



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 460,00

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](http://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.

### IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [callcenter@imprensanacional.gov.ao](mailto:callcenter@imprensanacional.gov.ao)/[marketing@imprensanacional.gov.ao](mailto:marketing@imprensanacional.gov.ao)/[www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao)

### CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....	Kz: 734.159,40
1.ª Série.....	Kz: 433.524,00
2.ª Série.....	Kz: 226.980,00
3.ª Série.....	Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de e-mail, a fim de se processar o envio.

#### Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270

Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: [callcenter@imprensanacional.gov.ao](mailto:callcenter@imprensanacional.gov.ao)/[marketing@imprensanacional.gov.ao](mailto:marketing@imprensanacional.gov.ao)/[www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao)

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 314/18:

Aprova o Acordo entre o Governo da República de Angola e a Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura para a criação de um Escritório de Parceria e a Ligação da FAO.  
— Revoga toda a Legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Havendo necessidade de se garantir a continuidade da execução dos Programas de Investimento Público com recurso ao seguro de crédito à exportação da Companhia de Seguro de Créditos (COSEC);

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovada a Minuta de Adenda ao Contrato Comercial referente ao Projecto para a Implantação de Soluções do Centro de Dados e de uma Plataforma de Software (III Fase), no valor de EUR 62.700.000,00 (sessenta e dois milhões e setecentos mil Euros).

2.º — É autorizada a SIMPORTEX — Comercialização de Equipamentos e Meios Materiais — Import & Export a celebrar a Adenda acima referida com a Empresa ALL2IT — Infocomunicações, S.A.

3.º — É autorizado o Ministro das Finanças a proceder, com a faculdade de subdelegar, à assinatura da Convenção Financeira a celebrar com o Sindicato Bancário, formado pelo Banco BAI Europa, líder do Sindicato, Banco Comercial Português e Banco L. J. Carregosa, no valor global em Kwanzas equivalente a EUR 53.295.000,00 (cinquenta e três milhões, duzentos e noventa e cinco mil Euros), ao abrigo da Linha de Crédito de Portugal, assegurada pela Companhia de Seguro de Crédito à Exportação (COSEC).

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

5.º — O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Executivo n.º 1/18 de 27 de Dezembro

Considerando a necessidade de se aprovar as normas internas sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, ao abrigo do disposto no respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República, e de acordo com o artigo 25.º do referido Estatuto, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Dezembro de 2018.

O Vice-Presidente da República, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

## REGULAMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas internas sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, abreviadamente designados OAVPR.

#### ARTIGO 2.º (Missão)

Os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República têm por missão prestar assistência, assessoria e apoio técnico e administrativo, directo e imediato ao Vice-Presidente da República, enquanto Órgão Auxiliar do Presidente da República no exercício da função executiva.

#### ARTIGO 3.º (Direitos e deveres)

1. No exercício das suas funções, os funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República têm, entre outros direitos, os consagrados na legislação sobre o funcionalismo público e estão sujeitos aos seguintes deveres especiais:

- a) Excelência, iniciativa, transparência e qualidade na prestação do serviço público;
- b) Isenção e imparcialidade;
- c) Cortesia e informação;
- d) Dedicação, zelo, auto-formação, aperfeiçoamento e actualização;
- e) Reserva, discrição e sigilo profissional;
- f) Parcimónia, eficiência e racionalização nas despesas;
- g) Solidariedade e cooperação;
- h) Lealdade;
- i) Boa conduta ética e cívica dentro e fora do local de trabalho.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, na sua relação com os demais servidores públicos e com o cidadão, os funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República devem acatar as ordens dos seus superiores hierárquicos, agir com disciplina, profissionalismo e respeito pelos subordinados.

**ARTIGO 4.º**  
**(Organização em geral)**

Os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República compreendem:

1. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Vice-Presidente da República;
- b) Cerimonial do Vice-Presidente da República.

2. Órgãos de Apoio Técnico:

- a) Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio;
- b) Assessoria para Governação Local e Autárquica;
- c) Assessoria Económica e Social.

3. Serviços de Apoio Técnico:

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

**CAPÍTULO II**  
**Gabinete do Vice-Presidente da República**

**ARTIGO 5.º**  
**(Missão)**

O Gabinete do Vice-Presidente da República é o órgão que tem por missão prestar apoio técnico e administrativo directo e pessoal ao Vice-Presidente da República.

**ARTIGO 6.º**  
**(Atribuições)**

O Gabinete do Vice-Presidente da República prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a articulação e as relações funcionais entre o Vice-Presidente da República e os Órgãos de Soberania, assim como com os outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Organizar a agenda diária do Vice-Presidente da República em coordenação com as Assessorias, o Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços de segurança;
- c) Coordenar a actividade administrativa e de apoio logístico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, respondendo perante o Vice-Presidente da República pelo cabal desempenho das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Dar tratamento à correspondência que não careça de despacho ou assinatura do Vice-Presidente da República, no âmbito das suas competências;

- e) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões do Vice-Presidente da República em coordenação com as Assessorias, o Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços de segurança;
- f) Coordenar a preparação das viagens do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País, ouvidos os responsáveis dos demais órgãos competentes;
- g) Coordenar a elaboração de planos de actividades, orçamento, relatórios de apresentação e execução das contas do exercício dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas pelo Vice-Presidente da República.

**ARTIGO 7.º**  
**(Estrutura interna)**

O Gabinete do Vice-Presidente da República compreende:

- a) Director de Gabinete;
- b) Director-Adjunto;
- c) Consultores;
- d) Secretariado.

**ARTIGO 8.º**  
**(Director de Gabinete)**

1. O Director de Gabinete é o responsável pela organização e funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente da República e possui as seguintes competências:

- a) Organizar, dirigir e coordenar a execução das tarefas do Gabinete;
- b) Assegurar a ordem, disciplina e a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos para o Gabinete;
- c) Elaborar a agenda diária do Vice-Presidente da República em coordenação com os Assessores, o Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República e o responsável pelos serviços de segurança;
- d) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República sempre que for superiormente orientado;
- e) Supervisionar a actividade administrativa e de apoio logístico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, apondo o visto aos documentos dos Gabinetes e Direcções dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, sempre que aplicável;
- f) Assinar e despachar toda a correspondência que não careça de despacho ou assinatura do Vice-Presidente da República, no âmbito das suas competências;

- g) Executar as orientações e decisões do Vice-Presidente da República em coordenação com as Assessorias, o Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços de segurança;
- h) Submeter à apreciação do Vice-Presidente da República os assuntos que careçam de apreciação superior;
- i) Assinar os despachos de admissão, mobilidade, promoção, destacamento e transferência de funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, sempre que orientado;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, com exceção dos titulares de cargos políticos;
- k) Assinar contratos de aquisição de serviços e fornecimento de bens, podendo subdelegar aos responsáveis de outros serviços, nos termos da legislação vigente;
- l) Assinar ordens de pagamento de bens e serviços, nos termos da legislação vigente;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas pelo Vice-Presidente da República.

2. O Director de Gabinete possui a categoria de Ministro e responde perante o Vice-Presidente da República pelos actos e omissões decorrentes do exercício das suas funções.

**ARTIGO 9.º**  
**(Actos do Director de Gabinete)**

No exercício das suas funções, o Director de Gabinete emite Despachos, Circulares e Ordens de Serviço.

**ARTIGO 10.º**  
**(Director-Adjunto de Gabinete)**

1. O Director de Gabinete do Vice-Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto com a categoria de Secretário de Estado, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos temporários.

2. O Director-Adjunto do Gabinete do Vice-Presidente da República é, no exercício das suas funções, apoiado, tecnicamente, por (2) dois Consultores.

3. O Director-Adjunto desempenha as funções determinadas pelo Director de Gabinete.

**ARTIGO 11.º**  
**(Consultores)**

O Director de Gabinete do Vice-Presidente da República é apoiado técnica e administrativamente por (4) quatro Consultores.

**ARTIGO 12.º**  
**(Secretariado)**

1. O Gabinete do Vice-Presidente da República integra dois Secretários que prestam apoio administrativo ao Vice-Presidente da República, com a categoria de Director de Serviço dos OAVPR.

- 2. Ao Secretariado cabe desempenhar as funções de apoio administrativo e a elaboração de todo o expediente relativo ao Vice-Presidente da República, designadamente:
  - a) Assegurar o normal funcionamento administrativo do Gabinete do Vice-Presidente da República;
  - b) Receber, classificar, registar, expedir e arquivar a correspondência;
  - c) Assegurar a confidencialidade da correspondência classificada;
  - d) Organizar o arquivo do Gabinete do Vice-Presidente da República;
  - e) Preparar e secretariar as reuniões e elaborar as respectivas actas e relatórios, sempre que orientado;
  - f) Elaborar os planos de actividades do Gabinete do Vice-Presidente da República e os respectivos relatórios;
  - g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias do Gabinete do Vice-Presidente da República;
  - h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para o Gabinete do Vice-Presidente da República;
  - i) Manter o Director de Gabinete, Director-Adjunto e os Consultores informados sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição do expediente;
  - j) Propor medidas para o aperfeiçoamento do trabalho do Gabinete do Vice-Presidente da República;
  - k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**CAPÍTULO III**  
**Cerimonial do Vice-Presidente da República**

**ARTIGO 13.º**  
**(Missão)**

O Cerimonial do Vice-Presidente da República é o serviço que tem por missão organizar e coordenar o apoio protocolar ao Vice-Presidente da República e os seus órgãos de apoio nas deslocações ao interior e exterior do País, nas cerimónias solenes e oficiais e nas demais actividades em que participe.

