



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

|   |                |                |  |
|---|----------------|----------------|--|
| Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa». | ASSINATURA     | Ano            | 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. |
|   | As três séries | Kz: 611 799.50 |  |
|   | A 1.ª série    | Kz: 361 270.00 |  |
|   | A 2.ª série    | Kz: 189 150.00 |  |
|   | A 3.ª série    | Kz: 150 111.00 |  |

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 33/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 182/14, de 28 de Julho.

#### Decreto Presidencial n.º 34/18:

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 278/14, de 24 de Setembro.

#### Decreto Presidencial n.º 35/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, o Decreto Presidencial n.º 203/15, de 28 de Outubro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Despacho Presidencial n.º 10/18:

Cria uma Comissão de Trabalho Intersectorial encarregue da preparação das condições necessárias para a melhoria do modelo de gestão de resíduos urbanos da Província de Luanda, coordenada pelo Governador da Província de Luanda.

#### Despacho Presidencial n.º 11/18:

Actualiza a Comissão Interministerial para Delimitação e Demarcação dos Espaços Marítimos de Angola, abreviadamente designada por CIDDEMA, coordenada pelo Ministro da Defesa Nacional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Despacho Presidencial n.º 106/13, de 1 de Novembro.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 33/18 de 8 de Fevereiro

Considerando a necessidade de se aprovar um novo Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, conforme a nova composição

dos Departamentos Ministeriais Auxiliares do Titular do Poder 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:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 182/14, de 28 de Julho.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## 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 e superintendência.

#### 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) Exercer a coordenação metodológica do sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- c) Propor as bases de criação, estruturação, desenvolvimento e extinção dos órgãos e serviços da Administração Pública Central e monitorar a sua implementação;
- d) Promover em colaboração com os demais órgãos da Administração Central e Local do Estado na elaboração, execução e fiscalização das políticas referentes a Administração Pública;
- e) Propor o sistema remuneratório da função pública, bem como as medidas de política salarial na Administração Pública;
- f) Velar pela valorização e dignificação dos recursos humanos através de políticas públicas e programas de formação e aperfeiçoamento profissional;
- g) 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 juridico-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 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 superintendência 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) Secretaria Geral;
- b) Gabinete dos Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Gabinete Jurídico;
- e) Gabinete de Intercâmbio;
- f) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- g) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

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 do 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 Superintendidos:
  - 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 sob 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 Gerais dos Órgãos Superintendidos;
- d) Representantes dos Governos Provinciais.

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

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 2 (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 Órgãos Superintendidos.

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 a Secção de Gestão do Orçamento e a Secção de Administração;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende a Secção de Relações Públicas e Protocolo e a Secção de Expediente.

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

ARTIGO 8.º  
(Gabinete dos Recursos Humanos)

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

3. O Gabinete dos 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 de desempenho do pessoal;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

4. O Gabinete dos 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 dos 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 o serviço responsável pela 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 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 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.

ARTIGO 10.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 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 de 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, regulamento 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 técnico, de natureza transversal 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 relativas aos domínios de 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 Internacional 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 um serviço de apoio técnico ao Ministro 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 um serviço de apoio técnico 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, regulamento ou por determinação superior.

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

ARTIGO 13.º  
(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico, que auxilia o Ministro na elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

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

- a) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa emanadas pelo Ministro da Administração Pública, Administração do Trabalho e Segurança Social;

- b) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério e responder aos pedidos de informações dos órgãos de comunicação social;
- c) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- d) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- e) Actualizar o portal de internet do Ministério;
- f) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de informação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- g) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre os órgãos, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministro.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO IV  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.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 15.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 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 obedecem ao estabelecido na legislação específica.

SECÇÃO V  
Serviços Executivos

ARTIGO 16.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 de administração pública, gestão pública, reforma, modernização e simplificação administrativa.

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 propostas de leis e regulamentos sobre a organização e 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 dos 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, regulamento ou 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 para Órgãos Centrais;
- c) Departamento da Função Pública para Órgãos Locais.

4. A Direcção Nacional de Administração Pública é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º  
(Direcção Nacional do Trabalho e Formação Profissional)

1. A Direcção Nacional do 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 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, regulamento ou determinação superior.

3. A Direcção Nacional do 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.

#### ARTIGO 18.º

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

1. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho, abreviadamente designado 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 relacionados com as condições e rendimentos 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 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, regulamento ou 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.

#### ARTIGO 19.º

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

1. A Direcção Nacional de Segurança Social, abreviadamente designado por DNSS, é o serviço executivo responsável pela concepção, coordenação, apoio técnico e normativo em

materia 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) Dinamizar e aprovar a formação profissional do pessoal das instituições de protecção social;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou 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.

