



Quinta-feira, 8 de Fevereiro de 2024

I Série – N.º 28

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.380,00

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 48/24 1146

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a Aquisição de Serviços Complementares ao Contrato n.º 62 de Aquisição e Implementação da Solução de *Virtual Data Room* da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, e delega competência ao Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do Procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e a assinatura do correspondente Contrato.

Vice-Presidente da República

Decreto Executivo n.º 60/24 1147

Aprova o Regulamento Interno dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República.

Decreto Executivo n.º 61/24 1193

Aprova o Regulamento do Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República.

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Executivo n.º 60/24

de 8 de Fevereiro

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 230/22, de 22 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, ao abrigo do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 26.º do referido Estatuto Orgânico, 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 pela Vice-Presidente da República.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Fevereiro de 2024.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa*.

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 OAVPR têm por missão prestar assistência, assessoria, 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 OAVPR têm, entre outros direitos, os consagrados na Lei de Bases da Função Pública 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) 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 OAVPR devem acatar as ordens dos seus superiores hierárquicos, agir com disciplina, profissionalismo e respeito.

ARTIGO 4.º (Organização em geral)

Os OAVPR compreendem a seguinte estrutura:

1. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Vice-Presidente da República;
 - b) Cerimonial do Vice-Presidente da República.
2. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Assessoria Jurídica;
 - b) Assessoria Económica;
 - c) Assessoria Social.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Direcção de Administração e Finanças;
 - b) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - c) Gabinete de Tecnologias de Informação;

- d) Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Gabinete de Planeamento e Monitorização;
- f) Gabinete de Saúde.

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 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 OAVPR;
- 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 comprehende:

- a) Director de Gabinete;
- b) Director-Adjunto de Gabinete;
- c) Consultores;
- d) 2 (dois) Secretários.

ARTIGO 8.º
(Director de Gabinete)

1. O Director de Gabinete é o responsável pela organização e funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente da Repúblca 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 Repúblca em coordenação com os Assessores, o Director do Cerimonial do Vice-Presidente da Repúblca e o responsável pelos serviços de segurança;
- d) Assistir às audiências, despachos e reuniões presididas pelo Vice-Presidente da Repúblca, sempre que for superiormente orientado;
- e) Supervisionar a actividade administrativa e de apoio logístico dos OAVPR, apondo o visto aos documentos dos Gabinetes e Direcções dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da Repúblca, sempre que aplicável;
- f) Assinar e despachar toda a correspondência que não careça de despacho ou assinatura do Vice-Presidente da Repúblca, no âmbito das suas competências;
- g) Executar as orientações e decisões do Vice-Presidente da Repúblca em coordenação com as Assessorias, o Cerimonial do Vice-Presidente da Repúblca e os Serviços de Segurança;
- h) Submeter à consideração do Vice-Presidente da Repúblca os assuntos que careçam de apreciação superior;
- i) Assinar os despachos de admissão, mobilidade, promoção, destacamento e transferência de funcionários e agentes administrativos dos OAVPR, sempre que orientado;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes administrativos dos OAVPR, com excepção 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 Repúblca.

2. O Director de Gabinete possui a categoria de Ministro e responde perante o Vice-Presidente da Repúblca 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-Adjunto de Gabinete é coadjutor do Director de Gabinete do Vice-Presidente da República, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos temporários e possui a categoria de Secretário de Estado.

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

**ARTIGO 11.º
(Consultores do Vice-Presidente da República)**

1. O Vice-Presidente da República dispõe de até 5 (cinco) Consultores que são especialistas, com formação de nível superior ou com comprovada experiência técnica e de trabalho numa área de conhecimento conexa às actividades do Vice-Presidente da República.

2. Os Consultores do Vice-Presidente da República auxiliam na preparação e análise de documentos, e outros assuntos de especialidade e na realização de tarefas específicas orientadas pelo Vice-Presidente da República ou estabelecidas por lei.

3. Os Consultores são nomeados, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República e têm a categoria de Secretários de Estado, quando integram a estrutura orgânica dos OAVPR.

