



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

<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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<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>
		<b>Ano</b>	
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	<b>Ano</b>		
A 3.ª série	Kz: 115 470.00		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 181/14:

Cria a Agência Nacional de Resíduos e aprova o seu Estatuto Orgânico.

##### Decreto Presidencial n.º 182/14:

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

#### Tribunal Constitucional

##### Resolução n.º 21/14:

Aprova o Regulamento Geral do Tribunal Constitucional.

#### Ministérios da Administração do Território e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 248/14:

Cria as Escolas do Ensino Primário Cananga, n.º 194 — Pambo de Sonhe e n.º 208 — Huiangombe, sitas no Município de Samba Cajú, Província do Cuanza Norte, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

##### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É criada a Agência Nacional de Resíduos e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

##### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

##### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 181/14 de 28 de Julho

Considerando a necessidade de assegurar a nível nacional a execução da política sobre gestão de resíduos;

Reconhecendo que a gestão de resíduos deve observar os princípios aplicáveis na prevenção da produção, reutilização, reciclagem, valorização e eliminação de resíduos;

Havendo necessidade de se criar a Agência Nacional de Resíduos, nos termos do artigo 3.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

#### ESTATUTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA NACIONAL DE RESÍDUOS

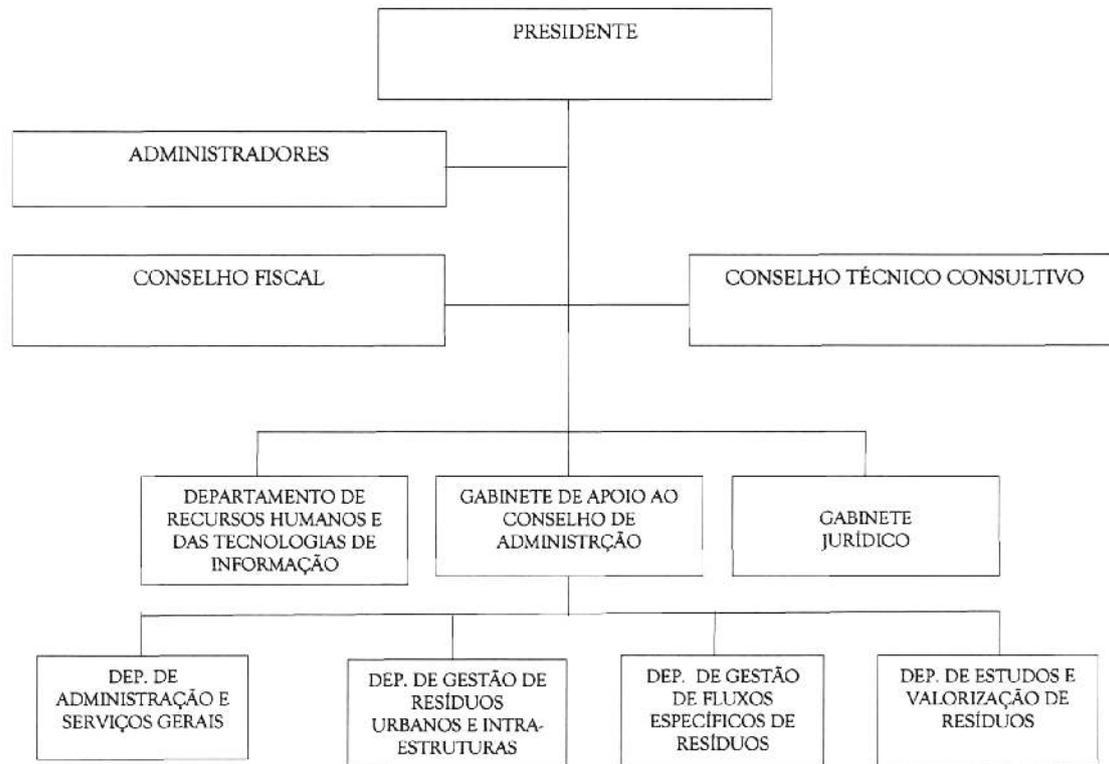
##### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Natureza)

