documental integra, na sua estrutura interna, a Secção de Arquivo e Controlo da Legislação.

4. O Departamento de Tramitação e Gestão Documental é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 15.º

(Departamento das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue de assegurar o funcionamento de toda a rede informática, da base de dados e dos equipamentos informáticos do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento das Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos organizacionais relacionados com as tecnologias e os sistemas informáticos;
- b) Participar da avaliação, selecção e desenvolvimento das aplicações informáticas necessárias, de modo a sugerir as melhores soluções para a natureza do serviço prestado pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Garantir o apoio técnico e a manutenção de todos os equipamentos informáticos do Secretariado do Conselho de Ministros;
- d) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos nos postos de trabalho;
- e) Monitorar o funcionamento do parque informático da DOS;
- f) Assegurar a actualização e a modernização dos equipamentos do parque informático;
- g) Organizar e efectuar a digitalização de toda a documentação aprovada em Conselho de Ministros, nas suas Comissões Especializadas e do Conselho de Governação Local.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I Secretaria Geral

ARTIGO 16.º (Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos meios de transporte, da informatização dos serviços, das relações públicas, bem como garantir o apoio logístico à realização das sessões.

ARTIGO 17.º (Atribuições)

À Secretaria Geral compete prosseguir com as seguintes atribuições:

- a) Proceder à elaboração do projecto de orçamento anual e do Programa de Investimentos do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como assegurar e balancear a sua execução mediante a apresentação de relatórios, nos termos da legislação em vigor;

- b) Assegurar a aquisição e a utilização racional dos bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Velar pela conservação e manutenção das infra-estruturas, bem como coordenar e supervisionar as actividades que visem a racionalização e informatização dos serviços;
- d) Organizar e assegurar o apoio logístico e material necessário à realização regular das sessões;
- e) Assegurar o processamento e colaborar na conservação em suporte físico e digital da documentação do Órgão;
- f) Prestar assistência protocolar ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros e as delegações do Secretariado do Conselho de Ministros que se desloquem em missão de serviço ao interior e exterior do País;
- g) Programar e assegurar a recepção das visitas de entidades nacionais e estrangeiras, convidadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- h) Planificar e propor a aquisição do material, do equipamento e dos meios de transportes necessários ao normal funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros.

ARTIGO 18.^º
(Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura orgânica:
 - a) Secretário Geral;
 - b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - c) Departamento de Património e Transportes;
 - d) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
 - e) Departamento para o Tratamento do Acervo Documental.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

3. Durante as suas ausências, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento, mediante proposta apresentada ao Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 19.^º
(Competências)

No exercício das suas funções, o Secretário Geral tem as seguintes competências:

- a) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento interno da Instituição;
- b) Tratar de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito a Instituição;
- c) Coordenar as actividades dos Departamentos e Secções de modo a garantir a correcta gestão dos recursos financeiros e materiais da Instituição;
- d) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais e anual das actividades da Secretaria Geral;
- e) Apresentação de Parecer sobre assuntos relativos ao seu âmbito de actividade;

- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Geral;
- g) Apresentar relatórios periódicos da sua actividade;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

ARTIGO 20.^º
(Departamento de Contabilidade e Finanças)

1. O Departamento de Contabilidade e Finanças prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Coordenação e apoio às actividades administrativas e financeiras dos diversos órgãos dependentes do SCM;
 - b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
 - c) Elaboração do relatório de execução orçamental e financeira do exercício económico, a submeter à apreciação do Secretário do Conselho de Ministros;
 - d) Assegurar e executar a escrituração dos livros contabilísticos;
 - e) Efectuar pagamentos de facturas, em face das autorizações existentes;
 - f) Assegurar as ligações com as instituições bancárias;
 - g) Desempenhar as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contabilidade e Finanças é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 21.^º
(Departamento de Património e Transportes)

