



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 970,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 440 375.00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250.00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850.00	
A 3.ª série	Kz: 105 700.00		

IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

C I R C U L A R

Excelentíssimos Senhores:

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no *site* www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *on-line* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

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

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Fevereiro de 2013, as respectivas assinaturas para o ano 2013 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Estando de momento os preços das assinaturas do *Diário da República* em fase de revisão para um possível reajustamento, e urgindo de momento a necessidade por parte dos nossos assinantes de confirmarem o fornecimento do *Diário da República* para o ano 2013, passam a título provisório a vigorar em território nacional os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo a taxa de 2% (dois porcentos):

As 3 séries	Kz: 463 125,00
1.ª série	Kz: 273 700,00
2.ª série	Kz: 142 870,00
3.ª série	Kz: 111 160,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo em *Diário da República* ou cobrança pela Imprensa Nacional – E.P. mediante correspondência, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada,

para assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P., no ano de 2013.

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

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Fevereiro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso, não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2013.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 231/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 8/07, de 4 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 232/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Urbanismo e Habitação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 74/10, de 20 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 233/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 70/10, de 19 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 234/12:

Altera os artigos 1.º e 5.º, aprovados pelo Decreto Presidencial n.º 177/12, de 14 de Agosto, e adita o artigo 6.º A.

Decreto Presidencial n.º 235/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 93/10, de 7 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 236/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 170/10, de 9 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 237/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Decreto Presidencial n.º 238/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Ciência e Tecnologia. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 239/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 33/11, de 14 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 240/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 71/10, de 19 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 241/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Construção. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 74/10, de 20 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 242/12:

Exonera Fernando Torres Vaz da Conceição do cargo de Inspector Geral do Ministério do Interior.

Decreto Presidencial n.º 243/12:

Nomeia Fernando Torres Vaz da Conceição para o cargo de Inspector Geral de Defesa Nacional.

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 8/07, de 4 de Maio.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 4.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

CAPÍTULO I

Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

1. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social abreviadamente designado por MAPTSS é o órgão auxiliar do Executivo ao qual incumbe conceber, propor, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas e os programas sectoriais sobre administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social.

2. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é um organismo que integra a Administração Central, Directa do Estado, e possui serviços internos e outras pessoas colectivas públicas, sob sua direcção, superintendência e tutela.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social tem as seguintes atribuições:

1. No domínio da actividade geral:

- a) Propor medidas legais e promover a efectiva aplicação da legislação relacionada com o seu domínio de actividade;
- b) Conceber e executar medidas para promover a simplificação administrativa em todo o Sector público administrativo;

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 231/12 de 4 de Dezembro

Considerando a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, criado ao abrigo da actual estrutura dos Órgãos Auxiliares do Titular do Poder Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