4. Sempre que os Consultores não integrarem a estrutura orgânica dos OAVPR, aplica-se os contratos para a prestação de serviços específicos, nos termos da legislação em vigor.

**ARTIGO 12.º
(Consultores do Director de Gabinete)**

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

2. Os Consultores do Director de Gabinete são técnicos de comprovada experiência técnica, boa classificação de serviço ou com formação de nível superior numa área de conhecimento conexa à actividade do Gabinete do Vice-Presidente.

3. Os Consultores do Director de Gabinete são nomeados, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Director de Gabinete.

**ARTIGO 13.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 de 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 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 de Gabinete e os Consultores informados sobre os prazos que tenham sido estabelecidos para a elaboração e 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 14.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 participem.

ARTIGO 15.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 avanços preparatórios das viagens do Vice-Presidente da República ao interior e exterior do País, em concerto 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 16.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 17.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 OAVPR, 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 18.º
(Director-Adjunto)**

1. O Director do Cerimonial é coadjuvado por um Director-Adjunto com a categoria de Director de Serviço 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 19.º
(Departamentos)**

1. O Cerimonial do Vice-Presidente da República comprehende os Departamentos previstos nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 16.º, chefiados por Chefes de Departamentos aos quais incumbe, em geral:

- 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, em comissão de serviço, 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 20.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 ceremonial, 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 por quem este delegar poderes para o efeito;
- e) Participar e acompanhar a preparação de visitas e deslocações oficiais de entidades estrangeiras aos OAVPR, 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 21.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 OAVPR;

- 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 22.º
(Consultores)

1. O Director do Cerimonial é apoiado técnica e administrativamente por 2 (dois) 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 experiência técnica, boa classificação de serviço ou 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 OAVPR e outras instituições públicas e privadas, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade no cumprimento das 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, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Director do Cerimonial do Vice-Presidente da República.

ARTIGO 23.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, os Chefes de Departamento e os Consultores informados e alertar os técnicos sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na elaboração e distribuição do expediente;
- j) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

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

CAPÍTULO IV Assessoria Jurídica

ARTIGO 24.º (Missão e Direcção)

1. A Assessoria Jurídica 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 é dirigida pelo Assessor Jurídico do Vice-Presidente, com a categoria de Secretário de Estado.

ARTIGO 25.º (Atribuições gerais)

A Assessoria Jurídica prossegue as seguintes atribuições gerais:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar estudos, memorandos, 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 26.º
(Atribuições específicas)

A Assessoria Jurídica 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 OAVPR;
- 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 Sustentáveis/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 e dos programas de desenvolvimento das províncias, municípios e cidades em relação às matérias inseridas no seu âmbito de actividade;
- h) 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;
- i) 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;

- j) 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;
- k) Assessorar o Vice-Presidente da República na apreciação, coordenação, concepção e negociação de programas e projectos de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais;
- l) 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;
- m) Promover a representação dos OAVPR no foro judicial quando requerido;
- n) 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;
- o) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que sejam superiormente determinados.

**ARTIGO 27.º
(Estrutura interna)**

A Assessoria Jurídica comprehende:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretariado.

**ARTIGO 28.º
(Assessor Jurídico)**

1. O Assessor Jurídico é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria Jurídica, 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 Secretariado;
- 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 OAVPR;
- 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 e serviços de consultoria 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 é substituído por outro responsável dos OAVPR da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República.

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

ARTIGO 29.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 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, diagnósticos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos OAVPR 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 Secretariado;
- h) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- i) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Assessor Jurídico.

3. Os Consultores são nomeados, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Jurídico.

**ARTIGO 30.º
(Assistentes)**

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

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor Jurídico, de acordo com as regras gerais do funcionalismo público e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo anterior.

**ARTIGO 31.º
(Secretariado)**

1. A Assessoria Jurídica 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 os arquivos;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias da Assessoria em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;
- i) Manter o Assessor Jurídico informado e alertar os Consultores e os Assistentes sobre os prazos que tenham sido estabelecidos para a elaboração e 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, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Jurídico.