1. A Agência Nacional de Resíduos, abreviadamente designada por «ANR», é uma pessoa colectiva pública de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada para assegurar a

## ANEXO II

## Organigrama a que se refere o artigo 37.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 182/14**  
de 28 de Julho

Havendo necessidade de se adequar a organização e o funcionamento do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

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**  
(Aprovação)

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**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 231/12, de 4 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

1. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social abreviadamente designado por MAPTSS é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo ao qual compete conceber, propor, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas e os programas sectoriais nos domínios da Administração 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 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 Administração Pública:

- a) Propor, coordenar e dinamizar a aplicação das políticas e as medidas de reforma da Administração Pública, de modernização e simplificação administrativas;
- b) Propor, coordenar e executar os programas e medidas nos domínios da função pública e da desburocratização administrativa;
- c) Exercer a coordenação metodológica do sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- d) Propor as bases de criação, estruturação, desenvolvimento e extinção dos órgãos e serviços da Administração Pública Central e monitorar a sua implementação;
- e) Promover a colaboração com os demais órgãos da Administração Central e Local na elaboração, execução e fiscalização das políticas referentes a Administração Pública;
- f) Propor o sistema remuneratório da função pública, bem como as medidas de política salarial na Administração Pública;
- g) Velar pela valorização e dignificação dos recursos humanos através de políticas públicas e programas de formação e aperfeiçoamento profissional;
- h) Propor a adopção de mecanismos de controlo da evolução dos efectivos da Administração Pública em harmonia com os princípios e directrizes de natureza orçamental.

2. No domínio da Administração do Trabalho:

- a) Propor a definição de políticas e programas fundamentais no âmbito da formação profissional;
- b) Orientar a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Formação Profissional, bem como dos serviços de emprego;
- c) Dinamizar a elaboração de propostas sobre políticas públicas de emprego e participar na criação de condições para a sua execução;
- d) Propor a adopção de instrumentos jurídicos e dispositivos técnicos para garantir o cumprimento da legislação laboral, nomeadamente no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- e) Coordenar a participação do País em eventos no domínio das relações jurídico-laborais;

f) Promover a ratificação dos instrumentos da Organização Internacional do Trabalho e instituições similares;

g) Propor a aprovação das bases de cooperação técnica com os países e organizações internacionais e celebrar acordos e protocolos necessários a sua execução;

h) Promover e divulgar os diplomas legais e programas sobre matérias da administração do trabalho.

3. No domínio da Segurança Social:

- a) Propor a definição de políticas públicas no âmbito da protecção social obrigatória;
- b) Exercer a tutela sobre as entidades responsáveis da gestão da protecção social obrigatória;
- c) Propor e assegurar a aplicação de medidas com vista a garantir a solidez e sustentabilidade do sistema de protecção social obrigatória;
- d) Promover o alargamento progressivo do nível da protecção social obrigatória e assegurar a sua estabilidade, em coordenação com as demais entidades competentes;
- e) Propor a adopção de medidas sobre a criação e a fiscalização de regimes complementares de segurança social;
- f) Propor o estabelecimento de programas e medidas tendentes a desenvolver o âmbito de aplicação das modalidades da protecção social obrigatória.

CAPÍTULO II  
**Organização em Geral**

ARTIGO 3.º  
(Órgãos e serviços)

O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção.

2. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretária Geral;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Gabinete Jurídico;
- e) Gabinete de Intercâmbio;
- f) Gabinete de Tecnologias de Informação.

3. Serviços de Apoio Instrumental:

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

4. Serviços Executivos Directos:

- a) Direcção Nacional de Administração Pública;
- b) Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional;
- c) Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho;

- d) Direcção Nacional de Segurança Social;
  - e) Gabinete de Inspeção da Função Pública.
5. Órgãos Tutelados:
- a) Inspeção Geral do Trabalho (IGT);
  - b) Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
  - c) Instituto Nacional de 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).