#### ARTIGO 20.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 administrativa.

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, á 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, regulamento ou determinação superior.

4. O pessoal do Gabinete de Inspeção da Função Pública integra a carreira de inspeção dos serviços de inspeção e fiscalização do Estado nos termos da legislação em vigor.

5. O Director de Gabinete de Inspeção é equiparado a Inspector-geral nos termos da legislação específica aplicável à carreira do pessoal dos serviços de inspeção e fiscalização do Estado.

## CAPÍTULO IV Disposições Finais

### ARTIGO 21.º

#### (Quadros de Pessoal e Organigrama)

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

### ARTIGO 22.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 21.º (Carreiras do Regime Geral da Função Pública)

| Grupo de Pessoal  | Carreira/Categoria   | Formações indicativas  | N.º de lugares |
|-------------------|--|--|----------------|
| Direcção e Chefia | Director Nacional  |  | 11             |
|                   | Chefe de Departamento  |  | 18             |
|                   | Chefe de Secção  |  | 4              |
| Técnico Superior  | Assessor Principal<br>Primeiro Assessor<br>Assessor<br>Técnico Superior Principal<br>Técnico Superior de 1.ª Classe<br>Técnico Superior de 2.ª Classe  | Segurança Social<br>Direito<br>Matemática<br>Gestão<br>Contabilidade e Finanças<br>Economia              | 60             |
| Técnico           | Técnico Especialista Principal<br>Técnico Especialista de 1.ª Classe<br>Técnico Especialista de 2.ª Classe<br>Técnico de 1.ª<br>Técnico de 2.ª<br>Técnico de 3.ª   | Psicologia<br>Actuariado<br>Administração Pública<br>Gestão de Recursos Humanos<br>Qualidade e Auditoria | 23             |
| Técnico Médio     | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe<br>Técnico Médio Principal de 2.ª Classe<br>Técnico Médio Principal de 3.ª Classe<br>Técnico Médio de 1.ª Classe<br>Técnico Médio de 2.ª Classe<br>Técnico Médio de 3.ª Classe |  | 50             |
| Administrativo    | Oficial Administrativo Principal<br>Primeiro Oficial<br>Segundo Oficial<br>Terceiro Oficial<br>Aspirante<br>Escriturário-Dactilógrafo  |  | 12             |
| Auxiliar          | Motorista de Pesados Principal<br>Motorista de Pesados de 1.ª Classe<br>Motorista de Pesados de 2.ª Classe   |  | 12             |
|                   | Motorista de Ligeiros Principal<br>Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe<br>Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe  |  |                |
|                   | Auxiliar Administrativo Principal<br>Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe<br>Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe  |  | 10             |
|                   | Auxiliar de Limpeza Principal<br>Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe<br>Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe  |  | 10             |



| Grupo de Pessoal         | Carreira/Categoria                     | Formações indicativas | N.º de lugares |
|--------------------------|--|-----------------------|----------------|
| Operário Qualificado     | Encarregado                            |                       | 10             |
|                          | Operário Qualificado de 1.ª Classe     |                       |                |
| Operário não Qualificado | Operário não Qualificado de 1.ª Classe |                       |                |
|                          | Operário não Qualificado de 2.ª Classe |                       |                |
| <b>Total Geral</b>       |  |                       | <b>220</b>     |