**CAPÍTULO V
Assessoria Económica**

**ARTIGO 32.º
(Missão e Direcção)**

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

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

**ARTIGO 33.º
(Atribuições gerais)**

A Assessoria Económica prossegue as seguintes atribuições gerais:

- a) Prestar assessoria directa e imediata ao Vice-Presidente da República;
- b) Elaborar estudos, memorandos, análises, propostas, e pareceres técnicos de assuntos de natureza económica;
- 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 34.º
(Atribuições específicas)**

A Assessoria Económica prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa ao Vice-Presidente da República nas matérias de natureza económica;
- 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 de 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 e da economia real que visam o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentáveis/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 económicos inseridos nos programas de desenvolvimento das províncias, municípios, 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;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas de apoio ao desen-

volvimento do País, assim como aprimorar os métodos de acompanhamento da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos nos sectores económico e produtivo;

- g) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 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 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 35.º
(Estrutura interna)**

A Assessoria Económica comprehende:

- a) Assessor Económico;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretariado.

**ARTIGO 36.º
(Assessor Económico)**

1. O Assessor Económico é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria Económica, 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 Secretariado;
- c) Responder pela actividade da Assessoria perante o Vice-Presidente da República;
- d) Assinar os documentos elaborados pela Assessoria e que não se destinam 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 e serviços de consultoria 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 é substituído por outro responsável dos OAVPR da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República.

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

**ARTIGO 37.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 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, diagnósticos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos OAVPR 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.

3. Os Consultores são nomeados, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Económico.

**ARTIGO 38.º
(Assistentes)**

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

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor Económico, de acordo com as regras gerais do funcionalismo público e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo anterior.

**ARTIGO 39.º
(Secretariado)**

1. A Assessoria Económica 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 os arquivos;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias da Assessoria em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;
- i) Manter o Assessor Económico informado e alertar os Consultores e os 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 do Secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Económico.

CAPÍTULO VI

Assessoria Social

ARTIGO 40.º (Missão e Direcção)

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

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

ARTIGO 41.º (Atribuições gerais)

A Assessoria 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 sociais, 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 42.º (Atribuições específicas)

A Assessoria Social prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar assessoria técnica especializada directa ao Vice-Presidente da República nas matérias de natureza 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 de medidas de política da área social;
- c) Elaborar estudos, análises, propostas, e pareceres que permitam melhorar a formulação de políticas sociais que visam o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentáveis/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 inseridos nos programas de desenvolvimento das províncias, municípios, 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 social;
- f) Apoiar o Vice-Presidente da República na promoção da realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas sociais de apoio ao desenvolvimento do País, assim como aprimorar os métodos de acompanhamento da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos no sector social;
- g) Assessorar o Vice-Presidente da República na monitorização da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Nacional 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, coesão e transformação social de curto, médio e longo prazo;
- i) Emitir pareceres e elaborar estudos analíticos sobre as propostas de Orçamento Geral do Estado, relatórios de execução de projectos públicos virados ao sector social e documentos afins;
- j) Integrar órgãos colegiais que tratam de questões sociais e contribuir para o alcance dos objectivos pelos quais são criados;
- k) Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem superiormente determinados.

**ARTIGO 43.º
(Estrutura interna)**

A Assessoria Social compreende:

- a) Assessor Social;
- b) Consultores;
- c) Assistentes;
- d) Secretariado.

**ARTIGO 44.º
(Assessor Social)**

1. O Assessor Social é o responsável pela organização e o funcionamento da Assessoria 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 destinam ao exterior dos OAVPR;
- 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 e serviços de consultoria 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 Social é substituído por outro responsável dos OAVPR da mesma categoria, mediante proposta por si apresentada ao Vice-Presidente da República;

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

**ARTIGO 45.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 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, diagnósticos e outros documentos no âmbito das competências da Assessoria;
- c) Interagir e/ou colaborar, sempre que necessário, com os diferentes serviços dos OAVPR 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 Secretariado;
- h) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos serviços públicos;
- i) Desempenhar as demais tarefas orientadas pelo Assessor Social.