**ARTIGO 14.º**  
**(Atribuições)**

O Cerimonial do Vice-Presidente da República prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio protocolar aos actos oficiais e solenes em que participe o Vice-Presidente da República;
- b) Garantir o alinhamento entre os serviços de Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços similares dos Órgãos de Soberania e do Protocolo de Estado;

- c) Organizar as audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República sempre que for superiormente orientado;
- d) Propor a constituição e organização dos grupos de avanço preparatórios das viagens do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País, em concertação com os responsáveis dos demais órgãos e serviços competentes;
- e) Prestar apoio protocolar às delegações do Vice-Presidente da República e dos seus órgãos de apoio durante as missões oficiais no País e no estrangeiro, assegurando a aquisição de bilhetes de passagem, alojamento, transporte no destino e tudo quanto seja necessário para o êxito da missão;
- f) Prestar apoio protocolar à residência oficial do Vice-Presidente da República;
- g) Assegurar a aquisição, nos termos da legislação aplicável, de ofertas a serem concedidas pelo Vice-Presidente da República nas suas deslocações ao interior e exterior do País;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

**ARTIGO 15.º**  
**(Estrutura interna)**

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República comprehende:
  - a) Director do Cerimonial;
  - b) Director-Adjunto;
  - c) Departamento de Cerimonial;
  - d) Departamento de Apoio à Residência Oficial;
  - e) Consultores;
  - f) Secretariado.
2. Os Departamentos e o Secretariado previstos no número anterior não possuem estruturas internas.

**ARTIGO 16.º**  
**(Director do Cerimonial)**

1. O Director do Cerimonial é o responsável pela organização e funcionamento do Cerimonial do Vice-Presidente da República e possui as seguintes competências:
  - a) Organizar, dirigir e coordenar a execução das tarefas do Cerimonial;
  - b) Assegurar a ordem, disciplina e a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos para o Cerimonial;
  - c) Articular e manter a interligação entre os serviços do Cerimonial do Vice-Presidente da República e os serviços do Protocolo e Cerimonial dos Órgãos de Soberania e do Protocolo do Estado;
  - d) Conduzir as cerimónias de tomada de posse presididas pelo Vice-Presidente da República;
  - e) Coordenar a prestação de apoio às delegações do Vice-Presidente da República e dos seus Órgãos

- de Apoio durante as missões oficiais no País e no estrangeiro;
- f) Informar os responsáveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, o médico pessoal do Vice-Presidente da República e os serviços de segurança sobre as deslocações do Vice-Presidente da República e a necessidade ou não da sua participação;
- g) Participar nas reuniões das comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País;
- h) Orientar, coordenar e zelar pelo bom funcionamento e manutenção da residência oficial do Vice-Presidente da República, bem como dos seus locais de trabalho;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Director do Cerimonial tem categoria de Secretário de Estado e responde perante o Vice-Presidente da República pelos actos e omissões decorrentes do exercício das suas funções.

**ARTIGO 17.º**  
**(Director-Adjunto do Cerimonial)**

1. O Director do Cerimonial é coadjuvado por um Director-Adjunto com a categoria de Director de Serviços dos OAVPR, que o substitui nos casos de ausência e impedimentos temporários.

2. O Director-Adjunto desempenha as funções determinadas pelo Director do Cerimonial.

**ARTIGO 18.º**  
**(Departamentos)**

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República comprehende os Departamentos previstos no n.º 1 do artigo 15.º, chefiados por Chefes de Departamentos aos quais incumbem:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelo Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Acompanhar os assuntos de sua competência ou os que lhe tenham sido superiormente incumbidos;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;

- h) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos;
- i) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- j) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas ao Departamento;
- k) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos no Departamento;
- l) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. Os Chefes de Departamentos são técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Director do Cerimonial.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, os Chefes de Departamentos são substituídos por outros Chefes de Departamentos indicados pelo Director do Cerimonial.

#### ARTIGO 19.º

##### (Departamento de Cerimonial)

O Departamento de Cerimonial é uma unidade de serviço à qual incumbe executar as tarefas do Cerimonial do Vice-Presidente da República relativas ao protocolo e cerimonial, nomeadamente as seguintes:

- a) Organizar as actividades e deslocações do Vice-Presidente da República;
- b) Organizar e acompanhar as cerimónias solenes e demais actos oficiais presididos ou coordenados pelo Vice-Presidente da República;
- c) Articular com as estruturas similares dos serviços do Cerimonial do Presidente da República, do Presidente da Assembleia Nacional, dos Tribunais Superiores e com o Protocolo do Estado a organização dos diferentes actos oficiais em que se façam representar os diferentes Órgãos de Soberania do Estado, sempre que orientado pelo Director;
- d) Organizar as cerimónias de tomada de posse presididas pelo Vice-Presidente da República ou a quem delegar poderes para o efeito;
- e) Participar e acompanhar a preparação de visitas e deslocações oficiais de entidades estrangeiras aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, de acordo com as regras e procedimentos protocolares, sempre que orientado pelo Director;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República e os seus órgãos de apoio durante as missões oficiais no País e no estrangeiro, assegurando a aquisição de bilhetes de passagem, alojamento, transporte no destino e tudo quanto seja necessário para o êxito da missão;

- g) Cumprir e desempenhar as missões de carácter oficial que lhe forem superiormente determinadas.

#### ARTIGO 20.º

##### (Departamento de Apoio à Residência Oficial)

O Departamento de Apoio à Residência Oficial é uma unidade de serviço à qual incumbe executar as tarefas do Cerimonial relativas à assistência à Residência Oficial do Vice-Presidente da República, nomeadamente as seguintes:

- a) Prestar apoio protocolar ao pessoal afecto à Residência Oficial do Vice-Presidente da República;
- b) Garantir a manutenção e assistência técnica aos bens duradouros e o abastecimento logístico à Residência Oficial;
- c) Coordenar e organizar as copas do Gabinete do Vice-Presidente da República, bem como dotá-las de meios e bens logísticos essenciais ao seu normal funcionamento;
- d) Propor as condições, organizar e zelar, sempre que solicitado, pela assistência logística aos actos e solenidades organizados pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Zelar pelo bom desempenho dos funcionários afectos à Residência Oficial do Vice-Presidente da República em articulação com os responsáveis nela destacados;
- f) Cumprir e assegurar o êxito das missões de carácter oficial que lhe forem superiormente determinadas.

#### ARTIGO 21.º

##### (Consultores)

1. O Director do Cerimonial é apoiado tecnicamente por dois (2) Consultores que o auxiliam nos domínios de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como em estratégias, metodologias e procedimentos de desenvolvimento das missões acometidas ao Cerimonial do Vice-Presidente da República.

2. Os Consultores são técnicos de comprovada competência e experiência, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade do Cerimonial do Vice-Presidente da República aos quais incumbe:

- a) Apoiar o Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República no desempenho das suas funções;
- b) Elaborar estudos, pareceres, memorandos e outros documentos no âmbito das atribuições do Cerimonial do Vice-Presidente da República;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que orientado, com os diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das suas tarefas;

- d) Integrar os grupos de trabalho e missões de serviço ao interior e exterior do País, sempre que orientado;
- e) Elaborar as actas de reuniões, sempre que orientados;
- f) Contribuir na elaboração dos planos de actividade, formação e dos respectivos relatórios em articulação com o Secretário;
- g) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- h) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República.

3. Os Consultores são nomeados pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República.

**ARTIGO 22.º**  
**(Secretariado)**

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República dispõe de um Secretariado que realiza as tarefas de apoio administrativo, nomeadamente as seguintes:

- a) Assegurar o normal funcionamento administrativo do Cerimonial;
- b) Receber, classificar, registar, expedir e arquivar toda a correspondência;
- c) Assegurar a confidencialidade da correspondência classificada;
- d) Organizar o arquivo;
- e) Preparar e secretariar as reuniões do Cerimonial e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os demais funcionários do Cerimonial;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em concertação com os demais funcionários do Cerimonial;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias do Cerimonial em concertação com os Departamentos;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para o Cerimonial;
- i) Manter o Director do Cerimonial, o Director-Adjunto e os Chefes de Departamento informados e alertar os Consultores e os técnicos sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição do expediente;
- j) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. As tarefas de secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção, nomeado pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República.

**CAPÍTULO IV**  
**Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio**

**ARTIGO 23.º**  
**(Missão e direcção)**

1. A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio é o órgão que tem por missão assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da República em matérias ligadas à justiça e ao direito, à reforma do Estado, à modernização dos serviços públicos e à cooperação internacional e institucional.