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

##### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

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 tutela e superintendência sobre os serviços colocados por lei na sua dependência.

2. No exercício das suas funções o Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é coadjuvado por Secretários de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Ministério.

#### SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

##### ARTIGO 5.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, 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 Provinciais;
- d) Directores Gerais dos Órgãos Tutelados;
- e) Chefes de Departamentos dos Serviços Centrais.

3. O Ministro pode convidar outros responsáveis e quadros para participarem no Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, duas vezes por ano em conformidade com o preceituado na lei.

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

##### ARTIGO 6.º (Conselho de Direcção)

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

2. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, trimestralmente, 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 de Direcção.

#### SECÇÃO III Serviços de Apoio Técnico

##### ARTIGO 7.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pela gestão do orçamento, do património e das relações públicas e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão orçamental, património e finanças nos termos da legislação específica.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério enquanto unidade orçamental;
- b) Acompanhar a execução do orçamento de acordo com as medidas metodológicas previstas na lei e com base nas orientações superiores;
- c) Submeter ao Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social o relatório anual de execução e, após aprovação a nível interno, remetê-lo aos órgãos competentes de fiscalização nos termos da lei;
- d) 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;
- e) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos e cerimónias oficiais;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende:
  - i. Secção de Gestão e Orçamento;
  - ii. Secção de Administração.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende:
  - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii. Secção de Expediente.
- c) Centro de Documentação e Informação, que compreende:
  - i. Secção de Documentação;
  - ii. Secção de Informação.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral, equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 8.º

## (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é um serviço de natureza transversal responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos efectivos do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, da formação, recrutamento e avaliação de desempenho.

2. O Gabinete de Recursos Humanos está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Fazer a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- b) Propor e executar o programa 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, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- d) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação;
- e) Elaborar estudos e pareceres com o objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas, postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de os adequar aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;
- f) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos do Ministério;
- h) Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e o desenvolvimento sócio-cultural dos trabalhadores do Ministério;
- i) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre matérias relativas aos recursos humanos;
- j) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e desempenho na sua área de intervenção;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;

c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

5. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 9.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 compete preparar políticas públicas, elaborar ou encomendar estudos e propor a estratégia de actuação do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social nos diversos domínios da sua actividade.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é, igualmente, o serviço de coordenação geral das estatísticas do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de planeamento e estatística da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

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 do Sector;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

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 10.º

## (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o 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 o serviço de apoio técnico ao Ministro e aos demais órgãos e serviços centrais do Ministério.

3. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios da Administração 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 dos diplomas legais e propor o plano legislativo e regulamentar do Sector;
- 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 ou por determinação superior.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 11.º  
(Gabinete de Intercâmbio)

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

2. O Gabinete de Intercâmbio está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de relações e intercâmbio internacional da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

3. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Propor políticas de cooperação entre o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e os organismos e instituições estrangeiras homólogas, assim como as organizações internacionais;
- b) Apresentar propostas relativas a ratificação de convenções internacionais nos domínios da actividade do Ministério;
- c) Preparar toda informação e documentação que visam assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do Estatuto da República de Angola

como membro da Organização Internacional do Trabalho;

- d) Garantir o envio regular à Organização Internacional do Trabalho das informações e relatórios do Governo de Angola sobre as convenções e recomendações, assim como as informações que sejam solicitadas pelo Bureau Internacional do Trabalho;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou por orientação superior.

4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º  
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico ao Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e aos demais serviços e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de tecnologias e informação e comunicação da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar propostas sobre a definição, planeamento e controlo da arquitectura do sistema tecnológico para os órgãos e serviços do Ministério;
- b) Propor e assegurar a implementação de soluções tecnológicas do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança da informação e da gestão de riscos, em conformidade com o Programa do Governo;
- c) Participar na definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos;
- d) Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infra-estruturas e sistemas de informação a nível dos serviços do Ministério;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO IV  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 13.º  
(Natureza)

Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado no desempenho das respectivas funções.