3. Os Consultores são nomeados, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Social.

**ARTIGO 46.º
(Assistentes)**

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

2. Os Assistentes são admitidos, sob proposta do Assessor Social, de acordo com as regras gerais aplicáveis ao funcionalismo público e exercem as funções previstas no n.º 2 do artigo anterior.

**ARTIGO 47.º
(Secretariado)**

1. A Assessoria 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 os arquivos;
- e) Preparar e secretariar as reuniões da Assessoria e elaborar as respectivas actas e relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- f) Elaborar os planos de actividades e os respectivos relatórios em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- g) Elaborar a proposta de plano de formação e o mapa de férias da Assessoria em articulação com os Consultores e os Assistentes;
- h) Assegurar a disponibilidade de consumíveis de escritório para a Assessoria;
- i) Manter o Assessor Social informado e alertar os Consultores e os 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 do Secretariado são desempenhadas por um Secretário com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, sob proposta do Assessor Social.

CAPÍTULO VII

Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I

Direcção de Administração e Finanças

SUBSECÇÃO I

Direcção

ARTIGO 48.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 OAVPR, nomeadamente o expediente administrativo, o orçamento e o património móvel e imóvel.

ARTIGO 49.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 OAVPR;
- b) Elaborar as propostas de orçamento, do relatório e das contas dos OAVPR;
- c) Gerir e executar o orçamento de acordo com a lei e as orientações superiores de forma a garantir um eficiente funcionamento dos OAVPR;
- d) Elaborar o plano global de necessidades dos OAVPR;
- 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 OAVPR;
- 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 OAVPR e questões afins;
- k) Estudar e propor medidas de racionalização, conservação, manutenção e protecção do património afecto aos OAVPR;

- I) Zelar pela manutenção das instalações e assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para a 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 OAVPR e submeter à apreciação do Gabinete do Vice-Presidente da República;
- n) Assegurar regularmente o fornecimento de recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento dos OAVPR;
- o) Manter actualizado e organizado o inventário do património dos OAVPR;
- p) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente dos OAVPR e controlar a gestão do seu património;
- q) Assegurar o cumprimento das normas e princípios éticos impostos pelos diplomas de contratação pública;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 50.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 51.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 OAVPR;
- c) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo dos OAVPR;
- d) Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza administrativa dos OAVPR;
- 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 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) Propor a abertura dos procedimentos de contratação pública, tendo em conta as necessidades dos OAVPR;
- m) Supervisionar a execução dos contratos celebrados pelos OAVPR;
- 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 52.º (Departamentos)

1. A Direcção de Administração e Finanças integra os Departamentos previstos no artigo 51.º como unidades internas chefiadas por técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados em comissão de serviço, 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 53.º
(Secções)

1. As Secções são as subdivisões dos Departamentos, chefiadas por técnicos, com o mínimo de formação média, experiência comprovada e boa classificação de serviço nomeados, em comissão de serviço, 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 54.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 OAVPR, ao qual incumbe:

- a) Preparar a proposta de orçamento dos OAVPR;
- b) Executar o orçamento atribuído aos OAVPR, mediante orientação e autorização superior realizando e apoiando as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes dos OAVPR;
- 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 OAVPR 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 OAVPR;

- 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 55.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 56.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 57.º
(Departamento Administrativo)**

1. O Departamento Administrativo é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas dos OAVPR, ao qual incumbe:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o registo documental dos OAVPR;
- b) Receber, organizar e expedir toda a documentação de e para os OAVPR;
- 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 cerimonial;
- d) Exercer as demais funções superiormente incumbidas ao Departamento.

2. O Departamento Administrativo compreende uma Secção de Expediente.

**ARTIGO 58.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 OAVPR;
- f) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas à Secção.