2. A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio é dirigida pelo Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio do Vice-Presidente da República, com a categoria de Secretário de Estado.

**ARTIGO 24.º**  
**(Atribuições gerais)**

A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio prossegue as seguintes atribuições gerais:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres técnicos nas respectivas áreas de especialidade;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução das políticas, programas, projectos e acções nos termos orientados pelo Vice-Presidente da República;
- d) Assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de órgãos colegiais, no âmbito dos poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) Acompanhar a execução dos instrumentos de governação nos termos dos poderes delegados pelo Presidente da República;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

**ARTIGO 25.º**  
**(Atribuições específicas)**

A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa e imediata ao Vice-Presidente da República em matérias jurídicas, da reforma e modernização do Estado e da cooperação internacional e institucional;
- b) Apoiar o Vice-Presidente da República na concepção, acompanhamento e monitorização dos programas e projectos do Executivo no domínio da reforma, modernização e simplificação administrativa;
- c) Elaborar propostas de Diplomas Legais e demais instrumentos jurídicos sobre matérias de interesse dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- d) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação e realizar estudos de impacto legislativo e de outros instrumentos de governação, visando o reforço da capacidade, qualidade, eficácia e eficiência do Estado;
- e) Propor medidas que visem o aperfeiçoamento da organização e da actividade administrativa, especialmente nos domínios da desburocratização dos serviços e da transformação digital;
- f) Elaborar estudos, análises, propostas e pareceres que contribuam para melhorar os Índices de Desenvolvimento Humano em Angola e o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável/2030, nomeadamente através da apresentação de propostas para a promoção de sociedades pacíficas e inclusivas, acesso à justiça para todos, construção de instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis e para a revitalização das parcerias para o desenvolvimento sustentável;
- g) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022 e dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades em relação às matérias inseridas no seu âmbito de actividade;
- h) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022 e dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades em relação às matérias inseridas no seu âmbito de actividade;
- i) Propor, em articulação com os órgãos afins, medidas que estimulem a ética, a transparência, a boa gestão e o aumento da confiança dos cidadãos nos serviços públicos;
- j) Conceber programas e projectos que estimulem a participação dos cidadãos, da comunidade e das empresas na realização das tarefas essenciais do Estado e promover a divulgação de boas práticas no domínio da prestação de serviços públicos e de relacionamento entre Órgãos do Estado, o cidadão, a comunidade e as empresas, nos termos da lei;
- k) Assessorar o Vice-Presidente nos domínios das relações internacionais e de cooperação interna e externa, mediante a negociação, emissão de pareceres e acompanhamento do grau de execução dos contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- l) Assessorar o Vice-Presidente da República na apreciação, coordenação, concepção e negociação de programas e projectos de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais;
- m) Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da implementação de acordos de geminação e de cooperação descentralizada, em articulação com os órgãos e instituições competentes;
- n) Promover a representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República no foro judicial quando requerido;
- o) Integrar órgãos colegiais que tratam de assuntos jurídicos, da reforma do Estado, modernização dos serviços públicos e da cooperação internacional e institucional e contribuir para o alcance dos objectivos pelos quais são criados;
- p) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

**ARTIGO 26.º**  
**(Estrutura interna)**

A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio comprehende:

- a) Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretário.

**ARTIGO 27.º**  
**(Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio)**

1. O Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e velar pela execução de toda a actividade da Assessoria;
- b) Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Consultores, Assistentes e do Secretário;
- c) Responder pela actividade da Assessoria perante o Vice-Presidente da República;
- d) Assinar os documentos elaborados pela Assessoria e que não se destinem ao exterior dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República, sempre que superiormente designado;
- f) Participar nas reuniões das comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País para tratamento de temáticas inseridas nas atribuições da Assessoria;

- g) Propor a admissão, nomeação e exoneração dos funcionários que integram o quadro de pessoal da Assessoria;
- h) Propor ao Vice-Presidente da República a contratação de especialistas nas áreas de actividade da Assessoria, quando necessário;
- i) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Assessoria;
- j) Assinar a correspondência que não tenha de ser assinada por outra entidade no âmbito das suas funções;
- k) Decidir sobre os pedidos de ausência dos funcionários afectos à Assessoria;
- l) Avaliar o desempenho dos funcionários da Assessoria;
- m) Colaborar na promoção e desenvolvimento das carreiras dos funcionários afectos à Assessoria;
- n) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente da República.

2. Nos casos de ausência e impedimento temporário, o Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio é substituído por outro responsável dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República.

3. O Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio é, no exercício das suas funções, apoiado, tecnicamente, por (2) dois Consultores e (5) cinco Assistentes.

**ARTIGO 28.º**  
(Consultores)

1. Os Consultores são técnicos de comprovada competência e experiência, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio que prestam apoio técnico e especializado directo ao Assessor em domínios de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como em estratégias, metodologias e procedimentos de desenvolvimento das missões acometidas à Assessoria.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior incumbe aos Consultores:

- a) Apoiar o Assessor no desempenho das suas funções;
- b) Elaborar estudos, pareceres, memorandos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das suas tarefas;

- d) Integrar os grupos de trabalho e missões de serviço ao interior e exterior do país, sempre que orientado;
- e) Elaborar pareceres sobre os actos a praticar pelo Vice-Presidente da República, quando expressamente solicitados;
- f) Elaborar actas de reuniões, sempre que orientados;
- g) Contribuir na elaboração dos planos de actividade, formação e dos respectivos relatórios em articulação com o Secretário;
- h) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- i) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio.

3. Os Consultores são nomeados pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio.

**ARTIGO 29.º**  
(Assistentes)

1. Os Assistentes são técnicos, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio que apoiam o Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio no exercício das suas funções.

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio, de acordo com as regras gerais aplicáveis aos funcionários públicos e agentes administrativos e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo 28.º

**ARTIGO 30.º**  
(Secretariado)

1. A Assessoria Jurídica, de Modernização Administrativa e Intercâmbio dispõe de um Secretariado que realiza as tarefas de apoio administrativo, nomeadamente as seguintes:

- a) Assegurar o normal funcionamento administrativo da Assessoria;
- b) Receber, classificar, registar, expedir e arquivar toda a correspondência;
- c) Assegurar a confidencialidade da correspondência classificada;
- d) Organizar o arquivo;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Assistentes;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias da Assessoria em articulação com os Assistentes;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;

- i) Manter o Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio informado e alertar os Consultores e Assistentes sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição do expediente;
- j) Propor medidas para o aperfeiçoamento do trabalho da Assessoria;
- k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. As tarefas de secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção nomeado pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio.

## CAPÍTULO V

### Assessoria para Governação Local e Autárquica

#### ARTIGO 31.º (Missão e direcção)

1. A Assessoria para a Governação Local e Autárquica é o órgão que tem por missão assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da República nas matérias da governação local e sobre o processo de institucionalização, organização e funcionamento das Autarquias Locais.

2. A Assessoria para a Governação Local e Autárquica é dirigida pelo Assessor para a Governação Local e Autárquica do Vice-Presidente da República, com categoria de Secretário de Estado.

#### ARTIGO 32.º (Atribuições gerais)

A Assessoria para a Governação Local e Autárquica prossegue as seguintes atribuições gerais:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar estudos, análises, propostas, e pareceres técnicos nas respectivas áreas de especialidade;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução de políticas, programas, projectos e acções nos termos orientados pelo Vice-Presidente da República;
- d) Assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de órgãos colegiais, no âmbito dos poderes delegados no Vice-Presidente da República;
- e) Acompanhar a execução dos instrumentos de governação nos termos dos poderes delegados no Vice-Presidente da República;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

#### ARTIGO 33.º (Atribuições específicas)

A Assessoria para a Governação Local e Autárquica prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa e imediata ao Vice-Presidente da República em matérias referentes à organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local e Autárquica;
- b) Assessorar o Vice-Presidente da República na concepção, acompanhamento e monitorização dos programas e projectos do Executivo no domínio da governação local e autárquica;
- c) Preparar estudos e emitir pareceres sobre a concepção e execução dos planos, projectos, programas e acções no domínio da governação local e das autarquias locais;
- d) Realizar estudos sobre experiências que concorram para a tomada de decisões assertivas e eficazes para a solução de problemas que afectam a governação local e as comunidades;
- e) Acompanhar e emitir pareceres sobre os programas de desenvolvimento do território, descentralização e municipalização;
- f) Monitorar a elaboração e aprovação dos Planos Directores Municipais e dos Planos de Desenvolvimento Municipais;
- g) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022 e dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades em relação às matérias inseridas no seu âmbito de actividade;
- h) Acompanhar a implementação do Plano Nacional Estratégico da Administração do Território (PLANEAT 2025), que conduzam a promoção do desenvolvimento local, empreendedorismo e descentralização administrativa;
- i) Diagnosticar, propor e acompanhar a execução das acções com vista à implementação das Autarquias Locais;
- j) Assegurar a ligação como ponto focal dos programas, projectos e acções do Executivo referentes à governação local e autárquica;
- k) Pesquisar, recolher e classificar legislação, jurisprudência e doutrina nacional e internacional sobre governação local e autárquica;
- l) Participar em fóruns nacionais e internacionais respeitantes à governação local e autárquica;
- m) Acompanhar e propor medidas que visem o fortalecimento da governação urbana, o desenvolvimento urbano e que permitam inclusão social, crescimento económico contínuo, inclusivo, sustentável e a protecção ambiental, no âmbito da Nova Agenda Urbana Mundial, dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentáveis/2030, com vista à melhoria dos índices de Desenvolvimento Humano em Angola;

- n) Elaborar estudos, análises e pareceres sobre a formulação e implementação de Planos de Ordenamento do Território;
- o) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

**ARTIGO 34.º**  
**(Estrutura interna)**

A Assessoria para a Governação Local e Autárquica comprehende:

- a) Assessor para Governação Local e Autárquica;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretário.