1. O Departamento de Património e Transportes tem as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários para o funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - b) Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - c) Assegurar a manutenção dos equipamentos que constituem património do Secretariado do Conselho Ministro;
 - d) Inventariar e organizar o cadastro dos bens já inscritos no SIGPE;
 - e) Promover e efectuar a aquisição de material necessário para os diversos órgãos do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - f) Promover o controlo e manutenção de todos os bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - g) Proceder ao armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
 - h) Coordenar os trabalhos que impliquem obras de reparação, conservação ou construção relativas aos imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;

- i) Proceder à aquisição de combustíveis e lubrificantes para as viaturas dos Dirigentes e áreas de Expediente;
- j) Propor o abate à carga e venda de viaturas e outros meios considerados inoperantes e irrecuperáveis;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Património e Transportes é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas tem as seguintes atribuições:

- a) Atender os actos oficiais determinados e realizados pela Instituição;
- b) Adquirir bilhetes de passagens e vistos necessários, para os funcionários que se desloquem em missão de serviço dentro e fora do País;
- c) Assegurar o tratamento de passaportes e os competentes vistos de saída;
- d) Assegurar a deslocação em serviço da Secretaria do Conselho Ministro, do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, dos Directores Nacionais e funcionários da Instituição;
- e) Assegurar a recepção do Secretário do Conselho de Ministros, do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros nas suas viagens efectuadas para o interior e exterior do País;
- f) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Secretário do Conselho Ministro;
- g) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 23.º

(Departamento para o Tratamento do Acervo Documental)

1. O Departamento para o Tratamento do Acervo Documental tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão da documentação à sua guarda, desde o momento de produção ou recepção, e colaborar com os serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, na avaliação, selecção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação de e para o arquivo, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Estabelecer, em consonância com os vários serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, os prazos de conservação da documentação, para que sejam remetidos ao arquivo;

- d) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental;
- e) Colaborar em acções de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinadas a melhorar a gestão do arquivo;
- f) Conservar, tratar o arquivamento e comunicar a outras áreas do Secretariado do Conselho de Ministros o tipo de documentação à sua guarda;
- g) Definir e aplicar os critérios de registo de entrada e saída da documentação;
- h) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- i) Proceder à cópia da documentação à sua guarda, através das tecnologias mais adequadas;
- j) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administram.

2. O Departamento para o Tratamento do Acervo Documental é constituído pelas seguintes Secções:

- a) Secção de Digitalização;
- b) Secção de Arquivo.

3. O Departamento para o Tratamento do Acervo Documental é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO II

Gabinete de Recursos Humanos

ARTIGO 24.º

(Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão do Secretariado do Conselho de Ministros, no desenvolvimento do seu capital humano, nos domínios de gestão e das carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho.

ARTIGO 25.º

(Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Apresentar propostas e políticas em matéria de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b) Propor critérios de evolução na carreira, de mobilidade institucional, avaliação dos processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- c) Proceder à afectação dos funcionários às diferentes áreas do Secretariado do Conselho de Ministros, tendo em conta o perfil e formação dos mesmos;
- d) Desenvolver a cultura institucional focada na definição de metas;
- e) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- f) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários e agentes administrativos para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;

- g) Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos remuneratórios;
- h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente, a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à segurança social;
- i) Organizar os processos individuais do pessoal afecto ao Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Executar as medidas disciplinares aplicadas aos funcionários, de acordo com as disposições legais;
- k) Emitir cartas, declarações, registo biográfico de contagem de tempo de serviço e outros documentos que sejam requeridos pelos funcionários;
- l) Divulgar e aplicar as normas vigentes pertinentes à gestão de recursos humanos;
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

ARTIGO 26.^º
(Organização interna)

O Gabinete de Recursos Humanos apresenta a seguinte organização interna:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 27.^º
(Direcção)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

ARTIGO 28.^º
(Competências do Director)

O Director dos Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento das tarefas da Direcção, bem como das orientações metodológicas do Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Fornecer informação e relatórios sobre todos os indicadores de recursos humanos, nomeadamente taxa de absentismo, custo de cada contratação, formação por colaborador, processamento salarial e quadro de remunerações geral;
- d) Assegurar todas as questões a nível salarial;

- e) Fornecer informações e conselhos relacionados com questões dos recursos humanos, designadamente legal, formação e outras;
- f) Elaborar estudos motivacionais e de clima organizacional;
- g) Tratar das questões de higiene e segurança no trabalho;
- h) Elaborar o descriptivo de funções de todos os Departamentos.