ARTIGO 59.º
(Departamento de Transportes)

1. O Departamento de Transportes é o serviço que se ocupa da gestão da frota automóvel afecta aos OAVPR, ao qual incumbe:

- a) Assegurar a aquisição, assistência e gerir a frota automóvel dos OAVPR;
- b) Organizar o registo dos automóveis afectos aos OAVPR;
- 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 OAVPR;
- e) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

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

ARTIGO 60.º
(Secção de Transportes)

À Secção de Transportes incumbe:

- a) Organizar a documentação e promover o registo dos automóveis afectos aos OAVPR;
- b) Garantir o controlo e manutenção das viaturas e outros semoventes afectos aos OAVPR;
- c) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas à Secção.

ARTIGO 61.º
(Departamento de Património e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Património e Serviços Gerais é o serviço transversal de apoio material aos OAVPR, ao qual incumbe:

- a) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos OAVPR;
- 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 OAVPR;
- d) Organizar, inventariar e manter organizado o cadastro dos bens móveis e imóveis dos OAVPR;
- e) Armazenar todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
- f) Fornecer aos OAVPR o material solicitado em tempo útil;

- g) Acompanhar os trabalhos que impliquem as obras de conservação ou construção relativas aos imóveis afectos aos OAVPR;
- h) Executar as demais tarefas superiormente incumbidas ao Departamento.

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

ARTIGO 62.º
(Secção de Administração do Património)

À Secção de Administração do Património incumbe:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial dos OAVPR;
- b) Inventariar os bens patrimoniais afectos aos OAVPR e manter o respectivo ficheiro actualizado;
- c) Propor a aquisição de bens duradouros, necessários aos diversos OAVPR;
- d) Assegurar o registo, o controlo e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis dos OAVPR;
- e) Acompanhar a aquisição e o armazenamento de todo o material necessário aos OAVPR e zelar pela sua consequência;
- f) Acompanhar os trabalhos que impliquem obras de reparação, conservação ou construção relativas aos imóveis afectos aos OAVPR;
- g) Zelar pela limpeza e conservação das instalações dos OAVPR;
- h) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

ARTIGO 63.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 OAVPR;
- b) Coordenar a função de compra dos OAVPR;
- 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, nomeadamente 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 os OAVPR 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 antiéticas 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.

SECÇÃO II

Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa

ARTIGO 64.º (Missão)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico especializado que tem por missão a elaboração, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa dos OAVPR.

ARTIGO 65.º (Atribuições)

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

- a) Propor e gerir a política de comunicação dos OAVPR;

- b) Colaborar na elaboração e planificação da agenda pública do Vice-Presidente da República, bem como das suas acções de comunicação;
- c) Elaborar os discursos, comunicados e demais mensagens ou declarações a serem proferidas pelo Vice-Presidente da República;
- d) Organizar toda a comunicação e assessoria de imprensa às Comissões e Conselhos coordenados pelo Vice-Presidente da República;
- e) Planificar as acções de comunicação da agenda pública do Vice-Presidente da República;
- f) Propor e prover os OAVPR de novas ferramentas de comunicação interna e externa;
- g) Propor, providenciar e gerir os conteúdos informativos nos diferentes meios de comunicação interna e externa dos OAVPR;
- h) Gerir o acervo e prestar apoio documental e bibliográfico aos OAVPR;
- i) Recolher, analisar, tratar e arquivar toda a informação de interesse para os OAVPR;
- j) Elaborar recortes de imprensa e produzir relatórios de análise de imprensa nacional e internacional;
- k) Promover a difusão das actividades do Vice-Presidente da República e dos seus Órgãos de Apoio através das ferramentas de comunicação disponíveis, sempre que superiormente orientado;
- l) Assegurar e coordenar a cobertura jornalística eficiente dos eventos em que o Vice-Presidente da República participe no País e no estrangeiro;
- m) Integrar as comissões preparatórias das deslocações do Vice-Presidente da República em serviço no País e no estrangeiro;
- n) Auxiliar os OAVPR na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;
- o) Adquirir jornais e revistas de interesse para os OAVPR;
- p) Elaborar e manter actualizado, em articulação com os demais serviços dos OAVPR, o Manual de Identidade Institucional;
- q) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Vice-Presidente da República;
- r) Estabelecer e coordenar os contactos do Vice-Presidente da República, dos Assessores e de outros responsáveis dos OAVPR com os meios de comunicação social;
- s) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas dos OAVPR 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 OAVPR e ao público em geral;
- t) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos nacionais a nível dos OAVPR;
- u) Desempenhar as demais funções que sejam superiormente orientadas.