## ARTIGO 14.º

**(Gabinete 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. A composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedece o estabelecido na legislação específica.

## SECÇÃO V

**Serviços Executivos Directos**

## ARTIGO 15.º

**(Direcção Nacional de Administração Pública)**

1. A Direcção Nacional de Administração Pública, abreviadamente designada por DNAP é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios da Administração Pública, gestão pública, reforma, modernização e simplificação administrativas e da função pública.

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

- a) Conceber, executar e monitorar as políticas de reforma, modernização e simplificação administrativas;
- b) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a organização administrativa;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de leis e regulamentos sobre a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços públicos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de estatutos orgânicos e quadros de pessoal dos organismos da Administração Central e Directa do Estado, assim como dos Institutos Públicos;
- e) Assegurar a implementação da legislação sobre a função pública;
- f) Administrar o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos (SINGERH);
- g) Coordenar a aplicação das políticas e dos programas sobre a Função Pública;
- h) Exercer a função de coordenador do sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública, nos termos previstos na lei;
- i) Propor a adopção de políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da função pública;
- j) Participar na formulação dos currículos de formação em gestão pública, administração e gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Organização e Gestão Administrativa;
- b) Departamento da Função Pública.

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

## ARTIGO 16.º

**(Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional)**

1. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional, abreviadamente designada por DNTFP, é o serviço executivo responsável pela formulação e asseguramento da aplicação das políticas e medidas nos domínios do trabalho, emprego e formação profissional.

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

- a) Conceber e propor programas no domínio das políticas activas de emprego;
- b) Conceber e propor projectos e programas no domínio da formação profissional;
- c) Participar na avaliação da execução dos programas sobre o emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;
- d) Acompanhar e aprovar a execução das políticas globais e sectoriais, bem como a sua incidência em matéria de emprego e 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 a aplicação do Plano Nacional de Formação Profissional;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Formação Profissional;
- b) Departamento de Trabalho e Empreendedorismo;
- c) Observatório Nacional de Emprego e Formação Profissional.

4. O Observatório Nacional de Emprego e Formação Profissional é dirigido por um coordenador equiparado a Chefe de Departamento.

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

## ARTIGO 17.º

**(Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho)**

1. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho, abreviadamente designada por DNCRT é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios das relações laborais e dos sistemas de remuneração do trabalho.

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

- a) Elaborar estudos e propor medidas em matérias de organização do trabalho e rendimentos;
- b) Emitir pareceres sobre as convenções, acordos e outros instrumentos normativos nacionais e internacionais de trabalho;
- c) Participar em negociações em matéria de trabalho e rendimentos salariais;
- d) Propor medidas sobre o estabelecimento de parcerias com operadores e agentes económicos e sociais de acordo com o Programa do Governo e os indicadores económicos e sociais;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre o salário mínimo nacional de acordo com o programa do Governo e os indicadores económicos e sociais;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho compreende a seguinte estrutura:

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

4. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da Direcção.

#### ARTIGO 18.º

##### (Direcção Nacional de Segurança Social)

1. A Direcção Nacional de Segurança Social, abreviadamente designada por DNSS é o serviço executivo responsável pela concepção, coordenação, apoio técnico e normativo em matéria de segurança social, assim como pelo acompanhamento técnico e normativo do Sistema de Protecção Social obrigatório e complementar.

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

- a) Elaborar políticas públicas de protecção social aos trabalhadores por conta própria e por conta de outrem;
- 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 regimes profissionais complementares de segurança social;
- d) Monitorar a actuação das instituições públicas e privadas de segurança social e propor medidas com vista a melhorar o seu funcionamento;
- e) Emitir parecer sobre os conteúdos dos currículos de formação em segurança social;
- f) Dinamizar e aprovar a formação profissional do pessoal das instituições de protecção social;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

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

4. A Direcção Nacional de Segurança Social é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da direcção.

#### ARTIGO 19.º

##### (Gabinete de Inspeção da Função Pública)

1. O Gabinete de Inspeção da Função Pública é o serviço executivo directo de natureza técnica que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o sector público-administrativo, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividade dos serviços nos domínios de Administração e gestão pública, reforma, modernização e simplificação administrativas e do funcionalismo público.