**ARTIGO 35.º**  
**(Assessor para Governação Local e Autárquica)**

1. O Assessor para Governação Local e Autárquica é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria para Governação Local e Autárquica, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e velar pela execução de toda a actividade da Assessoria;
- b) Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Consultores, Assistentes e do Secretário;
- c) Responder pela actividade da Assessoria perante o Vice-Presidente da República;
- d) Auxiliar o Director de Gabinete do Vice-Presidente na organização das visitas de trabalho do Vice-Presidente da República em matérias de governação local e autárquica;
- e) Assinar os documentos elaborados pela Assessoria e que não se destinem ao exterior dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República, sempre que superiormente designado;
- g) Participar nas reuniões das comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País para tratamento de temáticas inseridas nas atribuições da Assessoria;
- h) Propor a admissão, nomeação e exoneração dos funcionários que integram o quadro de pessoal da Assessoria;
- i) Propor ao Vice-Presidente da República a contratação de especialistas nas áreas de actividade da Assessoria, quando necessário;
- j) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Assessoria;
- k) Decidir sobre os pedidos de ausência dos funcionários afectos à Assessoria;

- l) Avaliar o desempenho dos funcionários da Assessoria;
- m) Colaborar na promoção e desenvolvimento das carreiras dos funcionários afectos à Assessoria;
- n) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente da República.

2. Nos casos de ausência e impedimento temporário, o Assessor para Governação Local e Autárquica é substituído por outro responsável dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República.

3. O Assessor para Governação Local e Autárquica é, no exercício das suas funções, apoiado, tecnicamente, por (2) dois Consultores e (5) cinco Assistentes.

**ARTIGO 36.º**  
**(Consultores)**

1. Os Consultores são técnicos de comprovada competência e experiência, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria para Governação Local e Autárquica que prestam apoio técnico e especializado directo ao Assessor em domínios de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como em estratégias, metodologias e procedimentos de desenvolvimento das missões acometidas à Assessoria.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior incumbe aos Consultores:

- a) Apoiar o Assessor no desempenho das suas funções;
- b) Elaborar estudos, pareceres, memorandos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das suas tarefas;
- d) Integrar os grupos de trabalho e missões de serviço ao interior e exterior do País, sempre que orientado;
- e) Elaborar pareceres sobre os actos a praticar pelo Vice-Presidente da República, quando expressamente solicitados;
- f) Elaborar actas de reuniões, sempre que orientados;
- g) Contribuir na elaboração dos planos de actividade, formação e dos respectivos relatórios em articulação com o Secretário;

- h) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- i) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Assessor para Governação Local e Autárquica.

3. Os Consultores são nomeados pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Assessor para Governação Local e Autárquica.

**ARTIGO 37.º**  
(Assistentes)

1. Os Assistentes são técnicos, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria para Governação Local e Autárquica que apoiam o Assessor para Governação Local e Autárquica no exercício das suas funções.

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor para Governação Local e Autárquica, de acordo com as regras gerais aplicáveis aos funcionários públicos e agentes administrativos e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo 36.º

**ARTIGO 38.º**  
(Secretariado)

1. A Assessoria para Governação Local e Autárquica dispõe de um Secretariado que realiza as tarefas de apoio administrativo, nomeadamente as seguintes:

- a) Assegurar o normal funcionamento administrativo da Assessoria;
- b) Receber, classificar, registar, expedir e arquivar toda a correspondência;
- c) Assegurar a confidencialidade da correspondência classificada;
- d) Organizar o arquivo;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Assistentes;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias da Assessoria em articulação com os Assistentes;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;
- i) Manter o Assessor para Governação Local e Autárquica informado e alertar os Consultores e Assistentes sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição do expediente;
- j) Propor medidas para o aperfeiçoamento do trabalho da Assessoria;
- k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. As tarefas de secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção, nomeado pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor para Governação Local e Autárquica.

**CAPÍTULO VI**  
**Assessoria Económica e Social**

**ARTIGO 39.º**  
(Missão e direcção)

1. A Assessoria Económica e Social é o órgão que tem por missão assessorar o Vice-Presidente da República nas matérias de natureza económica e social.

2. A Assessoria Económica e Social é dirigida pelo Assessor Económico e Social do Vice-Presidente da República, com categoria de Secretário de Estado.

**ARTIGO 40.º**  
(Atribuições gerais)

A Assessoria Económica e Social prossegue as seguintes atribuições gerais:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar estudos, análises, propostas, e pareceres técnicos nas respectivas áreas de especialidade;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução de políticas, programas, projectos e acções nos termos orientados pelo Vice-Presidente da República;
- d) Assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da República na presidência ou coordenação de órgãos colegiais, no âmbito dos poderes delegados pelo Presidente da República;
- e) Acompanhar a execução dos instrumentos de governação nos termos dos poderes delegados pelo Presidente da República;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

**ARTIGO 41.º**  
(Atribuições específicas)

A Assessoria Económica e Social prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa ao Vice-Presidente da República nas matérias de natureza económica e social;
- b) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento e monitorização da execução dos programas executivos e do Plano de Desenvolvimento Nacional, no domínio da implementação das medidas de política de rendimento e preços, fiscal, monetária e cambial, do sector externo, das infra-estruturas, da produção e oferta de bens e serviços essenciais à população;
- c) Elaborar estudos, análises, propostas, e pareceres que permitam melhorar a formulação de políticas económicas, sociais e da economia real que visam o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável/2030 e melhorar os Índices de Desenvolvimento Humano em Angola;

- d) Apoiar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação de projectos sociais e económicos inseridos nos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades e emitir recomendações sempre que necessário ou solicitado;
- e) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento da implementação das medidas e deliberações do Executivo no domínio económico e social;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas e sociais de apoio ao desenvolvimento do País, assim como aprimorar os métodos de acompanhamento da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos nos sectores económico, produtivo e social;
- g) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022 e dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades em relação às matérias inseridas no seu âmbito de actividade;
- h) Apoiar o Vice-Presidente da República no acompanhamento da execução dos planos de desenvolvimento de curto, médio e longo prazos;
- i) Participar no processo de coordenação e garantia da consistência das políticas de rendimento e preços, fiscal, monetária e cambial, do sector externo, do sector empresarial, promovendo a elaboração de estudos necessários;
- j) Emitir pareceres e elaborar estudos analíticos sobre as propostas de Orçamento Geral do Estado, relatórios de execução económica e financeira e documentos afins;
- k) Integrar órgãos colegiais que tratam de questões económicas e sociais e contribuir para o alcance dos objectivos pelos quais são criados;
- l) Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados.

**ARTIGO 42.º**  
**(Estrutura interna)**

A Assessoria Económica e Social comprehende:

- a) Assessor Económico e Social;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretário.

**ARTIGO 43.º**  
**(Assessor Económico e Social)**

- 1. O Assessor Económico e Social é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria Económica e Social, a quem compete:
  - a) Dirigir, coordenar e velar pela execução de toda a actividade da Assessoria;
  - b) Dirigir, orientar e fiscalizar a actuação dos Consultores, Assistentes e do Secretário;
  - c) Responder pela actividade da Assessoria perante o Vice-Presidente da República;
  - d) Assinar os documentos elaborados pela Assessoria e que não se destinem ao exterior dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
  - e) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da República, sempre que superiormente designado;
  - f) Participar nas reuniões das comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País para tratamento de temáticas inseridas nas atribuições da Assessoria;
  - g) Propor a admissão, nomeação e exoneração dos funcionários que integram o quadro de pessoal da Assessoria;
  - h) Propor ao Vice-Presidente da República a contratação de especialistas nas áreas de actividade da Assessoria, quando necessário;
  - i) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Assessoria;
  - j) Assinar a correspondência que não tenha de ser assinada por outra entidade no âmbito das suas funções;
  - k) Decidir sobre os pedidos de ausência dos funcionários afectos à Assessoria;
  - l) Avaliar o desempenho dos funcionários da Assessoria;
  - m) Colaborar na promoção e desenvolvimento das carreiras dos funcionários afectos à Assessoria;
  - n) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados pelo Vice-Presidente da República.
- 2. Nos casos de ausência e impedimento temporário, o Assessor Económico e Social é substituído por outro responsável dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República.
- 3. O Assessor Económico e Social é, no exercício das suas funções, apoiado, tecnicamente, por (2) dois Consultores e (5) cinco Assistentes.