- c) Exercer a superintendência e a tutela dos órgãos e serviços sob sua dependência orgânica ou funcional;
 - d) Prestar apoio técnico à actividade dos órgãos e serviços centrais, em matérias sobre administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social;
 - e) Colaborar com os demais organismos em todas as acções inerentes à execução de projectos nos domínios da administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social, devendo monitorar o cumprimento das disposições técnicas e legais;
 - f) Propor ao Executivo as bases de cooperação técnica com outros países e organizações internacionais nos domínios da administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social, devendo monitorar a execução das orientações superiormente definidas e dos acordos firmados;
 - g) Promover a participação dos cidadãos e das instituições na definição e execução das políticas da administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social, assegurando o cumprimento das disposições legais e técnicas;
 - h) Prosseguir todas as demais funções atribuídas por lei ou regulamento.
2. No domínio da administração pública:
- a) Propor, coordenar e dinamizar as políticas e medidas de reforma do Estado, modernização e simplificação administrativas;
 - b) Propor e coordenar o programa de desburocratização administrativa;
 - c) Propor e executar os programas e medidas legais no domínio da função pública;
 - d) Exercer a função de órgão de coordenação metodológica dos serviços sectoriais de recursos humanos a nível central;
 - e) Propor as bases de criação e desenvolvimento dos órgãos e serviços da Administração Pública Central e monitorar a sua implementação;
 - f) Promover a criação de instrumentos jurídicos, estruturas institucionais e dispositivos técnicos necessários ao melhor cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade e das garantias dos administrados;
 - g) Promover, em colaboração com os demais órgãos da Administração Central e Local, a elaboração, execução e fiscalização das políticas referentes a Administração Pública;
 - h) Propor ao Executivo o sistema remuneratório dos funcionários públicos, bem como o ajuste salarial da função pública;
 - i) Velar pela valorização e dignificação dos recursos humanos da função pública, através de políticas públicas e programas de formação e aperfeiçoamento profissional;
 - j) Definir os mecanismos de controlo da evolução dos efectivos da função pública e o seu peso respectivo no funcionamento dos serviços públicos;
 - k) Participar na definição dos mecanismos e instrumentos legais e de gestão que assegurem o exercício da cidadania através da utilização dos serviços públicos.
3. No domínio da administração do trabalho:
- a) Propor políticas e criar mecanismos de execução e materialização, no domínio da formação profissional;
 - b) Participar na elaboração de propostas da política de emprego e colaborar na criação de veículos para a sua execução;
 - c) Criar os instrumentos jurídicos e dispositivos técnicos necessários para garantir o cumprimento e observância da legislação laboral, particularmente no que se refere a segurança e saúde no trabalho;
 - d) Coordenar a participação do País em eventos internacionais no domínio das relações jurídico-laborais;
 - e) Promover a ratificação dos instrumentos da Organização Internacional do Trabalho e instituições similares;
 - f) Propor a aprovação das bases de cooperação técnica com Países e organizações internacionais e celebrar acordos e protocolos necessários à sua execução;
 - g) Promover a divulgação eficaz dos Diplomas legais e instrumentos técnico-jurídicos sobre matérias referentes ao domínio da administração do trabalho;

- h)* Promover a formação profissional e dinamizar a integração social de cidadãos em situação vulnerável.
4. No domínio da segurança social:
- a)* Propor a definição e orientação da política de protecção social obrigatória;
- b)* Superintender na gestão do dispositivo permanente da protecção social obrigatória;
- c)* Desenvolver acções e mecanismos que assegurem o equilíbrio da protecção social obrigatória;
- d)* Promover o alargamento progressivo do nível da protecção social obrigatória e assegurar a sua estabilidade, em coordenação com outras entidades competentes;
- e)* Promover a criação de regimes complementares de segurança social e proceder à sua fiscalização;
- f)* Dinamizar a integração dos trabalhadores na protecção social obrigatória;
- g)* Definir a política de gestão de activos e passivos da protecção social obrigatória;
- h)* Propor o alargamento do âmbito de aplicação pessoal e material da protecção social obrigatória, bem como da actualização das respectivas prestações.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Direcção)

1. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é dirigido pelo respectivo Ministro.

2. O Ministro no exercício das suas funções é coadjuvado pelo Secretário de Estado para a Administração Pública e pelo Secretário de Estado para o Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O Ministro é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência e tutela aos serviços colocados por lei na sua dependência.

2. Ao Ministro compete exercer os poderes funcionais para a adequada prossecução, nos termos da lei, das atribuições do departamento governativo que dirige.

3. O Ministro tem, designadamente, as seguintes competências:

- a)* Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos ligados às matérias relativas aos domínios do

Ministério que dirige, bem como tomar as decisões necessárias para tal fim;

- b)* Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Ministério nos termos da lei;
- c)* Exercer o poder de direcção sobre os responsáveis, técnicos e demais pessoal do Ministério;
- d)* Exercer os poderes de tutela e de superintendência sobre os órgãos e serviços dependentes do Ministério;
- e)* Gerir o orçamento do Ministério;
- f)* Orientar a política de quadros em coordenação com os órgãos nacionais competentes;
- g)* Nomear, promover, exonerar e demitir os funcionários do Ministério;
- h)* Assinar em nome do Estado os acordos, protocolos e contratos, no âmbito dos domínios de actividade do Ministério;
- i)* Assegurar a representação do Ministério a nível interno e no exterior do País;
- j)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou orientação superior.

ARTIGO 5.º (Forma dos actos)

1. O Ministro no exercício das suas competências exara Despachos e Decretos Executivos.

2. Sempre que resultar da lei, de regulamento ou da natureza das circunstâncias, os actos referidos no número anterior podem ser conjuntos.

3. Os serviços competentes do Ministério devem assegurar a publicação em *Diário da República* dos actos referidos nos números anteriores.

