



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURA</b>		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.
		<b>Ano</b>	
	As três séries . . . . .	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série . . . . .	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série . . . . .	Kz: 226 980.00	
	Kz: 180 133.20		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 220/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 33/18, de 8 de Fevereiro.

**Decreto Presidencial n.º 221/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 26/18, de 1 de Fevereiro.

**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 29 de Julho de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 220/20**  
de 27 de Agosto

Havendo necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, conforme a nova orgânica dos serviços da Administração Central do Estado;

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, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 33/18, de 8 de Fevereiro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

### 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 da Administração Central do Estado, 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 da Segurança Social.

2. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social possui na sua estrutura, 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 Central do Estado e monitorar a sua implementação;
  - d) Promover, em colaboração com os demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado, a elaboração, execução e fiscalização de políticas referentes à 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 os 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 países e organizações internacionais e celebrar acordos, bem como protocolos necessários à 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 regime 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 Centrais de Direcção Superior:
  - a) Ministro;
  - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d) Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
  - e) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinete dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional da Administração Pública;
  - b) Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho;
  - c) Direcção Nacional de Segurança Social.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

#### 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 superintendência sobre os serviços colocados por lei sob sua dependência.
2. No exercício das funções, o Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é coadjuvado por Secretários de Estado, a quem pode subdelegar competências, para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Ministério.
3. O Ministro, no exercício das suas competências, exara Decretos Executivos e Despachos, que são publicados em *Diário da República*.

4. Em matéria de carácter interno, o Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança social emite Despachos Internos, Ordens de Serviço e Circulares.

SECÇÃO II  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 5.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 serviços 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.

3. O Ministro pode convidar outros responsáveis e quadros do Ministério, bem como outras entidades a participar do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 2 (duas) vezes por ano.

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, 1 (uma) vez por mês, 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 outros responsáveis e quadros para participarem 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 sujeita técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão orçamental, patrimonial e financeira nos termos da legislação específica.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- 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, de 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;

c) Departamento de Contratação Pública.

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 o serviço de natureza transversal responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos efectivos do Ministério, 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 competências:

a) Fazer a gestão de recursos humanos do Ministério;

b) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos directores, chefes, funcionários e agentes administrativos;

c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério, no que se refere a concurso, mobilidade, exoneração, demissão e aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;

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

e) Elaborar estudos e pareceres com objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas, postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de adequá-los aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;

- f)* Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências de recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- g)* Elaborar, implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho;
- h)* Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e o desenvolvimento sociocultural dos funcionários públicos e agentes administrativos do Ministério;
- i)* Elaborar pareceres e informações de matérias relativas aos recursos humanos;
- j)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento 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, abreviadamente designado por «GEPE», é o serviço de assessoria e execução, de natureza transversal, ao qual compete preparar políticas, elaborar e propor a encomenda de estudos e de estratégias de actuação do Ministério, nos diversos domínios da sua actividade.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento nos domínios de actividades do Ministério;
- b)* Elaborar 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 investimentos 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 Ministério;
- g)* Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. 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.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 10.º

##### (Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, abreviadamente designado por «GJI», é um serviço de natureza transversal, responsável pela elaboração das medidas de carácter legislativo e auxilia o Ministro no estabelecimento de relações com instituições internacionais nos domínios das actividades da administração pública, administração do trabalho e da segurança social.

2. O GJI tem as seguintes competências:

- a)* Prestar apoio técnico e jurídico ao Ministro e aos demais órgãos e serviços do Ministério;
- b)* Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios da Administração Pública, Administração do Trabalho e Segurança Social;
- c)* Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- d)* Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas e propor o plano legislativo e regulamentar do Ministério;
- e)* Emitir parecer e prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios de actividade do Ministério;
- f)* Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- g)* Propor políticas de cooperação entre o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e os organismos e instituições estrangeiras homólogas, assim como organizações internacionais;
- h)* Apresentar propostas relativas à ratificação de convenções internacionais relativas aos domínios de actividade do Ministério;
- i)* Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções;
- j)* Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados à implementação de acordos, tratados e convenções;
- k)* Preparar toda a 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;

- l)* Garantir o envio regular à Organização Internacional do Trabalho das informações e relatórios do Executivo Angolano sobre as convenções e recomendações, assim como as informações que sejam solicitadas pelo Bureau Internacional do Trabalho;
  - m)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. O GJI compreende a seguinte estrutura:
- a)* Departamento Jurídico e Legislativo;
  - b)* Departamento de Intercâmbio.
4. O GJI é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 11.º

**(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional, abreviadamente designado por «GTICI», é um serviço de apoio técnico ao Ministro e aos demais serviços, está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de tecnologias, informação e comunicação institucional, nos termos da legislação específica.