**ARTIGO 66.º
(Estrutura interna)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compreende:

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

**ARTIGO 67.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 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;
- jj) 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 68.º
(Departamentos)**

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa integra os Departamentos previstos no artigo 67.º como unidades internas chefiadas por técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados, em comissão de serviço, sob proposta do Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, 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 69.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) Coordenar a divulgação de notícias sobre os OAVPR na Internet através da Página Oficial do Vice-Presidente da República e redes sociais;
- d) Executar as actividades de planeamento, normalização, controlo e avaliação de conteúdos informativos em plataformas tecnológicas de comunicação e informação dos OAVPR;
- e) Elaborar recortes de imprensa e produzir relatórios de análise de imprensa nacional e internacional;
- f) Auxiliar os OAVPR na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;
- g) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas dos OAVPR, o Manual de Identidade Institucional;

- h) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhe informações oficiais sobre as diversas actividades do Vice-Presidente da República;
- i) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

ARTIGO 70.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 OAVPR;
- b) Auxiliar os OAVPR na reprodução e preparação da documentação das reuniões em que participam;
- c) Recolher, analisar, tratar e arquivar toda a informação de interesse para os OAVPR;
- d) Adquirir jornais e revistas de interesse para os OAVPR;
- e) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços dos OAVPR;
- 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 OAVPR;
- g) Organizar e conservar toda a documentação tramitada nos OAVPR, em suportes tradicionais e em multimédia;
- h) Elaborar o projecto de menções honrosas aos funcionários dos OAVPR que passam à reforma ordinária;
- i) Assegurar a implementação do Projecto de Biblioteca e Sala de Leitura dos OAVPR;
- j) Acompanhar a gestão da Galeria dos Vice-Presidentes da República;
- k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO III
Gabinete de Tecnologias de Informação

ARTIGO 71.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 OAVPR.

ARTIGO 72.º
(Atribuições)

O Gabinete de Tecnologias de Informação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência técnica aos meios informáticos e de telecomunicações dos OAVPR;
- b) Gerir o parque informático, incluindo os *hardwares* e *softwares*;
- 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 informáticos 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 73.º
(Estrutura interna)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação comprehende:

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

**ARTIGO 74.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;
- 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;
- 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 Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 75.º
(Departamentos)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação integra os Departamentos previstos no artigo 74.º, como unidades internas chefiadas por técnicos, com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados, em comissão de serviço, 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 76.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 informáticos e de telecomunicações;
- d) Garantir o suporte de primeira linha aos utilizadores;
- e) Desenvolver uma cultura de serviço orientada para o usuário (intenso ou externo), de acordo com os valores institucionais e as normas em vigor;
- f) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 77.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 à 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 todas as infra-estruturas 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 as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO IV Gabinete de Recursos Humanos

ARTIGO 78.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 OAVPR, nomeadamente, nos domínios do recrutamento, selecção, desenvolvimento do pessoal e de carreiras, avaliação de desempenho e assistência social dos funcionários e agentes administrativos.

ARTIGO 79.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 OAVPR;
- 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 OAVPR, 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 OAVPR;

- 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 OAVPR;
- 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 e agentes administrativos dos OAVPR;
- j) Instruir e propor a instauração de processos disciplinares contra os funcionários e agentes administrativos afectos aos OAVPR, nos termos da lei;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

**ARTIGO 80.º
(Estrutura interna)**

O Gabinete de Recursos Humanos comprehende:

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

**ARTIGO 81.º
(Director)**

1. O Gabinete de 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 OAVPR;
- 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 82.º
(Departamentos)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos integra os Departamentos previstos no artigo 81.º como unidades internas chefiadas por técnicos com competência comprovada, experiência profissional e boa classificação de serviço, nomeados, em comissão de serviço, 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 no Departamento;
- 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) 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 83.º