ARTIGO 29.^º
(Forma dos actos do Director)

No exercício das suas competências, o Director dos Recursos Humanos emite Ordens de Serviço e Circulares Internas.

ARTIGO 30.^º
(Chefs de Departamentos)

Os Chefes de Departamento são os coadjutores do Director do Gabinete de Recursos Humanos no exercício das suas funções, nomeados pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 31.^º
(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço do Gabinete de Recursos Humanos encarregue da elaboração do plano de gestão previsional do pessoal.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar os critérios de evolução na carreira, de mobilidade institucional e de avaliação dos processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- b) Manter e desenvolver um plano sistemático de avaliação de carreiras;
- c) Analisar o desempenho profissional demonstrado pelo funcionário ao longo do período de análise;
- d) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- e) Assegurar a gestão do pessoal ligado aos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, transferência, exoneração e aposentação;
- f) Identificar carências de formação;
- g) Promover a comunicação entre as chefias e respetivos funcionários;
- h) Identificar o grau de cumprimento das metas propostas por cada Departamento e funcionários;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 32.º**(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)**

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço do Gabinete de Recursos Humanos encarregue de promover um conjunto de actividades que promovam uma formação de qualidade, quer com as estratégias da Instituição, quer com as estratégias de desenvolvimento de cada Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o Plano de Formação Anual do Secretariado do Conselho de Ministros e submetê-lo à aprovação superior;
- b) Diagnosticar necessidades de formação, tendo em vista as estratégias do Secretariado do Conselho de Ministros e as necessidades de cada Direcção;
- c) Conceber projectos, programas e suportes formativos, que vão ao encontro dos levantamentos de necessidades efectuados;
- d) Planear actividades de formação, de acordo com os projectos e programas concebidos e com as necessidades identificadas;
- e) Avaliar actividades formativas, recolhendo resultados que permitam perceber se a formação foi ao encontro dos objectivos traçados inicialmente e se estas foram ao encontro das necessidades de desenvolvimento da área.

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 33.º**(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)**

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço encarregue de recepcionar, organizar, registar, processar e arquivar todos os dados do Gabinete de Recursos Humanos.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão da política de recursos humanos do Secretariado do Conselho de Ministros, através da implementação de uma base de dados;
- b) Assegurar a manutenção e gestão dos suportes de informação e garantir a segurança e confidencialidade de dados;
- c) Organizar as folhas de salário dos responsáveis, funcionários e agentes administrativos, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- d) Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos remuneratórios;
- e) Organizar os processos individuais do pessoal afecto ao Secretariado do Conselho de Ministros;

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

3. O Departamento Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO III**Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo****ARTIGO 34.º****(Natureza)**

O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo, abreviadamente designado por «GEAAE», é o serviço encarregue da elaboração de pareceres e estudos sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, bem como do acompanhamento da execução das deliberações do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e das demais decisões orientadas superiormente.

ARTIGO 35.º**(Atribuições)**

O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Acompanhar e realizar estudos sobre assuntos de natureza política, jurídica, económica e social do País;
- c) Coligir os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros, para o exercício eficaz das suas funções;
- d) Emitir pareceres sobre as questões de carácter jurídico-laboral requerido pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Coligir toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Governo que careça de regulamentação;
- f) Elaborar os projectos de Regulamento Interno, do Regimento do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e submetê-los à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros nos prazos estabelecidos;
- g) Organizar e tramitar o processo de comunicação aos destinatários das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das conclusões e recomendações tomadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
- h) Velar pelo cumprimento das decisões do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;