2. O GTICI é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias, da manutenção dos sistemas de informação e comunicação institucional, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

3. O GTICI tem as seguintes competências:

- 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 Executivo;
- 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)* Elaborar o plano de comunicação institucional emanadas pelo Ministro;
- f)* Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério e responder aos pedidos de informações dos órgãos de comunicação social;
- g)* Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- h)* Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- i)* Actualizar o portal de internet do Ministério;

*j)* Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de informação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;

*k)* Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre os órgãos, devidamente articulados com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministro;

*l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O GTICI compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Tecnologias de Informação;
- b)* Departamento de Comunicação Institucional.

5. O GTICI é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## SECÇÃO IV

**Serviços de Apoio Instrumental**

## ARTIGO 12.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 13.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 e pessoal administrativo que integra o quadro do pessoal temporário, nos termos da lei.

2. A composição, competências, forma de provimento e o quadro de pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedecem ao estabelecido na legislação específica.

## SECÇÃO V

**Serviços Executivos Directos**

## ARTIGO 14.º

**(Direcção Nacional da Administração Pública)**

1. A Direcção Nacional da 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 administrativa.

2. A DNAP tem as seguintes competências:

- a)* Conceber, executar e monitorar as políticas de reforma, modernização e simplificação administrativa;
- b)* Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a organização administrativa;
- c)* Emitir pareceres sobre propostas de leis, de Decretos Legislativos Presidenciais, de Decretos Presidenciais e regulamentos sobre a organização e funcionamento dos órgãos e serviços públicos;

- d) Emitir parecer sobre proposta de estatutos orgânicos e quadros de pessoal dos organismos da Administração Central e Local, Directa e Indirecta do Estado;
  - 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;
  - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. A DNAP 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 DNAP é dirigida por um Director Nacional.

## ARTIGO 15.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 DNCRT tem as seguintes competências:

- 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 matérias 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 Executivo e dos indicadores económicos e sociais;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre o Salário Mínimo Nacional de acordo com o programa do Executivo e dos indicadores económicos e sociais;

- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. A DNCRT compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Regulamentação e Relações Laborais;
  - b) Departamento de Rendimentos do Trabalho.
4. A DNCRT é dirigida por um Director Nacional.

## ARTIGO 16.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 DNSS tem as seguintes competências:

- a) Elaborar políticas públicas de protecção social dos 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 ou por determinação superior.

3. A DNSS compreende a seguinte estrutura:

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

4. A DNSS é dirigida por um Director Nacional.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

## ARTIGO 17.º

**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social constam dos Anexos I e II ao presente Estatuto Orgânico, de que são parte integrante.

## ARTIGO 18.º

**(Regulamento interno)**

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.