2. O Gabinete de Inspeção da Função Pública estrutura-se de acordo com o previsto na legislação aplicável, sendo as suas tarefas asseguradas pelo respectivo Director e o quadro de pessoal das carreiras técnicas correspondentes às funções que lhes sejam cometidas.

3. O Gabinete de Inspeção da Função Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Exercer funções de inspecção relativas ao cumprimento da legislação sobre a organização administrativa e sobre a função pública;
- b) Fiscalizar os órgãos e serviços administrativos públicos com o objectivo de conferir o grau de cumprimento e implementação das normas legais e medidas sobre o funcionalismo público;
- c) Avaliar a organização e o funcionamento dos serviços públicos, à luz da legislação aplicável;
- d) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre a organização e o funcionamento dos serviços públicos administrativos;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Inspeção da Função Pública é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir as tarefas do Gabinete.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 20.º

##### (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social constam dos Mapas I e II anexos ao presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

#### ARTIGO 21.º

##### (Regulamentos internos)

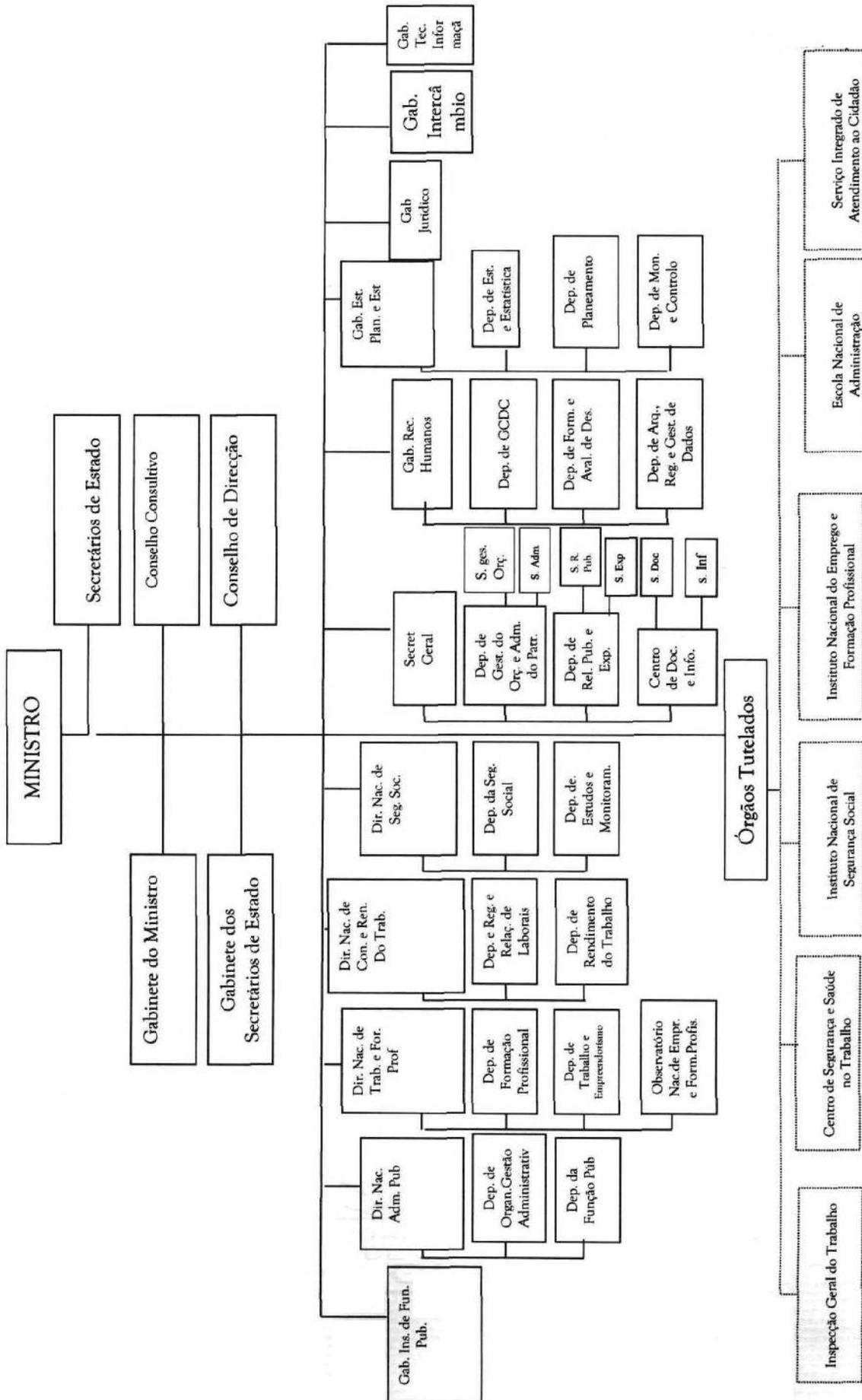
Os regulamentos internos dos órgãos e serviços a que se refere o presente diploma são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Administração Pública Trabalho e Segurança Social.