4. Em matérias de carácter interno, o Ministro emite ordens de serviço, circulares e directivas.

ARTIGO 6.º (Habilitação)

1. O Ministro pode delegar aos Secretários de Estado poderes para executar e decidir assuntos no âmbito da sua competência.

2. A subdelegação carece de autorização expressa do Ministro, ao abrigo das Normas do Procedimento e da Actividade Administrativa aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 16-A/95.

3. O acto de delegação assume a forma de Despacho e deve ser publicado em *Diário da República*.

ARTIGO 7.º (Poderes do Ministro)

1. O Ministro tem o poder de avocar as competências transferidas no âmbito da delegação.

2. Os actos praticados pelo delegado ao abrigo da delegação de poderes estão sujeitos à revogação pelo Ministro.

ARTIGO 8.º
(Secretários de Estado)

1. Os Secretários de Estado são órgãos coadjuvadores de apoio ao Ministro.

2. Os Secretários de Estado têm as seguintes competências genéricas:

- a) Coadjuvar o Ministro no exercício das suas funções e na prossecução das atribuições do Ministério;
- b) Por designação expressa, substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- c) Desempenhar as competências delegadas pelo Ministro.

ARTIGO 9.º
(Estrutura orgânica)

O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:

- a) Ministro;
- b) Secretários de Estado.

2. Órgãos Consultivos:

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

3. Serviços Executivos Centrais:

- a) Direcção Nacional de Administração Pública;
- b) Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional;
- c) Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho;
- d) Direcção Nacional de Segurança Social.

4. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Gabinete de Intercâmbio;
- d) Secretaria Geral;
- e) Centro de Documentação e Informação.

5. Órgãos de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete dos Secretários de Estado.

6. Órgãos sob Superintendência ou Tutelados:

- a) Inspecção Geral do Trabalho (IGT);
- b) Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
- c) Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- d) Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC);

e) Escola Nacional de Administração (ENAD);

f) Centro de Segurança e Saúde no Trabalho (CSST).

7. Os Órgãos de Apoio Instrumental.

Os Serviços de Apoio Técnico e os Serviços Executivos Centrais funcionam sob direcção do Ministro, sem prejuízo de outros níveis de hierarquia interna.

8. As Instituições tuteladas estão sujeitas ao poder de superintendência e de tutela do Ministro.

9. Os serviços tutelados referidos no número anterior regem-se por estatutos e regulamentos próprios a aprovar nos termos previstos na legislação em vigor.

SECCÃO I
Órgãos Consultivos

ARTIGO 10.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro, ao qual incumbe pronunciar-se sobre as estratégias e políticas relativas aos sectores que integram o Ministério.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Gerais dos Serviços tutelados;
- d) Chefes de Departamento.

3. O Ministro pode convidar os Directores Provinciais que respondem pelas áreas da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social para participar no Conselho Consultivo.

4. No Conselho Consultivo podem participar técnicos do Ministério e outras entidades a convite do Ministro.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

6. O Conselho Consultivo rege-se por um regimento interno a ser aprovado por Decreto Executivo do Ministro.

ARTIGO 11.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial restrito de consulta, encarregue de coadjuvar o Ministro em matéria de planeamento, coordenação e avaliação das actividades do Ministério.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Gerais dos Serviços tutelados.

3. O Ministro pode convidar outras entidades a participar no Conselho Directivo.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 12.º
(Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo que integra o quadro de pessoal temporário, nos termos da lei.

2. O pessoal dos Gabinetes previstos no número anterior é de livre nomeação e contratação.

3. A composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo, regem-se pelo Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 68/02, de 29 de Outubro.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de assessoria e execução, de natureza transversal, ao qual incumbe preparar políticas públicas, elaborar ou encomendar estudos e propor a estratégia de actuação do Ministério nos diversos domínios.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é, igualmente, o serviço de coordenação geral das estatísticas do Ministério.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento nos domínios de actividade do Ministério;
- b) Elaborar ou promover a elaboração de estudos relacionados com as áreas de actividade do Ministério;
- c) Analisar regularmente a execução geral das actividades dos serviços do Ministério;
- d) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos de investimento público celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução;
- e) Dar o necessário tratamento à informação estatística relativa ao sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;

f) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística, para acompanhar e caracterizar a evolução sectorial;

g) Administrar todo o sistema informático do órgão central do Ministério;

h) Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estudos, Políticas Públicas e Planeamento;

b) Departamento de Estatísticas e Informática.

5. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas do Gabinete.

ARTIGO 14.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é um serviço de natureza transversal, responsável pela elaboração das medidas de carácter legislativo em todos os domínios de actividade do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. O Gabinete Jurídico é um serviço de apoio técnico ao Ministro e aos demais serviços.

3. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios da administração pública, gestão pública, administração do trabalho e segurança social;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- c) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- d) Emitir parecer e prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios de actividade do Ministério;
- e) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- f) Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções;
- g) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados à implementação de acordos, tratados e convenções;

h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

4. O Gabinete Jurídico compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Produção Legislativa;

b) Departamento Técnico-Jurídico.

5. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as suas tarefas.

6. O Director do Gabinete Jurídico auxilia o representante legal do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social no foro, nos casos em que não for conferido mandato a Advogado.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio instrumental que auxilia o Ministro no estabelecimento de relações com organismos homólogos e instituições internacionais nos domínios de actividade do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

a) Preparar toda a informação e documentação que vise assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do Estatuto da República de Angola enquanto membro da Organização Internacional do Trabalho;

b) Propor políticas de cooperação entre do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e os organismos estrangeiros homólogos e as organizações internacionais;

c) Garantir o envio regular à Organização Internacional do Trabalho das informações e relatórios do Executivo de Angola sobre as Convenções e as Recomendações, bem como o envio de informações que sejam solicitadas pelo Bureau Internacional do Trabalho;

d) Apresentar propostas relativas à ratificação de Convenções Internacionais relativas às matérias dos domínios de actividade do Ministério;

e) Desenvolver e manter relações com organismos homólogos e instituições de carácter internacional nos domínios de actividade do Ministério;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Intercâmbio compreende o Departamento de Cooperação.

4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do mesmo.

ARTIGO 16.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio instrumental de natureza transversal, responsável pela gestão do pessoal, do património, do orçamento e das relações públicas.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

a) Fazer a gestão dos recursos humanos do Ministério;

b) Propor e executar os programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos directores, chefes, funcionários e agentes;

c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério, no que se refere a concurso, provimento, promoção, progressão, transferência, permuta, destacamento, exoneração, demissão e aposentação, mediante coordenação com os responsáveis dos restantes serviços;

d) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério enquanto unidade orçamental;

e) Acompanhar a execução do orçamento de acordo com as indicações metodológicas previstas por lei e com base nas orientações superiores;

f) Submeter ao Ministro o relatório anual de execução e após aprovação a nível interno, remetê-lo aos competentes órgãos de fiscalização nos termos da lei;

g) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;

h) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação;

i) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos e cerimónias oficiais;

j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos e de Relações Públicas;

b) Departamento de Gestão do Orçamento e do Património.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional, que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental e financeira do Ministério, actuando, por conseguinte, sob dependência conjunta do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e do Ministério das Finanças.

5. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas.

ARTIGO 17.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço de apoio ao Ministro para as áreas de documentação, publicações, biblioteca, website, imagem e imprensa.

2. O Centro de Documentação e Informação é equiparado a Departamento e está na dependência directa do Ministro.

3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento que deve articular a sua actividade com todos os órgãos e serviços do Ministério.

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional de Administração Pública)

1. A Direcção Nacional de Administração Pública, abreviadamente DNAP, é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios da administração pública, gestão pública, reforma do Estado, modernização e simplificação administrativa e do funcionalismo público.

2. A Direcção Nacional de Administração Pública tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a organização administrativa;

b) Emitir parecer sobre propostas de lei e de regulamentos orgânicos sobre a estrutura dos serviços públicos;

c) Emitir parecer sobre propostas de quadro de pessoal dos organismos da Administração Central e Directa do Estado;

d) Assegurar a implementação e desenvolvimento das bases do regime da Função Pública;

e) Conceber, executar e monitorar medidas de reforma do Estado, modernização e simplificação administrativas;

f) Administrar o Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos (SINGERH);

g) Coordenar as políticas e programas sobre a função pública;

h) Exercer funções de inspecção relativas ao cumprimento da legislação sobre organização administrativa e sobre a função pública;

i) Assegurar a relação institucional com o Tribunal de Contas no domínio da fiscalização preventiva e sucessiva das admissões;

j) Exercer a função de coordenador metodológico dos serviços sectoriais de gestão de recursos humanos;

k) Promover o estabelecimento de políticas para o desenvolvimento dos recursos humanos no sector público administrativo;

l) Participar no alinhamento do conteúdo dos currículos de formação em gestão pública, administração pública e gestão de recursos humanos, ministrado por instituições vocacionadas à formação de funcionários públicos;

m) Assegurar o relacionamento institucional com o Ministério da Administração do Território, tendo em vista o apoio à estruturação da Administração local do Estado;

n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Administração Pública compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Administração Pública;

b) Departamento de Inspeção da Função Pública.