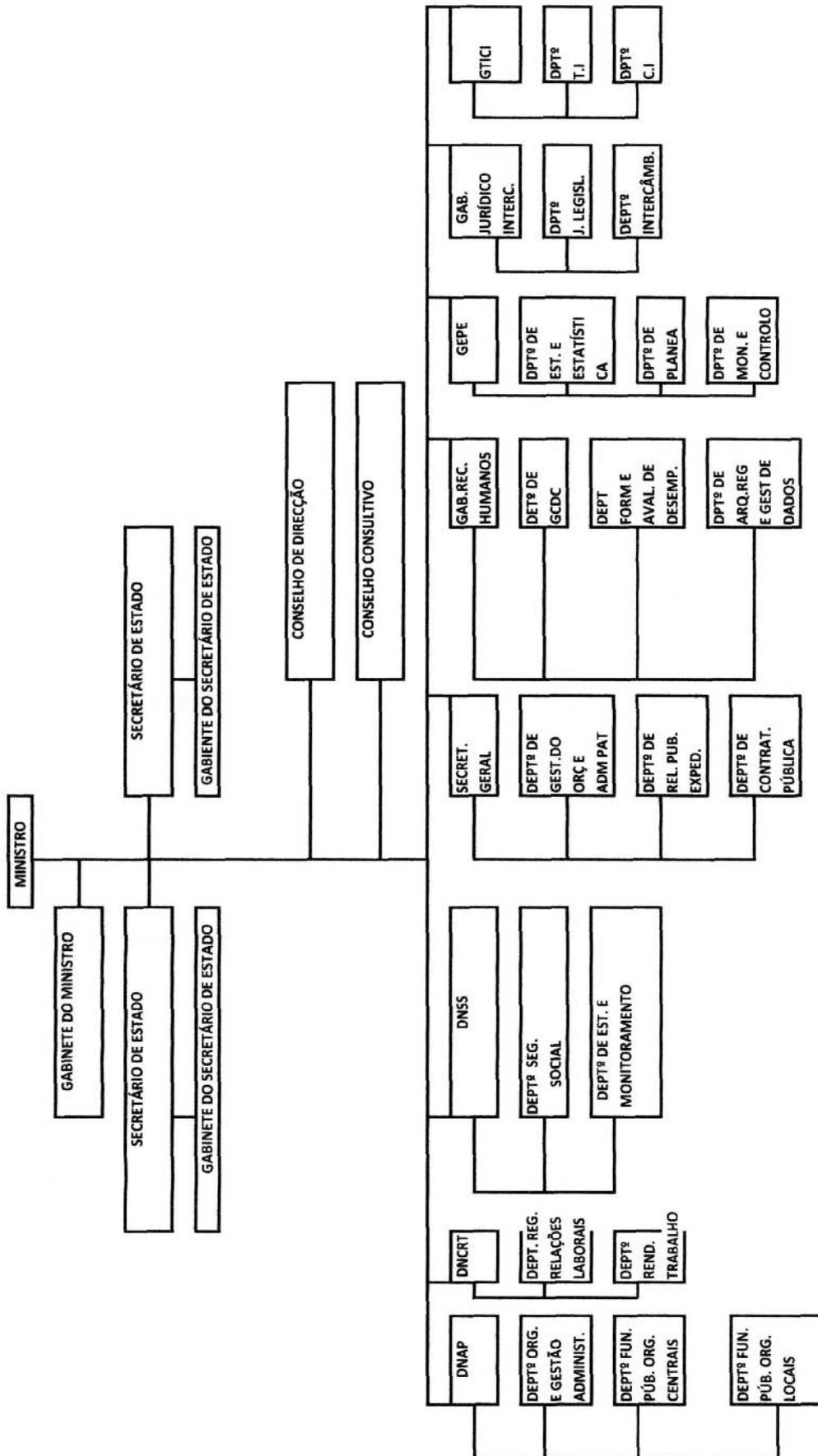
O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º do presente Estatuto

Grupo Pessoal	Carreira/Categoria	Formações Indicadas	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparados		8
	Chefe de Departamento		20
	Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Assessor Principal	Segurança Social, Direito, Matemática, Gestão, Contabilidade e Finanças, Economia, Psicologia, Secretariado Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria	60
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal		23
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	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	Oficial Administrativo Principal		12
	Primeiro Oficial Administrativo		
	Segundo Oficial Administrativo		
	Terceiro Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal		12
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	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		
Operário Qualificado	Encarregado		10
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado Principal		
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total Geral</b>			<b>220</b>

ANEXO II  
Organograma a que se refere o artigo 17.º do presente Estatuto



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 221/20**  
de 27 de Agosto

Convindo ajustar o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, com base no estabelecido nas novas Regras de 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 do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado Decreto Presidencial n.º 26/18, de 1 de Fevereiro.

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 Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Julho de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

1. O Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, abreviadamente designado por «MESCTI», é o Departamento Ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo que tem por missão conceber, formular, executar, monitorizar, fiscalizar e avaliar as políticas públicas e programas sectoriais do Executivo, nos domínios do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

2. O MESCTI 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 MESCTI tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e coordenar a implementação das políticas do Executivo nos domínios do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como conceber o modo de organização, financiamento, execução, acompanhamento e avaliação das actividades de ensino, investigação científica, desenvolvimento tecnológico, inovação e extensão;
- b) Promover o desenvolvimento, a modernização, a qualidade, a excelência, a competitividade e proceder à avaliação interna e externa das instituições do Subsistema de Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- c) Superintender as Instituições de Ensino Superior, bem como as instituições de investigação científica e desenvolvimento, nos termos da lei;
- d) Estimular e apoiar a formação graduada e pós-graduada e a qualificação de recursos humanos em áreas prioritárias para o desenvolvimento socioeconómico do País;
- e) Proceder à homologação e ao reconhecimento dos certificados e diplomas de Ensino Superior obtidos em território nacional e no estrangeiro;
- f) Garantir a articulação do Subsistema de Ensino Superior, com os demais Subsistemas de Ensino e com as políticas nacionais de desenvolvimento do País;
- g) Propor a aprovação de critérios gerais de avaliação da qualidade do funcionamento das Instituições de Ensino Superior e das instituições de investigação científica e desenvolvimento;
- h) Acompanhar e supervisionar a gestão dos recursos humanos afectos ao Subsistema de Ensino Superior e ao Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- i) Conceber e propor instrumentos jurídicos de organização, funcionamento, execução, acompanhamento e avaliação das actividades de ensino, investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação e extensão nas Instituições de Ensino Superior e nas instituições de investigação científica e desenvolvimento;