- i) Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das deliberações e das recomendações, tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas;
- j) Preparar, com base nos relatórios e informações prestadas pelos órgãos encarregues da implementação das orientações do Governo, relatórios periódicos detalhando o grau de execução e resultados obtidos, os constrangimentos e as propostas neles identificadas, para apreciação superior;
- k) Trabalhar em colaboração com os órgãos competentes no acompanhamento dos projectos estruturantes aprovados pelo Conselho de Ministros e pelas suas Comissões Especializadas;
- l) Participar no processo de acompanhamento da execução das políticas de combate às assimetrias regionais;
- m) Prestar apoio institucional, sempre que solicitado, às diversas Comissões ou Grupos de Trabalho, bem como aos Departamentos Ministeriais, na execução das orientações emanadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- n) Participar na organização das exéquias fúnebres dos membros do Governo, nos termos da legislação em vigor;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 36.º
(Estruturação interna)**

O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo compreende a seguinte estruturação interna:

- a) Departamento de Estudos e Análise;
- b) Departamento de Acompanhamento da Actividade do Executivo.

**ARTIGO 37.º
(Direcção)**

O Gabinete de Apoio à Actividade do Executivo é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros, responsável por assegurar a sua organização e o seu funcionamento.

**ARTIGO 38.º
(Competências do Director)**

O Director do Gabinete de Apoio à Actividade do Executivo tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar toda a actividade do GEAAE;
- b) Velar pelo cumprimento das tarefas do Gabinete, bem como das orientações metodológicas do Secretário do Conselho de Ministros;
- c) Submeter ao Secretário do Conselho de Ministros o plano anual e o relatório de actividades do GEAAE;

- d) Assegurar a coordenação das actividades dos Departamentos que compõem o GEAAE;
- e) Garantir a devida articulação com os vários serviços que compõem o Secretariado do Conselho de Ministros;
- f) Propor ao Secretário do Conselho de Ministros os nomes do pessoal a integrar e a promover no GEAAE;
- g) Propor e velar pelo cumprimento do plano de actividade do GEAAE;
- h) Remeter mensalmente o registo da assiduidade dos funcionários do GEAAE ao Gabinete dos Recursos Humanos;
- i) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, e as que lhe forem superiormente determinadas.

**ARTIGO 39.º
(Forma dos actos)**

No exercício das suas competências, o Director de Gabinete emite Ordens de Serviço e Circulares Internas.

**ARTIGO 40.º
(Director-Adjunto)**

1. O Director-Adjunto do Gabinete é um Técnico Superior equiparado a Chefe de Departamento e coadjutor do Director.
2. O Director-Adjunto substitui o Director do Gabinete nas suas ausências e impedimentos temporários.

**ARTIGO 41.º
(Departamento de Estudos e Análise)**

1. O Departamento de Estudos e Análise tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Acompanhar e realizar estudos sobre assuntos de natureza política, jurídica, económica e social do País;
- c) Coligar os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Emitir pareceres sobre questões de carácter jurídico-laboral requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Coligar toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Executivo que careça de regulamentação;
- f) Participar no processo de calendarização das iniciativas legislativas dos Departamentos Ministeriais;
- g) Elaborar os projectos de regulamento interno do Regimento do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e submetê-lo à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros nos prazos estabelecidos;

- h) Prestar apoio institucional, sempre que solicitado, às diversas Comissões ou Grupos de Trabalho, bem como aos Departamentos Ministeriais, na execução das orientações emanadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;*
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.*

2. O Departamento de Estudos e Análise é chefiado por um Técnico Superior que exerce as funções de Chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 42.º
(Departamento de Acompanhamento)**