4. A Direcção Nacional de Administração Pública é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas.

ARTIGO 19.º

(Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional)

1. A Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional é o serviço executivo responsável pela concepção e execução de políticas no domínio da formação profissional.

2. A Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional tem as seguintes atribuições:

a) Colaborar na concepção e execução das políticas públicas de fomento ao emprego;

b) Conceber programas especiais de formação profissional e reinserção social de grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;

c) Colaborar na avaliação da execução das medidas de emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;

- d) Acompanhar as políticas globais e sectoriais e a respectiva incidência no emprego e na formação profissional;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a evolução da força de trabalho nacional e estrangeira no mercado de emprego;
- f) Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do plano nacional de formação profissional;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento e por determinação superior.

3. A Direcção Nacional do Trabalho e Formação profissional compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Formação Profissional;
- b) Departamento do Trabalho e Empreendedorismo.

4. Junto da Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional funciona o Observatório Nacional do Emprego cujo coordenador é equiparado a Chefe de Departamento.

5. A Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar a execução de todas as tarefas.

ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho)

1. A Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho é o órgão executivo que concebe, coordena e executa a estratégia e a política de trabalho e remunerações.

2. A Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder a estudos em matéria de trabalho, rendimentos e propor soluções legislativas;
- b) Emitir pareceres sobre as convenções, acordos e outros instrumentos normativos nacionais e internacionais de trabalho;
- c) Participar na elaboração da legislação laboral através de estudos;
- d) Participar em negociações colectivas em matéria de trabalho e rendimentos salariais;
- e) Estabelecer relações institucionais com os parceiros sociais;
- f) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre o salário mínimo nacional, de acordo com o programa do Governo e os indicadores económicos;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Regulamentação e Relações do Trabalho;
- b) Departamento de Rendimentos do Trabalho.

4. A Direcção Nacional das Condições e Rendimentos do Trabalho é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar a execução de todas as suas tarefas.

ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional de Segurança Social)

1. A Direcção Nacional de Segurança Social é o serviço executivo de concepção, planeamento, coordenação, apoio técnico e normativo em matéria de segurança social.

2. À Direcção Nacional de Segurança Social incumbe igualmente proceder ao acompanhamento técnico e normativo da protecção social obrigatória e complementar.

3. A Direcção Nacional de Segurança Social tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar políticas públicas sobre a protecção social de trabalhadores por conta de outrem e por conta própria;
- b) Propor a definição de regimes de segurança social, desenvolvendo os meios necessários à sua aplicação;
- c) Definir e controlar a implementação dos regimes especiais e dos regimes profissionais complementares de segurança social;
- d) Monitorar a actuação das instituições públicas e privadas de segurança social, harmonizando e avaliando os procedimentos necessários de funcionamento;
- e) Propor normas reguladoras para a criação de associações mutualistas, fundos de pensões, bem como dos respectivos esquemas de prestações e regime de funcionamento;
- f) Proceder à orientação metodológica dos serviços sectoriais de protecção social;
- g) Dar parecer sobre os conteúdos dos currículos de formação em segurança social;
- h) Dinamizar a formação de pessoal das instituições de protecção social;
- i) Exercer outras funções que resultem da lei, regulamento ou determinação superior.

4. A Direcção Nacional de Segurança Social compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Segurança Social;
- b) Departamento de Monitoramento e Estudos.

5. A Direcção Nacional de Segurança Social é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as suas tarefas.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 22.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal do regime geral e o quadro de pessoal do regime especial de inspecção, bem como o organigrama do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social constam dos mapas I, II e III anexos ao presente Estatuto Orgânico, do qual são parte integrante.