**ARTIGO 44.º**  
(Consultores)

1. Os Consultores são técnicos de comprovada competência e experiência, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria Económica e Social que prestam apoio técnico e especializado directo ao Assessor em domínios de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como em estratégias, metodologias e procedimentos de desenvolvimento das missões acometidas à Assessoria.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior incumbe aos Consultores:

- a) Apoiar o Assessor no desempenho das suas funções;
- b) Elaborar estudos, pareceres, memorandos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das suas tarefas;
- d) Integrar os grupos de trabalho e missões de serviço ao interior e exterior do país, sempre que orientado;
- e) Elaborar pareceres sobre os actos a praticar pelo Vice-Presidente da República, quando expressamente solicitados;
- f) Elaborar actas de reuniões, sempre que orientados;
- g) Contribuir na elaboração dos planos de actividade, formação e dos respectivos relatórios em articulação com o Secretário;
- h) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- i) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Assessor Económico e Social.

3. Os Consultores são nomeados pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Assessor Económico e Social.

**ARTIGO 45.º**  
(Assistentes)

1. Os Assistentes são técnicos, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade da Assessoria Económica e Social, que apoiam o Assessor Económico e Social no exercício das suas funções.

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor Económico e Social, de acordo com as regras gerais aplicáveis aos funcionários públicos e agentes administrativos e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo 44.º

**ARTIGO 46.º**  
(Secretariado)

1. A Assessoria Económica e Social dispõe de um Secretariado que realiza as tarefas de apoio administrativo, nomeadamente as seguintes:

- a) Assegurar o normal funcionamento administrativo da Assessoria;
- b) Receber, classificar, registar, expedir e arquivar toda a correspondência;
- c) Assegurar a confidencialidade da correspondência classificada;
- d) Organizar o arquivo;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Assistentes;
- g) Contribuir na elaboração dos planos de actividade, formação e dos respectivos relatórios em articulação com o Secretário;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;
- i) Manter o Assessor Económico e Social informado e alertar os Consultores e Assistentes sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição do expediente;
- j) Propor medidas para o aperfeiçoamento do trabalho da Assessoria;
- k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. As tarefas de secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção, nomeado pelo Vice-Presidente da República sob proposta do Assessor Económico e Social.

**CAPÍTULO VII**  
**Serviços de Apoio Técnico**

**SECÇÃO I**  
**Direcção de Administração e Finanças**

**SUBSECÇÃO I**  
**Direcção**

**ARTIGO 47.º**  
(Missão)

A Direcção de Administração e Finanças é o serviço de apoio técnico que tem por missão assegurar o registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, nomeadamente o expediente administrativo, o orçamento e o património móvel e imóvel.

**ARTIGO 48.º**  
(Atribuições)

A Direcção de Administração e Finanças prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, o registo, o tratamento e a expedição da documentação de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- b) Elaborar as propostas de orçamento, do relatório e das contas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Gerir e executar o orçamento de acordo com a lei e as orientações superiores de forma a garantir um eficiente funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Elaborar o plano global de necessidades dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Processar, liquidar e pagar as remunerações e outros abonos;
- f) Controlar a gestão do património e propor a contratação de serviços e o fornecimento e manutenção de bens necessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Propor a execução de obras para o melhoramento das instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Contribuir para a definição das normas referentes à gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, bem como à organização da actividade administrativa e coordenar a aplicação das medidas delas decorrentes;
- i) Assegurar junto das entidades afins o financiamento e promover uma correcta aplicação dos recursos financeiros destinados à execução das acções constantes dos planos de actividades do Vice-Presidente da República e dos seus Órgãos de Apoio;
- j) Garantir o cumprimento das orientações metodológicas do departamento ministerial responsável pelas finanças públicas relativas à elaboração e execução do orçamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e questões afins;
- k) Estudar e propor medidas de racionalização, conservação, manutenção e protecção do património afecto aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- l) Zelar pela manutenção das instalações e assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para garantia da eficiência da sua rede de comunicações em coordenação com o Gabinete do Vice-Presidente da República, os serviços de segurança, o Gabinete de Tecnologias de Informação e o Gabinete de Obras Especiais;
- m) Elaborar o relatório de contas e de gestão dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e submeter à apreciação da direcção do Gabinete do Vice-Presidente da República;
- n) Assegurar regularmente o fornecimento de recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- o) Manter actualizado e organizado o inventário do património dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- p) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e controlar a gestão do seu património;
- q) Assegurar o cumprimento dos princípios éticos impostos pelos diplomas de contratação pública;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 49.º**  
**(Estrutura interna)**

A Direcção de Administração e Finanças comprehende:

- a) Director;
- b) Departamento de Orçamento e Finanças;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento de Transportes;
- e) Departamento de Património e Serviços Gerais;
- f) Departamento de Contratação Pública.

**ARTIGO 50.º**  
**(Director)**

1. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director de Serviços nomeado em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República, devendo ter formação de nível superior nas áreas de gestão financeira, finanças públicas, economia ou afins, ao qual incumbe:

- a) Dirigir e coordenar as actividades das unidades de serviço que integram a Direcção de Administração e Finanças;
- b) Organizar e gerir a execução orçamental e financeira dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza administrativa dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Responder pela actividade da Direcção de Administração e Finanças perante as entidades superiores;
- f) Submeter à apreciação superior, os pareceres, estudos, projectos, propostas e outros documentos e assuntos relacionados com o funcionamento da Direcção;

- g) Propor a nomeação, exoneração, admissão ou mobilidade dos titulares de cargos de chefia e demais funcionários afectos à Direcção de Administração e Finanças;
  - h) Solicitar aos órgãos competentes, auditorias internas, de modo a aferir e controlar o funcionamento da Direcção de Administração e Finanças;
  - i) Apresentar superiormente o relatório de actividades e de contas sobre a execução do Orçamento Geral do Estado;
  - j) Apresentar superiormente os planos e os relatórios de actividade da Direcção de Administração e Finanças;
  - k) Supervisionar os processos de contratação pública;
  - l) Orientar a abertura dos procedimentos de contratação pública, tendo em contas as necessidades dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
  - m) Supervisionar a execução dos contratos celebrados pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
  - n) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam incumbidas superiormente.
2. Nas ausências ou impedimentos temporários, o Director de Administração e Finanças é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

#### SUBSECÇÃO II Unidades Internas

##### ARTIGO 51.º (Departamentos)

1. A Direcção de Administração e Finanças integra os Departamentos previstos no artigo 49.º, como unidades internas chefiadas por técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados sob proposta do Director de Administração e Finanças, aos quais incumbe:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização dos meios de trabalho pelo Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Acompanhar os assuntos de sua competência ou os que lhe tenham sido superiormente incumbidos;
- d) Manter a disciplina e propor medidas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;

- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos;
- i) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- j) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas ao Departamento;
- k) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos no Departamento;
- l) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos por outros Chefes de Departamentos indicados pelo Director da Direcção de Administração e Finanças.

##### ARTIGO 52.º (Secções)

1. As Secções são as subdivisões dos Departamentos, chefiadas por técnicos, com o mínimo de formação média e experiência comprovada, nomeado sob proposta do Director da Direcção de Administração e Finanças, aos quais incumbe:

- a) Assegurar a execução de todos os trabalhos superiormente orientados;
- b) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas à Secção;
- c) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos da secção;
- d) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas à secção.

2. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído por outro Chefe de Secção indicado pelo Director da Direcção de Administração e Finanças.

##### ARTIGO 53.º (Departamento de Orçamento e Finanças)

1. O Departamento de Orçamento e Finanças é o serviço que se ocupa do acompanhamento e preparação dos instrumentos de gestão orçamental e financeira dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Preparar a proposta de orçamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Executar o orçamento atribuído aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, mediante orientação e autorização superior realizando e apoiando as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Preparar o mapa do fundo permanente mensal;

- d) Acompanhar a execução de todas as despesas dos OAVPR;
- e) Emitir mapas ou relatórios de cabimentações e liquidações de ordens de saque;
- f) Elaborar os relatórios de contas de gestão dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e submeter à apreciação da Direcção do Gabinete do Vice-Presidente da República;
- g) Garantir a execução e o controlo da liquidação de todas as despesas certas e variáveis;
- h) Cumprir com as políticas internas de controlo das contas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- i) Coordenar a escrituração de todos os livros regulamentares do orçamento;
- j) Elaborar o plano de necessidades e os resultados das tarefas encaminhadas ao Departamento.