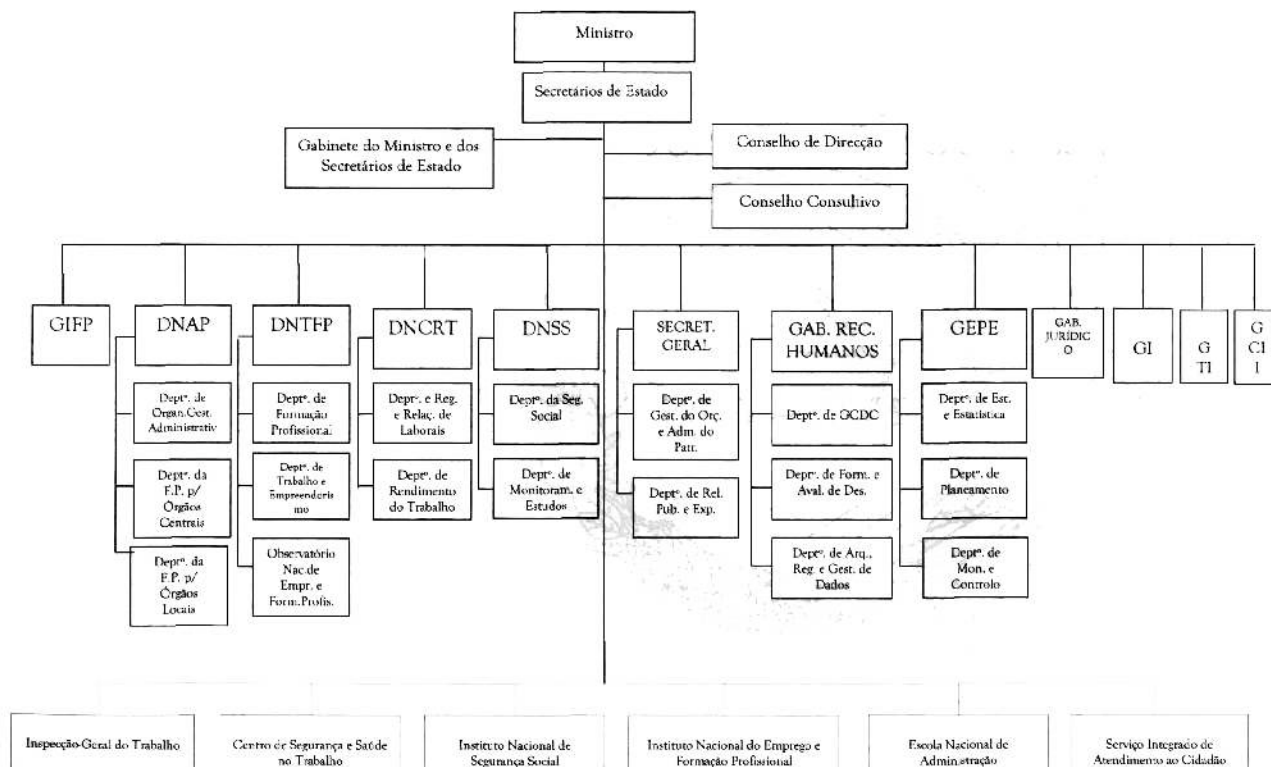
ANEXO II

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 21.º

| Grupo de pessoal                | Carreira/ Categoria                  | Formações indicativas  | N.º de lugares |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| Direcção e Chefia               | Inspector-Geral                      |  | 1              |
| Inspector Superior              | Inspector Assessor Principal         | Direito<br>Actuariado<br>Administração Pública<br>Gestão de Recursos Humanos | 6              |
|                                 | Inspector Primeiro Assessor          |  |                |
|                                 | Inspector Assessor                   |  |                |
|                                 | Inspector Superior Principal         |  |                |
|                                 | Inspector Superior de 1.ª Classe     |  |                |
| Inspector Médio                 | Inspector Superior de 2.ª Classe     |  | 3              |
|                                 | Inspector Especialista Principal     |  |                |
|                                 | Inspector Especialista de 1.ª Classe |  |                |
|                                 | Inspector Especialista de 2.ª Classe |  |                |
|                                 | Inspector Técnico de 1.ª Classe      |  |                |
| Inspector Técnico de 2.ª Classe | Inspector Técnico de 2.ª Classe      |  |                |
|                                 | Inspector Técnico de 3.ª Classe      |  |                |
|                                 | Inspector Técnico de 3.ª Classe      |  |                |
| <b>Total</b>                    |                                      |  | <b>10</b>      |

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 21.º



**Decreto Presidencial n.º 34/18**  
de 8 de Fevereiro

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, a actual estrutura do Poder Executivo estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova 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  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, 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 278/14, de 24 de Setembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DOS ANTIGOS COMBATENTES  
E VETERANOS DA PÁTRIA**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, abreviadamente designado por «MACVP», é o Departamento Ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo, encarregue de formular, conduzir, executar e velar pela implementação da política do Executivo no domínio dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria tem as seguintes atribuições:

- a) Formular e propor políticas e estratégias específicas no âmbito do regime de protecção especial reconhecido aos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- b) Assegurar a implementação de programas, projectos e acções que promovam os interesses, direitos e benefícios económicos, sociais e culturais reconhecidos aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos, bem com a sua dignificação social;
- c) Participar na definição de políticas, estratégias e programas de desenvolvimento nacional e local, por forma a salvaguardar em regime especial, os interesses, direitos e benefícios dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- d) Velar pela implementação, a nível nacional, das políticas públicas e programas aprovados pelo Executivo no domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- e) Executar a política de recenseamento dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados, bem como o recadastramento e controlo, nos termos na lei;
- f) Velar pela estabilidade material e o bem-estar físico e psico-moral dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- g) Articular com os demais Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais, a execução de políticas e programas que visem apoio e garantir assistência social aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- h) Assegurar a implementação de programas e projectos de apoio à reintegração económica e produtiva dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra;
- i) Promover o empreendedorismo e apoiar as acções que visem a criação de cooperativas, individual ou colectivamente organizadas pelos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra;
- j) Promover a formação técnico-profissional dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra, visando a sua reintegração sócio-económico;