ARTIGO 23.º
(Regulamentos)

Os serviços de apoio instrumental, de apoio técnico e executivo devem possuir os respectivos regulamentos internos aprovados por Decreto Executivo do Ministro.

ARTIGO 24.º
(Estrutura interna)

Os serviços internos do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social são estruturados nos termos da legislação em vigor, devendo os respectivos departamentos comportar as devidas competências nos regulamentos internos.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a que se refere o artigo 22.º

Grupo de pessoal	Categoria	Lugares
Cargos Políticos	Ministro	1
	Secretário de Estado	2
Direcção/ Chefia	Director Nacional	8
	Chefe de Departamento	16
	Chefe de Secção	-
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	6
	1.º Assessor	8
	Assessor	12
	Técnico Superior Principal	14
	Técnico Superior de 1.ª Classe	18
	Técnico Superior de 2.ª Classe	22
Carreira Técnica	Técnico Especialista Principal	1
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	1
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	2
	Técnico de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	3
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	3
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	5
	Técnico Médio de 1.ª Classe	7
	Técnico Médio de 2.ª Classe	10
	Técnico Médio de 3.ª Classe	15

Grupo de pessoal	Categoria	Lugares
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal	5
	1.º Oficial	3
	2.º Oficial	4
	3.º Oficial	4
	Aspirante	3
	Escriturário-Dactilógrafo	3
	Tesoureiro Principal	-
	Tesoureiro de 1.ª Classe	-
	Tesoureiro de 2.ª Classe	-
	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	3	
Auxiliar	Telefonista Principal	1
	Telefonista de 1.ª Classe	-
	Telefonista de 2.ª Classe	-
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	3
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	4	
Operário Qualificado	Encarregado	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	5
	Operário Não Qualificado Principal	1
Operário não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	3
Total		210