2. O Departamento de Orçamento e Finanças compreende a secção de Gestão do Orçamento e a Secção de Finanças.

**ARTIGO 54.º**  
**(Secção de Gestão do Orçamento)**

À Secção de Gestão do Orçamento incumbe:

- a) Preparar a proposta de Orçamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Acompanhar a execução do orçamento;
- c) Elaborar e submeter o relatório de execução orçamental e demais despesas realizadas ao Director da Direcção de Administração e Finanças;
- d) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas.

**ARTIGO 55.º**  
**(Secção de Finanças)**

À Secção de Finanças incumbe:

- a) Escriturar os livros da execução financeira;
- b) Registar e controlar as despesas efectuadas no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) e em numerário;
- c) Elaborar a folha de caixa e o mapa de saldos orçamentais;
- d) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas.

**ARTIGO 56.º**  
**(Departamento Administrativo)**

1. O Departamento Administrativo é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o registo documental dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Receber, organizar e expedir toda a documentação de e- para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- c) Prestar serviços de relações públicas comuns aos órgãos e serviços de apoio ao Vice-Presidente da República em articulação com os serviços de protocolo e ceremonial;
- d) Exercer as demais funções superiormente incumbidas ao Departamento.

2. O Departamento Administrativo compreende uma Secção de Expediente.

**ARTIGO 57.º**  
**(Secção de Expediente)**

À Secção de Expediente incumbe:

- a) Tratar todos os assuntos administrativos;
- b) Registar e controlar a correspondência expedida;
- c) Seleccionar e levar o expediente aos destinatários;
- d) Receber, registar e distribuir toda a correspondência e documentação oficial, pelos serviços competentes;
- e) Assegurar o apoio burocrático ao Director da Direcção de Administração e Finanças e sob sua orientação aos demais Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas à Secção.

**ARTIGO 58.º**  
**(Departamento de Transportes)**

1. O Departamento de Transportes é o serviço que se ocupa da gestão da frota automóvel afecta aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Assegurar a aquisição, assistência e gerir a frota automóvel dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Organizar o registo dos automóveis afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Pronunciar-se sobre as condições de abate de veículos e apresentar as respectivas propostas de abate à carga e de viaturas e outros meios considerados inoperantes e irrecuperáveis;
- d) Desenvolver mecanismos para o controlo da manutenção e legalização dos meios rolantes afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. O Departamento de Transportes compreende uma Secção de Transportes.

**ARTIGO 59.º**  
**(Secção de Transportes)**

À Secção de Transportes incumbe:

- a) Organizar a documentação e promover o registo dos automóveis afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- b) Garantir o controlo e manutenção das viaturas e outros semeventos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas à Secção.

**ARTIGO 60.º**

**(Departamento de Património e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Património e Serviços Gerais é o serviço transversal de apoio material aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços, nomeadamente, no domínio das instalações;
- c) Proteger e conservar os bens móveis e imóveis que constituem o património dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Organizar, inventariar e manter organizado o cadastro dos bens móveis e imóveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Armazenar todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
- f) Fornecer aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República o material solicitado em tempo útil;
- g) Acompanhar os trabalhos que impliquem as obras de conservação ou construção relativas aos imóveis afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. O Departamento de Património e Serviços Gerais compreende uma Secção de Administração do Património.

**ARTIGO 61.º**

**(Secção de Administração do Património)**

À Secção de Administração do Património incumbe:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Inventariar os bens patrimoniais afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e manter o respectivo ficheiro actualizado;
- c) Propor a aquisição de bens duradouros, necessários aos diversos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Assegurar o registo, o controlo e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Acompanhar a aquisição e o armazenamento de todo o material necessário aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e zelar pela sua conservação;

- f) Acompanhar os trabalhos que impliquem obras de reparação, conservação ou construção relativas aos imóveis afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- g) Zelar pela limpeza e conservação das instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- h) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

**ARTIGO 62.º**

**(Departamento de Contratação Pública)**

O Departamento de Contratação Pública é o serviço encarregue de concentrar a formação de todos os processos de contratação pública e o tratamento da respectiva informação, ao qual incumbe:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Coordenar a função de compra dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Acompanhar de forma direcionada todo o ciclo de contratações;
- d) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- e) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa aos órgãos superiores;
- h) Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Propor a celebração ou vinculação aos acordos-quadro;
- j) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- l) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- m) Implementar, em cada procedimento de contratação pública, as acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública, nomea-

- damente a aplicação do regime de contrapartida, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta de mão-de-obra local;
- n)* Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores de contratação pública;
- o)* Estabelecer o contacto permanente com o Serviço Nacional de Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no sistema de contratação pública;
- p)* Apoiar aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- q)* Articular com as entidades afins em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;
- r)* Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- s)* Propor a emissão ou actualização de normas da contratação pública;
- t)* Sugerir a emissão ou actualização de manuais de procedimento;
- u)* Informar sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos;
- v)* Encaminhar os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- w)* Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
- x)* Desempenhar as demais funções previstas por lei e superiormente orientadas.

## SEÇÃO II

### Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa

#### ARTIGO 63.º (Missão)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico que tem por missão a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

#### ARTIGO 64.º (Atribuições)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa prossegue as seguintes atribuições:

- a)* Propor e gerir a política de comunicação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b)* Propor e prover os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República de novas ferramentas de comunicação interna e externa;
- c)* Propor, providenciar e gerir os conteúdos informativos nos diferentes meios de comunicação interna e externa dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- d)* Gerir o acervo e prestar apoio documental e bibliográfico aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e)* Recolher, analisar, tratar e arquivar toda a informação de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f)* Elaborar recortes de imprensa e produzir relatórios de análise de imprensa nacional e internacional;
- g)* Promover a difusão das actividades do Vice-Presidente da República sempre que superiormente orientado;
- h)* Promover a difusão das actividades do Vice-Presidente da República e dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República através das ferramentas de comunicação disponíveis;
- i)* Assegurar e coordenar a cobertura jornalística eficiente dos eventos em que o Vice-Presidente da República participe no País e no estrangeiro;
- j)* Integrar as comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República em serviço no País e no estrangeiro;
- k)* Auxiliar os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;
- l)* Adquirir jornais e revistas de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- m)* Elaborar e manter actualizado, em articulação com os demais serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, o Manual de Identidade Institucional;
- n)* Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Vice-Presidente da República;
- o)* Estabelecer e coordenar os contactos do Vice-Presidente da República, dos Assessores e de outros responsáveis dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República com os meios de comunicação social;
- p)* Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e toda a documentação e publicações de interesse para o Vice-Presidente da República e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma aos funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e ao público em geral;
- q)* Desempenhar as demais funções que sejam superiormente orientadas.

**ARTIGO 65.º**  
(**Estrutura interna**)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa comprehende:

- a) Director;
- b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Departamento de Documentação e Informação.

**ARTIGO 66.º**  
(**Director**)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director de Serviço nomeado em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Dirigir e coordenar as actividades das unidades de serviço que integram o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Coordenar a cobertura jornalística das actividades do Vice-Presidente da República e dos seus Órgãos de Apoio;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante as entidades superiores;
- d) Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, projectos, propostas e outros documentos e assuntos relacionados com o funcionamento do Gabinete;
- e) Propor a nomeação, exoneração, admissão ou mobilidade dos titulares de cargos de direcção e chefia e demais funcionários afectos ao Gabinete;
- f) Apresentar superiormente os planos e os relatórios de actividade do Gabinete;
- g) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- h) Avaliar o desempenho e propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- i) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
- j) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- k) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos temporários, o Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 67.º**  
(**Departamentos**)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa integra os Departamentos previstos no artigo 65.º, como unidades internas chefiadas por técnicos com competência

comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados sob proposta do Director de Administração e Finanças, aos quais incumbe:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelo Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Acompanhar os assuntos de sua competência ou os que lhe tenham sido superiormente incumbidos;
- d) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- e) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- f) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- g) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos sob sua dependência directa;
- h) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- i) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas ao Departamento;
- j) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos no Departamento;
- k) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos por outros Chefes de Departamentos indicados pelo Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

**ARTIGO 68.º**  
(**Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa**)

O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço encarregue da promoção e divulgação das actividades do Vice-Presidente da República e da sua relação com a imprensa, ao qual incumbe:

- a) Promover a difusão das actividades do Vice-Presidente da República sempre que superiormente orientado;
- b) Assegurar e coordenar a cobertura eficiente de cerimónias, entrevistas e outros eventos no País e no estrangeiro em que o Vice-Presidente da República participe;
- c) Elaborar recortes de imprensa e produzir relatórios de análise de imprensa nacional e internacional;
- d) Auxiliar os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;

- e) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, o Manual de Identidade Institucional;
- f) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Vice-Presidente da República;
- g) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

**ARTIGO 69.º**

**(Departamento de Documentação e Informação)**

O Departamento de Documentação e Informação é o serviço encarregue de assegurar o arquivo e a classificação do acervo documental e tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir o acervo e prestar apoio documental e bibliográfico aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Auxiliar os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;
- c) Recolher, analisar, tratar e arquivar toda a informação de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Adquirir jornais e revistas de interesse para os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f) Adquirir toda a documentação e publicações de interesse para o Vice-Presidente da República e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma ao pessoal afecto aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Organizar e conservar toda a documentação transmitida nos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, em suportes tradicionais e em multimédia;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

**SECÇÃO III**

**Gabinete de Tecnologias de Informação**

**ARTIGO 70.º**

**(Missão)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico que tem por missão o desenvolvimento das tecnologias e a manutenção dos sistemas de informação com vista a dar o suporte às actividades de modernização e inovação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

**ARTIGO 71.º**  
**(Atribuições)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência técnica aos meios informáticos e de telecomunicações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Gerir o parque informático, incluindo os *hardware* e *software*;
- c) Propor, no âmbito do desenvolvimento da ciência e tecnologia de informação, acções atinentes ao asseguramento da eficiência e eficácia dos serviços;
- d) Propor a aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;
- e) Coordenar os elementos de estudo e informação que venham a ser solicitados sobre as tecnologias de informação;
- f) Propor a aquisição de software e a criação de bancos de dados necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Receber e dar tratamento de todos os assuntos relacionados com equipamento informático e telecomunicações;
- h) Apresentar propostas relativas ao abate de equipamentos informáticos em articulação com a área responsável pela gestão do património;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

**ARTIGO 72.º**  
**(Estrutura interna)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação comprehende:

- a) Director;
- b) Departamento de Suporte Técnico;
- c) Departamento de Comunicação e Dados.