1. O Departamento de Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e tramitar o processo de comunicação aos destinatários das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das conclusões e recomendações tomadas pelo Conselho de Ministros e pelas suas Comissões Especializadas;*
- b) Velar pelo cumprimento das decisões do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;*
- c) Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das deliberações e recomendações, orientadas pelo Conselho de Ministros e pelas suas Comissões Especializadas;*
- d) Preparar, com base nos relatórios e informações prestadas pelos órgãos encarregues da implementação das orientações do Governo, relatórios (sínteses) periódicos detalhando o grau de execução e resultados obtidos, os constrangimentos e as propostas neles identificadas, para apreciação superior;*
- e) Trabalhar em colaboração com os órgãos competentes no acompanhamento dos Projectos estruturantes aprovados pelo Conselho de Ministros e pelas suas Comissões Especializadas;*
- f) Participar no processo de acompanhamento da execução das políticas de combate às assimetrias regionais;*
- g) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.*

2. O Departamento de Acompanhamento é chefiado por um Técnico Superior que exerce as funções de Chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

**SEÇÃO IV
Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa**

**ARTIGO 43.º
(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, brevemente designada por «GCII», é o serviço de apoio técnico do Secretariado do Conselho de Ministros que assegura a elaboração, implementação, articulação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

**ARTIGO 44.º
(Atribuições)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições genéricas:

- a) Apoiar as demais áreas do Secretariado do Conselho de Ministros em matérias ligadas à comunicação institucional e imprensa;*
- b) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas emanadas superiormente;*
- c) Assegurar a publicação regular do Boletim Informativo do Governo de Angola — BIGA;*
- d) Assegurar o processamento e colaborar na conservação em suporte físico e digital da documentação do Órgão;*
- e) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;*
- f) Participar na elaboração dos discursos do Titular do Órgão, dos comunicados e todo o tipo de mensagens do Secretariado do Conselho de Ministros;*
- g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Órgão e responder os pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;*
- h) Participar na preparação de eventos institucionais organizados pelo Secretariado do Conselho de Ministros;*
- i) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;*
- j) Actualizar o portal e página de internet, e de toda a comunicação digital do Órgão;*
- k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;*
- l) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre as acções do Governo; e*
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente;*

**ARTIGO 45.º
(Estrutura orgânica)**

O GCII comprehende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa; e*
- b) Departamento para Documentação e Informação.*

**ARTIGO 46.º
(Direcção)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros, responsável por assegurar a sua organização e funcionamento.

**ARTIGO 47.º
(Competências)**

O Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Propor e implementar a estratégia de comunicação e documentação no domínio do Secretariado de Conselho de Ministros;
- c) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Secretário do Conselho de Ministros ou perante quem delegar;
- d) Apresentar propostas que concorram para dinamização das actividades do Gabinete;
- e) Propor a contratação de serviços especializados específicos para dinamização do Gabinete;
- f) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades;
- g) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- h) Propor ao Órgão de Tutela a indicação do pessoal a integrar e a promover no GCII;
- i) Velar pelo cumprimento do plano de formação, supervisão e desenvolvimento dos funcionários do GCII;
- j) Emitir circulares e ofícios internos;
- k) Remeter mensalmente o registo da assiduidade dos funcionários do GCII ao Gabinete dos Recursos Humanos; e
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

**ARTIGO 48.º
(Forma dos actos do Director)**

No exercício das suas competências, o Director do GCII emite Ordens de Serviço e Circulares Internas.

ARTIGO 49.º

(Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Colaborar na elaboração da agenda do Secretário do Conselho de Ministros;

- d) Elaborar discursos, comunicados e mensagens do Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Secretariado de Conselho de Ministros através de Revistas, Boletins e Portais Digitais por iniciativa própria ou através dos Órgãos de Comunicação Social, bem como promover jornadas de campo e acções específicas na rua;
- f) Promover conferências de imprensa e encaminhar para os órgãos os comunicados, bem como os *Press Release*;
- g) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o Órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- h) Garantir a ampla difusão de todas as actividades realizadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

2. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 50.º
(Departamento para Documentação e Informação)**