(Departamento de Gestão de Competências, Dados e Desenvolvimento de Carreiras)

O Departamento de Gestão de Competências, Dados 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 dos funcionários públicos e agentes administrativos nas respectivas carreiras profissionais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- f) Processar os salários e outras remunerações dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- 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 funcionários e agentes administrativos, 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 e agentes administrativos;
- 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 socio-laboral dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- 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 84.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 e agentes administrativos dos OAVPR;
- b) Zelar pela assiduidade, pontualidade e controlar as ausências dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;

- c) Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- d) Organizar e executar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- 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 selecção para formação, especialização e reciclagem dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- g) Emitir pareceres sobre propostas de provimento nos cargos de chefia, sempre que solicitado;
- h) Assegurar aplicação das políticas de formação dos funcionários e agentes administrativos, definidas pelo Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 85.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 ao pessoal dos OAVPR, ao qual incumbe:

- a) Criar e manter actualizados os ficheiros e processos individuais do pessoal dos OAVPR;
- b) Elaborar, organizar e gerir o cadastro dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- c) Elaborar o plano de férias dos funcionários e agentes administrativos afecto aos OAVPR, em coordenação com as diferentes áreas;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre os processos disciplinares;
- e) Registar as medidas disciplinares aplicadas aos dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR;
- f) Elaborar e actualizar os perfis histórico-profissionais dos funcionários e agentes administrativos afectos aos OAVPR;
- g) Receber, registar 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 a 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;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

SECÇÃO V

Gabinete de Planeamento e Monitorização

ARTIGO 86.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 87.º (Atribuições)

O Gabinete de Planeamento e Monitorização prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos de actividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais dos OAVPR;
- b) Elaborar os relatórios de actividades dos OAVPR;
- c) Elaborar o painel de indicadores macroeconómicos de Angola e inserir os dados na Sala de Gestão de Projectos;
- d) Propor medidas e estratégias que visam aperfeiçoar as actividades e o alcance dos resultados preconizados pelos OAVPR;
- e) Administrar a Sala de Gestão de Projectos;
- f) 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;
- g) Monitorar, avaliar e criar instrumentos de acompanhamento dos indicadores sobre a execução de programas e projectos sob responsabilidade do Vice-Presidente da República;
- h) Apoiar as Assessorias na monitorização da implementação dos programas de desenvolvimento das Províncias, Municípios, Cidades e outras instituições sob a supervisão do Vice-Presidente da República;
- i) Promover e realizar estudos de impacto sobre as acções, projectos e programas do Estado mediante orientação do Vice-Presidente da República;
- j) Acompanhar e participar de eventos com impacto na actividade dos OAVPR e elaborar os respectivos relatórios;
- k) Assegurar a articulação institucional entre os OAVPR e as instituições que integram o Sistema Nacional de Planeamento e o Sistema Estatístico Nacional;
- l) Desenvolver outras tarefas superiormente acometidas ou determinadas por lei.

**ARTIGO 88.º
(Estrutura interna)**

O Gabinete de Planeamento e Monitorização comprehende:

- a) Director;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitorização.

**ARTIGO 89.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 outros 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 e monitorização dos OAVPR;
- 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) Gerir a Sala de Gestão de Projectos designado *Project Management Office (PMO)*;
- j) Elaborar Painel de Indicadores Macroeconómicos de Angola, a partir de uma base trimestral;
- k) Apresentar propostas para o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
- l) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- m) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam incumbidas superiormente.