**ARTIGO 73.º**  
**(Director)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director de Serviço nomeado em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Vice-Presidente ou perante a quem este delegar poderes;
- c) Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais actividades ligadas ao funcionamento do Gabinete;
- d) Propor a nomeação, exoneração, admissão ou mobilidade dos titulares de cargos de chefia e demais funcionários afectos ao Gabinete de Tecnologias de Informação;

- e) Apresentar superiormente os planos e os relatórios de actividade do Gabinete;
- f) Coordenar a elaboração, revisão, actualização periódica e implementação do Plano Estratégico de Sistemas de Informação;
- g) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. Nas suas ausências ou impedimentos temporários, o Gabinete de Tecnologias de Informação é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 74.º**  
**(Departamentos)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação integra os Departamentos previstos no artigo 72.º, como unidades internas chefiadas por técnicos, com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados sob proposta do Director do Gabinete de Tecnologias de Informação, aos quais incumbe:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelo Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Acompanhar os assuntos de sua competência ou os que lhe tenham sido superiormente incumbidos;
- d) Manter a disciplina e propor medidas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos;
- i) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- j) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas ao Departamento;
- k) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos no Departamento;
- l) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos por outros Chefes de Departamentos indicados pelo Director do Gabinete de Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 75.º**  
**(Departamento de Suporte Técnico)**

O Departamento de Suporte Técnico é o serviço encarregue da instalação dos equipamentos de informática, de garantir o seu bom funcionamento, assim como da orientação dos usuários quanto à sua utilização, ao qual incumbe:

- a) Prestar assistência técnica aos meios informáticos e de telecomunicações;
- b) Propor, no âmbito do desenvolvimento da ciência e tecnologia de informação, acções atinentes ao asseguramento da eficiência e eficácia dos serviços;
- c) Propor a aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;
- d) Garantir o suporte de primeira linha aos Utilizadores;
- e) Desenvolver uma cultura de serviço orientada para o usuário (interno ou externo), de acordo com os valores institucionais e as normas em vigor;
- f) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

**ARTIGO 76.º**  
**(Departamento de Comunicação e Dados)**

O Departamento de Comunicação e Dados é o serviço encarregue da instalação e manutenção da rede local e da comunicação de dados, ao qual incumbe:

- a) Orientar os usuários quanto a utilização da rede;
- b) Preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
- c) Criar contas e grupos de usuários para acesso à rede;
- d) Garantir o suporte de segunda linha aos Utilizadores;
- e) Garantir a gestão de Aplicações e Softwares em uso na Instituição;
- f) Implementar Políticas de Segurança Informática;
- g) Assegurar a manutenção da Infra-Estrutura de Tecnologias de Informação e Comunicação que comprehende toda a Infra-Estrutura de Redes de Comunicação de Dados, Servidores, Administração de Sistemas Operativos, Aplicativos, bem como as respectivas instalações físicas;
- h) Gerir as Licenças, Contratos de Manutenção e Suporte e Contratos de Prestação de Serviços relacionados com a Infra-Estrutura de Tecnologias de Informação específica na Instituição;
- i) Desenvolver uma cultura de serviço orientada para os usuários (interno ou externo), de acordo com as políticas em vigor no Gabinete e com os valores Institucionais;
- j) Gestão da WAN, LAN, DNS, DHCP e optimização da rede Wireless;
- k) Executar demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

**SEÇÃO IV**  
**Gabinete de Recursos Humanos**

**ARTIGO 77.º**  
**(Missão)**

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico que tem por missão a concepção e execução das políticas de gestão dos quadros dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, nomeadamente nos domínios do recrutamento, selecção, desenvolvimento do pessoal e de carreiras, avaliação de desempenho e assistência social dos trabalhadores.

**ARTIGO 78.º**  
**(Atribuições)**

O Gabinete de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a)* Estudar, conceber e propor superiormente políticas e estratégias de gestão integrada para o desenvolvimento dos recursos humanos e formação de quadros dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b)* Gerir os recursos humanos, promovendo as acções relacionadas com o recrutamento, progressão técnica e assistência social dos funcionários e agentes administrativos;
- c)* Preparar a realização de concursos públicos de ingresso, de promoção de carreiras e de acesso;
- d)* Planificar, promover e implementar, mediante aprovação do Gabinete do Vice-Presidente da República, a distribuição e mobilidade dos funcionários nos quadros dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, em colaboração com as áreas respectivas, nos termos da lei e de acordo as suas capacidades e aptidões;
- e)* Promover a realização periódica da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f)* Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g)* Elaborar e executar, em colaboração com os serviços e órgãos respectivos, o plano de formação anual dos funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- h)* Propor critérios de selecção para formação, especialização, e requalificação profissional do pessoal;
- i)* Gerir os processos individuais e o arquivo de dados dos funcionários dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- j)* Instruir e propor a instauração de processos disciplinares contra os funcionários e agentes

administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, nos termos da lei;

- k)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 79.º**  
**(Estrutura interna)**

O Gabinete dos Recursos Humanos compreende:

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

**ARTIGO 80.º**  
**(Director)**

1. O Gabinete dos Recursos Humanos é dirigido por um Director de Serviço nomeado em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a)* Dirigir, coordenar e controlar a actividade do Gabinete;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete perante as entidades superiores;
- c)* Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Gabinete;
- d)* Propor e executar em colaboração com as áreas afins as políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos ao nível dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- e)* Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, projectos, propostas e outros documentos e assuntos relacionados com o funcionamento do Gabinete;
- f)* Propor a nomeação, exoneração, admissão ou mobilidade dos titulares de cargos de chefia e demais funcionários afectos ao Gabinete;
- g)* Apresentar superiormente os planos e os relatórios de actividade do Gabinete;
- h)* Representar o Gabinete dos Recursos Humanos perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- i)* Articular com os serviços de protocolo e ceremonial a preparação das cerimónias de tomada de posse dos funcionários e agentes administrativos nomeados;
- j)* Desempenhar as demais funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam superiormente incumbidas.

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

**ARTIGO 81.º**  
**(Departamentos)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos integra os Departamentos previstos no artigo 79.º, como unidades internas chefiadas por técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados sob proposta do Director do Gabinete de Recursos Humanos, aos quais incumbe:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelo Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Acompanhar os assuntos de sua competência ou os que lhe tenham sido superiormente incumbidos;
- d) Manter a disciplina e propor a aplicação de medidas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos;
- i) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- j) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas ao Departamento;
- k) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos no Departamento;
- l) Garantir a execução das demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos por outros Chefes de Departamentos indicados pelo Director do Gabinete de Recursos Humanos.

**ARTIGO 82.º**  
**(Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras)**

O Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço encarregue da administração das habilidades e qualificações profissionais do pessoal, ao qual incumbe:

- a) Executar as tarefas inerentes à política de pessoal;
- b) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos e propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

- c) Analisar e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da carreira dos funcionários e agentes administrativos;
- d) Executar as orientações relativas à promoção do pessoal nas respectivas carreiras profissionais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- f) Processar os salários e outras remunerações dos funcionários dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão do pessoal da função pública;
- h) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- i) Emitir certidões de contagem de tempo de serviço;
- j) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais e de acidentes de trabalho;
- k) Zelar pela assistência social dos trabalhadores, providenciando os meios necessários e acompanhar os casos críticos;
- l) Propor a aquisição e orientar sobre a utilização dos equipamentos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Acompanhar, apoiar, controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema e das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Propor medidas de estímulo e planos sociais para incentivo dos funcionários;
- o) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos de progressão nas carreiras profissionais;
- p) Elaborar inquéritos, estudos e investigações, visando a melhoria da situação sócio-laboral dos funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- q) Participar em estudos de determinação de causas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

**ARTIGO 83.º**  
**(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)**

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço encarregue da gestão dos planos de formação e avaliação do desempenho, ao qual incumbe:

- a) Executar as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Zelar pela assiduidade, pontualidade e controlar as ausências dos funcionários dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- c) Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- d) Organizar e executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal;
- e) Organizar todo o processo sobre avaliação de desempenho para remessa ao serviço competente do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, depois de superiormente aprovado;
- f) Participar na definição dos critérios de seleção para formação, especialização e reciclagem do pessoal dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Emitir pareceres sobre propostas de provimento nos cargos de chefia, sempre que solicitado;
- h) Assegurar a aplicação das políticas de formação do pessoal definidas pelo Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe incumbidas superiormente.