1. O Departamento para Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e tratar de toda a bibliografia e documentação cinzenta, bem como assegurar mediante autorização prévia superior, o fornecimento a todos os órgãos do Secretariado do Conselho de Ministros e outras estruturas que a solicitem;
- b) Recuperar e garantir permanentemente a conservação da memória colectiva do Secretariado de Conselho de Ministros nos formatos áudio-vídeo, físico e digital;
- c) Estabelecer conexão com as diferentes fontes de informação do interesse do Secretariado de Conselho de Ministros, e actividades afins;
- d) Adquirir publicações de interesse para o Secretariado do Conselho de Ministros através do intercâmbio com outras instituições;
- e) Seleccionar, recolher boletins, livros e monografias necessários às actividades do Secretariado do Conselho de Ministros, e actividades afins;
- f) Garantir a criação e funcionamento da Biblioteca do Secretariado do Conselho de Ministros;
- g) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica do Secretariado do Conselho de Ministros, e actividades afins;
- h) Colaborar com organismos regionais, internacionais ou outras instituições que respondem pela documentação e informação;

- i) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2. O Departamento para a Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO IV Serviços de Apoio Instrumental

SECÇÃO I Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros

ARTIGO 51.º (Natureza)

O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os Órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

ARTIGO 52.º (Atribuições)

Ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Conselho de Ministros, às Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, ao Conselho Nacional de Concertação Social e ao Conselho de Governação Local;
- b) Remeter aos destinatários, após Despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
- c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
- f) Zelar pelo cumprimento dos Despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
- g) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em coordenação com a Secretaria Geral;
- h) Organizar e assegurar, em colaboração com a Secretaria Geral, o apoio material e logístico à realização do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- i) Participar na elaboração do Programa Geral de Trabalho e dos relatórios periódicos da actividade desenvolvida pelo Secretariado do Conselho de Ministros;

- j) Secretariar as reuniões do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e as demais reuniões presididas pelo Secretário do Conselho de Ministros; e
- k) Executar outras tarefas determinadas por lei ou superiormente.

ARTIGO 53.º (Direcção)

O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é dirigido por um Director de Gabinete equiparado a Director Nacional para efeitos de direitos, deveres e regalias.

ARTIGO 54.º (Competências do Director)

Compete ao Director do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros, orientar, organizar e assegurar as atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Definir, orientar e controlar a execução das actividades do Gabinete;
- b) Controlar a execução de trabalhos de estudo e recolha de informação, bem como a análise e tratamento da informação resultante das reuniões e visitas de trabalho;
- c) Assegurar as relações institucionais com outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República e demais organismos do Estado;
- d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- e) Compilar elementos de estudo e informação quando para tal for especialmente incumbido;
- f) Controlar a execução prática de todas as decisões tomadas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- g) Assistir o Secretário do Conselho de Ministros nas audiências concedidas e reuniões e elaborar as respectivas actas;
- h) Elaborar planos de actividades e programas de trabalho a submeter ao Secretário do Conselho de Ministros para aprovação;
- i) Elaborar relatórios periódicos e proceder à avaliação das actividades do Gabinete;
- j) Preparar e organizar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, elaborar o respectivo expediente, informando todas as entidades e organismos a quem se deve dar conhecimento;
- k) Elaborar o expediente com o provimento, promoção, licenças e outras situações do pessoal do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros sob sua dependência;
- l) Elaborar o orçamento previsional e administrar os recursos atribuídos ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 55.º
(Director-Adjunto)**

1. Ao Director-Adjunto de Gabinete compete prestar ao Secretário do Conselho de Ministros o apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director de Gabinete.

- a) Para efeito, compete ao Director-Adjunto:
- b) Prestar ao Secretário do Conselho de Ministros o apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director de Gabinete, bem como substituir o Director de Gabinete nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- c) Assegurar a recepção e expedição da documentação que o Secretário do Conselho de Ministros determinar, bem como o respectivo arquivo;
- d) Supervisionar a conservação das instalações e equipamentos afectos ao Gabinete, garantindo a sua correcta utilização em colaboração com a Secretaria Geral;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director-Adjunto do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 56.º

(Estrutura interna do Gabinete do Secretário)

O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é constituído pela seguinte estrutura interna:

- a) Assessoria Técnica; e
- b) Secretariado.