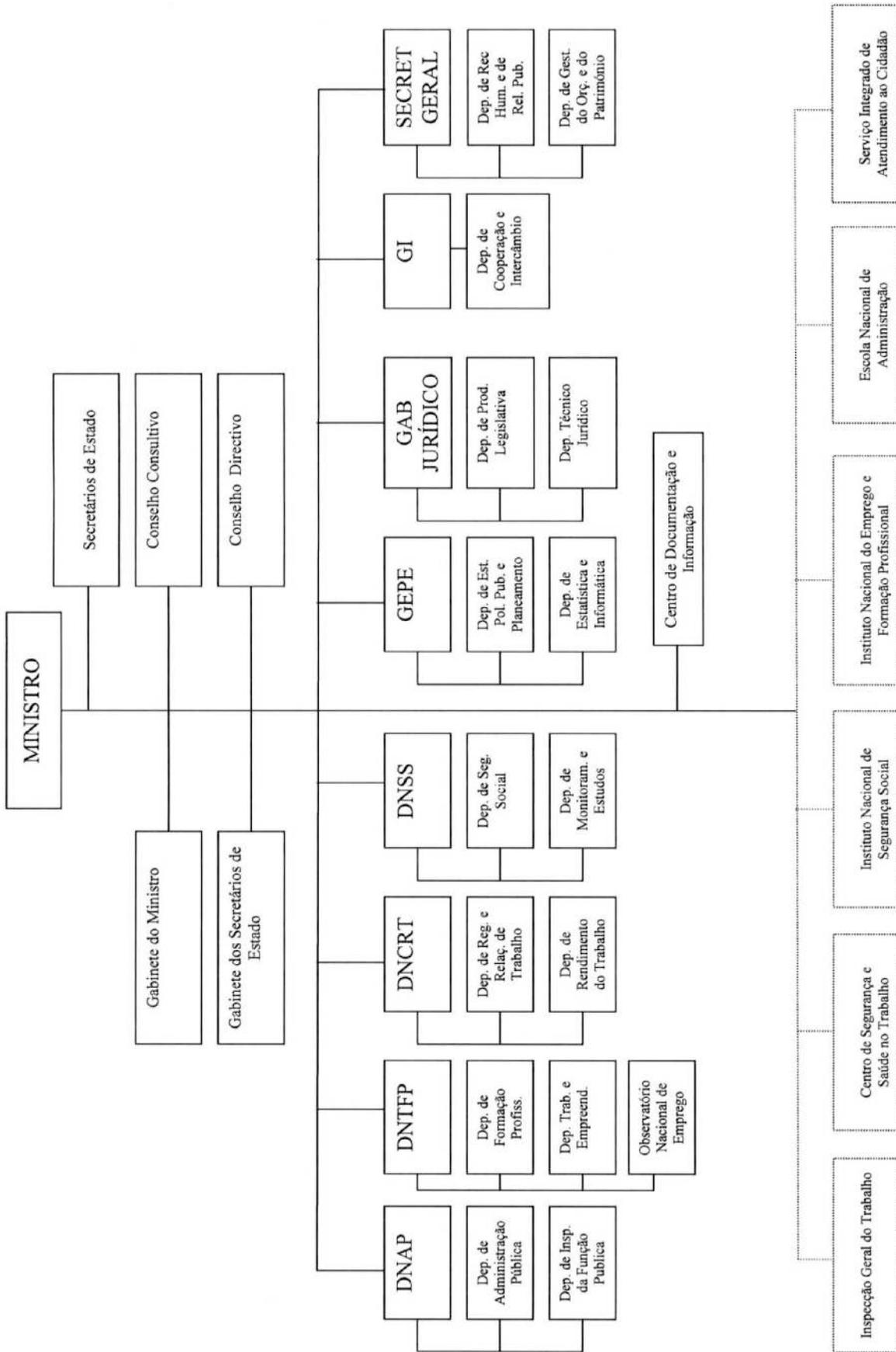
ANEXO II

Quadro de pessoal da carreira de Inspecção da Função Pública do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Função	Lugares
Direcção/ Chefia	Inspector Chefe de 1.ª Classe	1
Carreira Técnica Superior	Inspector Assessor Principal	1
	Inspector Primeiro Assessor	1
	Inspector Assessor	1
	Inspector Superior Principal	1
	Inspector Superior de 1.ª Classe	2
Inspector Superior de 2.ª Classe	3	
TOTAL		10

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Organigrama



Decreto Presidencial n.º 232/12
de 4 de Dezembro

Havendo necessidade de se dotar o Ministério do Urbanismo e Habitação do respectivo Estatuto Orgânico, na sequência da aprovação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério do Urbanismo e Habitação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — Transitam para o Ministério do Urbanismo e Habitação o pessoal do Quadro anteriormente afecto aos serviços do Urbanismo e Habitação, integrados no extinto Ministério do Urbanismo e Construção, bem como toda a informação, arquivo e património relativo a esse Órgão.

Artigo 3.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 74/10, de 20 de Maio.

Artigo 4.º — As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 5.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DO
URBANISMO E HABITAÇÃO**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Ministério do Urbanismo e Habitação, abreviadamente designado por «MINUHA», é o Departamento Ministerial responsável pela elaboração, coordenação, execução e fiscalização das políticas de ordenamento do território, do urbanismo e da habitação.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O MINUHA tem as seguintes atribuições:

1. No domínio da actividade geral:

- a) Promover a racionalização e a simplificação administrativa das actividades do Ministério, acentuando as suas funções normativas e fiscalizadoras;
- b) Elaborar o quadro legal e normativo regulador das actividades do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro;
- c) Garantir a efectiva aplicação das leis e de outros instrumentos de política do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro;
- d) Exercer a superintendência e tutela dos órgãos vocacionados para a gestão das matérias do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro;
- e) Prestar apoio técnico às actividades dos órgãos administrativos locais em matéria de ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro;
- f) Colaborar com os demais organismos em todas as acções inerentes à execução de projectos nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo e da habitação, assegurando o cumprimento das disposições técnicas, legais e normativas;
- g) Fomentar, em colaboração com os demais órgãos competentes, a investigação científica e tecnológica nas áreas do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro;
- h) Propor as bases de cooperação técnica com outros países e organizações internacionais nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e do cadastro, executando as orientações superiormente definidas e outros instrumentos jurídicos firmados;
- i) Elaborar e coordenar a execução de estratégias e políticas do sector do urbanismo e habitação;
- j) Desenvolver sistemas de monitorização urbanística, habitacional e promover a divulgação de informação sobre o estado do ordenamento do território, do urbanismo e da habitação;
- k) Promover a participação dos cidadãos e das instituições na definição e execução das políticas do ordenamento do território, do urbanismo, da habitação e fundiária, assegurando o cumprimento das disposições técnicas e legais;
- l) Proporcionar, em coordenação com os demais organismos, a implantação de infraestruturas;