ANEXO I  
**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 20.º**

Grupo de Pessoal		Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares		
Direcção		Director Nacional ou Equiparado			11	
Chefia		Chefe de Departamento			18	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Segurança Social Direito	3	60	
		Primeiro Assessor		15		
		Assessor	Matemática/Actuariado	2		
		Técnico Superior Principal	Economia/Contabilidade Psicologia/R. Humanos Administração Pública Auditoria	20		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		5		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		10		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Segurança Social Direito Matemática/Actuariado Economia/Contabilidade Psicologia/R. Humanas Administração Pública Auditoria	3	40	
		Especialista de 1.ª Classe		10		
		Especialista de 2.ª Classe		2		
		Técnico de 1.ª Classe		12		
		Técnico de 2.ª Classe		3		
		Técnico de 3.ª Classe		7		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe			50	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
		Técnico Médio de 1.ª Classe				
		Técnico Médio de 2.ª Classe				
		Técnico Médio de 3.ª Classe				
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal			12	
		1.º Oficial				
		2.º Oficial				
		3.º Oficial				
		Aspirante				
		Escriturário-Datilógrafo				
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal				12
		Tesoureiro de 1.ª Classe				
		Tesoureiro de 2.ª Classe				
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal				
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros	Motorista Ligeiros Principal				
		Motorista Ligeiros de 1.ª Classe				
		Motorista Ligeiros de 2.ª Classe				
	Telefonista	Telefonista Principal				
		Telefonista de 1.ª Classe				
		Telefonista de 2.ª Classe				

Grupo de Pessoal		Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		10
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		10
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Encarregado			
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		10
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Operário não Qualificado Principal		10
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>233</b>

ANEXO II  
Organigrama do Ministério a Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a que se refere o artigo 20.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### Resolução n.º 21/14 de 28 de Julho

A Constituição da República de Angola (CRA), nos seus artigos 174.º e 180.º, define o Tribunal Constitucional como órgão de soberania com competência para administrar a justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional, nos termos especificados nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 180.º (CRA).

O Tribunal Constitucional iniciou a sua actividade a 25 de Junho de 2008, estando, desde essa data, a reger a sua organização e a exercer as suas competências com base na Constituição da República de Angola (CRA), na Lei Orgânica do Tribunal Constitucional — Lei n.º 2/08, de 17 de Junho (LOTIC), na Lei n.º 3/08, de 17 de Junho — Lei do Processo Constitucional e em disposições complementares internas tempestivamente adoptadas.