ARTIGO 57.º

(Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário)

1. A Assessoria Técnica é a área técnica de consulta, que funciona com quatro (4) Consultores nomeados pelo Secretário do Conselho de Ministros e têm as seguintes atribuições e competências:

- a) Emitir pareceres superiormente solicitados pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Efectuar estudos e análises legislativas, económico-financeiras no âmbito das atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução e controlo de aplicação das medidas contidas no plano de actividades do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros ou por orientação do Governo;
- d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente dos vários órgãos proponentes de Diplomas Legais;
- e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do Secretariado do Conselho de Ministros na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para apresentação ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. O recrutamento e selecção dos Consultores obedecem as regras estabelecidas na legislação em vigor.

3. Os Consultores são, para efeitos de direitos, deveres e regalias, equiparados a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 58.º

(Secretariado do Gabinete do Secretário)

1. O Secretariado do Gabinete é o domínio de apoio administrativo e logístico do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros e tem como objectivo garantir a assistência directa ao Secretário do Conselho de Ministros, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director de Gabinete.

2. São atribuições do Secretariado:

- a) Apoiar o serviço administrativo e logístico do Gabinete;
- b) Auxiliar directamente o Director de Gabinete e o Director-Adjunto de Gabinete;
- c) Colaborar com o Director ou Director-Adjunto do Gabinete na preparação e organização das deslocações do Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades existentes de material de expediente.

ARTIGO 59.º

(Secretaria do Gabinete do Secretário)

Compete à Secretaria do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros:

- a) Executar tarefas de apoio directo ao Secretário do Conselho de Ministros;
- b) Organizar e coordenar os contactos entre o Secretário do Conselho de Ministros e as entidades hierarquicamente abaixo de Directores, Chefes de Departamento Nacional e público em geral;
- c) Preparar a marcação de audiências, sob coordenação do Director de Gabinete;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Gabinete;
- e) Velar pela limpeza e manutenção das instalações do Gabinete, controlando o pessoal disponível para o efeito;
- f) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete;
- g) Manter o arquivo dos assuntos, legislação especial aplicável às atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros, e dados especiais em conformidade com as orientações do Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros

ARTIGO 60.º

(Natureza do Gabinete do Secretário-Adjunto)

O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os Órgãos da Administração Pública Central ou Local do Estado e com outras entidades públicas e privadas.

ARTIGO 61.º

(Atribuições do Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto incumbe:
 - a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário-Adjunto;
 - b) Fazer o controlo da documentação classificada destinada ao Secretário-Adjunto;
 - c) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário-Adjunto;
 - d) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário-Adjunto;
 - e) Preparar as deslocações do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, em colaboração com a Secretaria Geral;
 - f) Executar as demais tarefas determinadas por lei ou pelo Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 62.º

(Direcção do Gabinete do Secretário-Adjunto)

O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é dirigido por um Director de Gabinete equiparado a Director Nacional para efeitos de direitos, deveres e regalias.

ARTIGO 63.º

(Competências do Director do Gabinete do Secretário-Adjunto)

Compete ao Director do Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros orientar, organizar e assegurar as atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Definir, orientar e controlar a execução das actividades do Gabinete;
- b) Cuidar da execução de trabalhos de estudo e recolha de informação, bem como a análise e tratamento da informação resultante das reuniões e visitas de trabalho;
- c) Garantir as relações institucionais, no âmbito dos poderes de subdelegação pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter aos órgãos com os quais estabelece contacto e comunicação;
- e) Compilar elementos de estudo e informação quando para tal for especialmente incumbido;
- f) Controlar a execução prática de todas as decisões tomadas pelo Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- g) Assistir o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros nas audiências concedidas e reuniões e elaborar as respectivas actas;
- h) Elaborar planos de actividades e programas de trabalho a submeter ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros para aprovação;
- i) Elaborar relatórios periódicos e proceder à avaliação das actividades do Gabinete;
- j) Preparar e organizar as deslocações do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, elaborar o respectivo expediente, informando todas as entidades e organismos a quem se deve dar conhecimento;