**ARTIGO 84.º**

**(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)**

O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço encarregue da administração dos dados e informações referentes aos funcionários e agentes administrativos, ao qual incumbe:

- a) Criar e manter actualizados os ficheiros e processos individuais dos funcionários e agentes administrativos dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar, organizar e gerir o cadastro do pessoal dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Elaborar o plano de férias dos funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, em coordenação com as diferentes áreas;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre os processos disciplinares;
- e) Registar as sanções disciplinares aplicadas ao pessoal;
- f) Elaborar e actualizar os perfis históricos profissionais dos funcionários e agentes administrativos afectos aos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Receber, registrar e controlar o expediente geral do Gabinete de Recursos Humanos;
- h) Processar e reproduzir os estudos e demais documentos do Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Providenciar o fornecimento do material de consumo corrente, necessário ao bom funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos;

- j) Propor medidas necessárias para conservação de documentos;
- k) Promover o controlo e execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal em serviço no Gabinete de Recursos Humanos;
- l) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas.

**SECÇÃO V**

**Gabinete de Planeamento e Monitorização**

**ARTIGO 85.º**

**(Missão)**

O Gabinete de Planeamento e Monitorização é o serviço de apoio técnico que tem por missão assegurar a planificação, o acompanhamento e a avaliação de impacto dos assuntos sob a responsabilidade do Vice-Presidente da República.

**ARTIGO 86.º**

**(Atribuições)**

O Gabinete de Planeamento e Monitorização prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os instrumentos de monitorização, acompanhamento e avaliação dos principais indicadores dos programas, planos e projectos, das províncias, municípios, cidades e outras instituições com acções integradas no âmbito da actividade desenvolvida pelo Vice-Presidente da República e pelos seus órgãos de apoio;
- b) Propor medidas e estratégias que visam aperfeiçoar as actividades e o alcance dos resultados preconizados pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- c) Acompanhar o cumprimento das orientações e decisões do Presidente da República e do Vice-Presidente da República sobre as matérias sob a responsabilidade do Vice-Presidente da República;
- d) Apoiar as Assessorias na monitorização da implementação dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios, cidades e outras instituições sob a supervisão do Vice-Presidente da República;
- e) Promover e realizar estudos de impacto sobre as acções, projectos e programas do Estado mediante orientação do Vice-Presidente da República;
- f) Acompanhar e participar de eventos com impacto na actividade dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- g) Assegurar a articulação institucional entre os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e as instituições que integram o Sistema Nacional de Planeamento, o Sistema Estatístico Nacional e os órgãos ligados à governação local e autárquica;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre a actividade do Vice-Presidente da República e dos seus órgãos de apoio;
- i) Desenvolver outras tarefas superiormente acometidas ou determinadas por lei.

**ARTIGO 87.º**  
(**Estrutura interna**)

O Gabinete de Planeamento e Monitorização compreende:

- a) Director;
- b) Três (3) Assistentes;
- c) Dois (2) Auxiliares Administrativos.

**ARTIGO 88.º**  
(**Director**)

1. O Gabinete de Planeamento e Monitorização é dirigido por um Director de Serviço nomeado em comissão de serviço pelo Vice-Presidente da República, ao qual incumbe:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete de Planeamento e Monitorização;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante as entidades superiores;
- c) Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, projectos, propostas e outras documentos e assuntos relacionados com o funcionamento do Gabinete;
- d) Propor a admissão ou mobilidade do pessoal afecto ao Gabinete;
- e) Apresentar superiormente os planos e os relatórios de actividade do Gabinete;
- f) Integrar grupos de trabalho e acompanhar os processos de elaboração dos principais instrumentos de planeamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;
- g) Manter a disciplina e propor medidas disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- h) Avaliar o desempenho e propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- i) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
- j) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;

- k) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Planeamento e Monitorização é substituído por outro Director de Serviço ou outro responsável superiormente indicado.

**ARTIGO 89.º**  
(**Assistentes**)

1. Os Assistentes são técnicos, com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade do Gabinete de Planeamento e Monitorização que apoiam o Director no exercício das suas funções.

- 2. Os Assistentes desempenham as seguintes tarefas:
  - a) Apoiar o Director do Gabinete de Planeamento e Monitorização no desempenho das suas funções;
  - b) Elaborar estudos, pareceres, memorandos e outros documentos no âmbito das competências do Gabinete;
  - c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das suas tarefas;
  - d) Elaborar as actas das reuniões do Gabinete sempre que orientados;
  - e) Elaborar os planos de actividade, de formação e os respectivos relatórios;
  - f) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços do Gabinete;
  - g) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Director do Gabinete de Planeamento e Monitorização.

**ARTIGO 90.º**  
(**Auxiliares Administrativos**)

O Gabinete de Planeamento e Monitorização integra dois (2) quadros da carreira auxiliar e administrativa que executam as tarefas gerais no domínio da documentação, expediente e arquivo.

**CAPÍTULO VIII**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 91.º**  
(**Segurança e acesso às instalações**)

1. A segurança das instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República é garantida pela Casa de Segurança do Presidente da República, de acordo com os regulamenteis desse órgão e com o sistema de segurança nacional.

2. O acesso, permanência, circulação e a saída dos funcionários, agentes administrativos, visitantes e outras individualidades, bem como o estacionamento de veículos

nas instalações dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República rege-se por Regulamentos específicos da Casa de Segurança do Presidente da República.

**ARTIGO 92.º**

**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro do pessoal e o organigrama dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Rectificação n.º 22/17, de 18 de Dezembro do Secretariado do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 93.º**

**(Legislação aplicável)**

Em tudo que estiver omissa no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o previsto na legislação sobre o funcionalismo público e no Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Rectificação n.º 22/17, de 18 de Dezembro do Secretariado do Conselho de Ministros.

O Vice-Presidente da República, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

## **MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E REFORMA DO ESTADO, DA CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS E DA EDUCAÇÃO**

**Decreto Executivo Conjunto n.º 532/18  
de 27 de Dezembro**

Ao abrigo do disposto no ponto 5 do artigo 96.º e no artigo 119.º, ambos da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, que aprova a Lei de Base do Sistema de Educação e Ensino;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determina-se:

1. É aprovado o projecto de construção de escola de 7 salas de aulas, como modelo mínimo para a construção de salas para as Escolas Primárias.

2. É adoptado o projecto de construção de 12 salas de aulas, como modelo mínimo para construção de salas de aulas para Escola Secundária do I Ciclo.

3. Os respectivos projectos permitem de forma evolutiva a construção de mais salas de aulas incluindo balneário e áreas de serviços gerais.

4. Dadas as características geográficas e populacionais de cada região, e de acordo ao Subsistema do Ensino Geral, podem adoptar para leccionar em conjunto os Níveis Primário e Secundário do I Ciclo.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Novembro de 2018.

O Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

O Ministro da Construção e Obras Públicas, *Manuel Tavares de Almeida*.

A Ministra da Educação, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

## **MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Decreto Executivo n.º 533/18  
de 27 de Dezembro**

Considerando que no Subsistema de Ensino Superior, anualmente, deve ser aprovado o Calendário respeitante a cada Ano Académico, em conformidade com o disposto no Decreto Presidencial n.º 3/17, de 26 de Janeiro, que aprova o Calendário Académico a vigorar em todas as Instituições de Ensino Superior Públicas, Público-Privadas e Privadas, integradas neste Subsistema de Ensino;

Havendo necessidade de se fixar o Calendário do Ano Académico 2019, de modo a operacionalizar o Calendário Académico do Subsistema de Ensino Superior, conforme previsto no artigo 16.º do Decreto Presidencial n.º 3/17, de 26 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação do Calendário)**

É aprovado o Calendário do Ano Académico 2019 a vigorar no Subsistema de Ensino Superior, bem como os princípios para a sua organização e efectivação, anexo ao presente Diploma, do qual são parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Aplicação obrigatória)**

O Calendário do Ano Académico 2019, ora aprovado, é de aplicação obrigatória em todas as Instituições de Ensino Superior Públicas, Público-Privadas e Privadas, legalmente instituídas no País.

**ARTIGO 3.º  
(Direito aplicável)**

O Calendário do Ano Académico 2019 aprovado pelo presente Decreto Executivo é aplicável de acordo com as disposições constantes na legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.