Torna-se agora necessário, com base na experiência de funcionamento reunida, aglutinar, desenvolver e harmonizar em diploma regulamentar próprio o conjunto de normas reguladoras da organização interna do Tribunal Constitucional, do seu funcionamento e as atinentes ao estatuto dos seus Juizes.

Sobre essa matéria e dando cumprimento ao princípio constitucional da auto-organização dos órgãos de soberania, a Lei n.º 2/08, de 17 de Junho — Lei Orgânica do Tribunal Constitucional, confere expressamente ao Tribunal Constitucional competência normativa para elaborar os seus próprios Regulamentos, como se vê nos seus artigos 5.º, 11.º n.º 2, 42.º, 44.º n.º 2, 46.º n.º 2, 48.º, 51.º n.º 1 e 52.º n.º 1.

Nestes termos, o Plenário do Tribunal Constitucional aprova, por unanimidade, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Regulamento Geral do Tribunal Constitucional, anexo à presente Resolução da qual é parte integrante.

2.º — O Regulamento Geral do Tribunal Constitucional entra em vigor após a sua publicação.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Plenário do Tribunal Constitucional.

Visto e aprovado pelo Plenário do Tribunal Constitucional, em Luanda, aos 8 de Julho de 2014.

Publique-se.

Os Juizes Conselheiros:

*Rui Constantino da Cruz Ferreira* (Presidente);

*Agostinho António Santos*;

*Américo Maria de Morais Garcia*;

*António Carlos Pinto Caetano de Sousa*;

*Efigénia Mariquinha dos Santos Lima Clemente*;

*Luzia Bebiana de Almeida Sebastião*;

*Maria da Imaculada Lourenço da Conceição Melo*;

*Miguel Correia*;

*Onofre Martins dos Santos*;

*Raúl Carlos Vasques Araújo*;

*Maria Teresinha da Silva Lopes*.

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### PARTE I

### Organização e Funcionamento

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º

##### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas complementares relativas à organização, competências e funcionamento dos diversos órgãos do Tribunal Constitucional previstas na Constituição da República de Angola (CRA), na Lei n.º 2/08, de 17 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/10, de 3 de Dezembro, Lei Orgânica do Tribunal Constitucional (LOTIC) e na Lei n.º 3/08, de 17 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/10, de 3 de Dezembro, Lei do Processo Constitucional (LPC), bem como as atinentes ao Estatuto dos Juizes Conselheiros.

##### ARTIGO 2.º

##### (Definição e natureza)

1. O Tribunal Constitucional é o órgão supremo da jurisdição constitucional, ao qual compete, em geral, administrar a justiça em matéria jurídico-constitucional, nos termos do artigo 180.º da Constituição da República de Angola e do artigo 2.º da LOTIC.

2. O Tribunal Constitucional é um órgão independente, goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dispõe de orçamento próprio, nos termos das disposições combinadas dos artigos 178.º da CRA, 10.º da LOTIC e do presente Regulamento.

##### ARTIGO 3.º

##### (Forma das decisões)

1. Os actos do Plenário do Tribunal Constitucional, no exercício da sua função jurisdicional, revestem a forma de acórdãos.

2. Os demais actos do Plenário do Tribunal Constitucional no exercício das suas funções revestem as formas de resoluções e declarações.

3. Os acórdãos são proferidos nos termos do artigo 5.º da LOTIC e do Código do Processo Civil.

4. Revestem a forma de resolução os actos em matéria disciplinar relativa aos Juizes, à execução do orçamento, bem como questões internas e regulamentares.

5. No exercício das suas funções, o Tribunal Constitucional pode ainda fazer pronunciamentos sob a forma de acórdãos, para os efeitos previstos na alínea n) do artigo 16.º da LOTIC.

6. O Presidente do Tribunal Constitucional, no exercício das suas funções, emite despachos, circulares, instrutivos e memorandos.