- k) Elaborar o expediente com o provimento, promoção, licenças e outras situações do pessoal do Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros sob sua dependência;
- l) Elaborar o orçamento previsional e administrar os recursos que estejam atribuídos ao Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

ARTIGO 64.º

(Estrutura interna do Gabinete do Secretário-Adjunto)

O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é constituído pela seguinte estrutura interna:

- a) Assessoria Técnica; e
- b) Secretariado.

ARTIGO 65.º

(Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. A Assessoria Técnica é a área técnica de consulta, que funciona com dois (2) Consultores e têm as seguintes atribuições e competências:

- a) Emitir pareceres superiormente solicitados pelo Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Efectuar estudos e análises legislativas, económico-financeiras no âmbito das atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução e controlo de aplicação das medidas contidas no plano de actividade do Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros ou por orientação do Governo;
- d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente dos vários órgãos proponentes de Diplomas legais;
- e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do Secretariado do Conselho de Ministros na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para apresentação ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. O recrutamento e selecção dos consultores obedecem às regras estabelecidas na legislação em vigor sobre a composição do quadro dos Membros do Governo.

3. Os Consultores são, para efeitos de direitos, deveres e regalias, equiparados a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 66.º

(Secretariado do Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Secretariado é o domínio de apoio administrativo e logístico do Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros e tem como objectivo garantir a assistência directa ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director de Gabinete.

2. São atribuições do Secretariado:

- a) Apoiar o serviço administrativo e logístico do Gabinete;

- b) Auxiliar directamente o Director do Gabinete;
- c) Colaborar com o Director e os Consultores na preparação e organização das deslocações do Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades existentes de material de expediente;
- e) Manter informado os Consultores sobre reuniões convocadas pelo Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 67.º

(Secretaria do Gabinete do Secretário-Adjunto)

Compete à Secretaria do Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros:

- a) Executar tarefas de apoio directo ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Organizar a agenda e coordenar os contactos entre o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros e outras entidades;
- c) Preparar a marcação de audiências, sob coordenação do Director de Gabinete;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Gabinete;
- e) Velar pela limpeza e manutenção das instalações do Gabinete, orientando e coordenando o pessoal disponível para o efeito;
- f) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete;
- g) Manter o arquivo dos assuntos, legislação especial aplicável às atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros, e dados especiais em conformidade com as orientações do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 68.º
(Secções de Expediente)

1. Todas as Direcções Nacionais e Gabinetes do Secretariado do Conselho de Ministros possuem na sua estrutura interna uma Secção de Expediente.

2. As Secções de Expediente têm as seguintes atribuições:
 - a) Dar tratamento a toda a correspondência classificada, fazendo o registo e resumo em livro próprio, procedendo ao controlo do fluxo de correspondência de e para o Gabinete;
 - b) Proceder à elaboração do mapa de efectividade dos funcionários das Direcções ou Gabinetes;
 - c) Classificar, organizar e manter actualizado o arquivo (activo e passivo) das Direcções ou Gabinetes;
 - d) Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal e quadros das Direcções ou Gabinetes no que se refere à efectividade, férias, licenças, faltas e outras matérias com elas relacionadas;
 - e) Exercer outras atribuições determinadas por lei ou superiormente.

3. As Secções de Expediente são chefiadas por Chefes de Secção, nomeados pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 69.º
(Avaliação de desempenho)

Os funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros são avaliados mensalmente pelos superiores hierárquicos diretores, nos termos da legislação aplicável, cujos resultados são remetidos ao Gabinete de Recursos Humanos.

A Secretária, *Ana Maria da Silva Sousa e Silva*