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

**ARTIGO 90.º
(Departamento de Planeamento)**

O Departamento de Planeamento é o serviço do Gabinete de Planeamento e Monitorização, dirigido por um Chefe de Departamento que tem as seguintes competências:

- a) Elaborar pareceres, memorandos e/ou estudos económico-financeiros, de diagnóstico do sistema funcional da economia nacional e internacional;

- b) Elaborar e propor, com base em análises económico-financeiras e sociais, instrumentos de planeamento e avaliação global das políticas e programas dos sectores, Conselhos e Comissões presididos e acompanhados pelo Vice-Presidente da República;
- c) Acompanhar e impulsionar, juntamente com as Assessorias Económica e Social, a formulação das propostas de políticas públicas de desenvolvimento nacional e participar na implementação das medidas de gestão macroeconómicas do País;
- d) Propor medidas de estruturação do Sistema Nacional de Planeamento;
- e) Elaborar planos de actividades mensais, trimestrais e anuais e respectivos relatórios de execução de todas actividades presididas e acompanhadas pelos OAVPR;
- f) Acompanhar os projectos com recursos financeiros, em estreita cooperação com a Direcção de Administração e Finanças e com as demais entidades envolvidas, garantindo a articulação técnica necessária com serviços de outros sectores.

ARTIGO 91.º

(Departamento de Monitorização)

O Departamento de Monitorização é o serviço do Gabinete de Planeamento e Monitorização, dirigido por um Chefe de Departamento que tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e monitorar os planos de actividades, programas, projectos e relatórios periódicos dos OAVPR, bem como avaliar o grau de desempenho dos mesmos;
- b) Apresentar Relatório circunstanciado sobre o plano de actividades, execução e perspectivas dos relatórios de execução de todas actividades presididas e acompanhadas pelos OAVPR;
- c) Acompanhar e gerir os dados estatísticos sobre a administração e resultados concretos dos sectores da Administração do Estado, Conselhos e Comissões coordenados e participados pelo Vice-Presidente da República;
- d) Participar da gestão da Sala de Projectos designado *Project Management Office (PMO)*;
- e) Interagir com os sectores e obter deles informações referentes aos indicadores de acompanhamento dos projectos e programas;
- f) Elaborar relatórios mensais do Vice-Presidente da República;
- g) Elaborar relatórios de visitas do Vice-Presidente da República.

ARTIGO 92.º

(Gabinete de Saúde)

1. O Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República é o serviço de apoio directo em matéria médica, de enfermagem e de preservação da saúde do Vice-Presidente da República, dos seus familiares directos, dos funcionários e agentes administrativos dos OAVPR, em articulação com outros serviços públicos especializados para o efeito.

2. O Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República é dirigido por um Director de Serviço nomeado, em comissão de serviço, pelo Vice-Presidente da República, devendo ter formação de nível superior nas áreas de medicina, preservação e assistência médica e de enfermagem ou afins.

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

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 93.º (Segurança e acesso às instalações)

1. A segurança das instalações dos OAVPR é garantida pela Casa Militar do Presidente da República, de acordo com os regulamentos desse órgão e com o Sistema de Segurança Nacional.

2. O acesso, permanência, circulação e a saída do pessoal dos OAVPR, visitantes e outras individualidades, bem como o estacionamento de veículos nas instalações dos OAVPR rege-se por regulamentos específicos da Casa Militar do Presidente da República.

ARTIGO 94.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama dos OAVPR são os que constam do Regime de Organização e Funcionamento dos OAVPR, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro.

ARTIGO 95.º (Legislação aplicável)

Em tudo que estiver omissa no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente o previsto na legislação sobre o funcionalismo público e no Regime de Organização e Funcionamento dos OAVPR, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa*.

(24-0057-A-VPR)

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Executivo n.º 61/24

de 8 de Fevereiro

Considerando que nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 6.º e do artigo 20.º, ambos do Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, o Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República comprehende a estrutura orgânica dos Serviços de Apoio Técnico ao Vice-Presidente da República;

Havendo a necessidade de se materializar o previsto nas disposições legais acima referidas, ao dispor que o modo de organização e funcionamento do Gabinete de Saúde do Vice-Presidente da República é aprovado por via de um Regulamento próprio;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, ao abrigo do n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 3 do artigo 20.º do referido Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/22, de 22 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento do Gabinete de Saúde do 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 pela Vice-Presidente da República.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Fevereiro de 2024.

A Vice-Presidente da República, *Esperança Maria Eduardo Francisco da Costa*.