



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA	Ano	<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 de Selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
	As três séries	Kz: 1 150 831,66	
	A 1.ª série	Kz: 593.494,01	
	A 2.ª série	Kz: 310.735,44	
	A 3.ª série	Kz: 246.602,21	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 66/23:

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 220/20, de 27 de Agosto.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 66/23 de 6 de Março

Havendo a necessidade de se melhorar a coordenação de todas as iniciativas públicas e privadas que visam a redução dos níveis de desemprego e tendo em conta que existe actualmente uma sobreposição de atribuições entre o Órgão de Superintendência e o Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional;

Considerando o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, que aprova o Regime de 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 4 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 revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 220/20, de 27 de Agosto.

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 2 de Fevereiro de 2023.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Fevereiro de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

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

CAPÍTULO I

Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

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, da Administração do Trabalho e da Segurança Social.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. O MAPTSS tem as seguintes atribuições, 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 organização, estruturação e funcionamento 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. O MAPTSS tem as seguintes, atribuições 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. O MAPTSS tem as seguintes atribuições 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 Direcção:
 - 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 do Trabalho;
 - c) Direcção Nacional de Segurança Social.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º

(Ministro)

1. O Ministro é o Órgão Singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. O Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a) Representar legalmente o Ministério;
- b) Orientar, coordenar e fiscalizar toda actividade do Ministério;
- c) Representar o País junto das instituições internacionais sobre Administração Pública, Trabalho e Segurança Social de que Angola seja membro, salvo se for determinada ao contrário por lei ou pelo Presidente da República;

- d) Participar na elaboração ou na emissão de parecer prévio obrigatório sobre todas as propostas de diplomas legais, sobre Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- e) Dirigir as reuniões do Conselho Consultivo e de Direcção do Ministério;
- f) Aprovar e controlar a execução dos planos de trabalho do Ministério;
- g) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor pelos serviços centrais, locais e superintendidos do Ministério;
- h) Definir a política de recursos humanos do Sector da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e de estratégia do seu desenvolvimento;
- i) Garantir a melhor utilização dos recursos materiais e financeiros do Ministério e dos serviços sob sua superintendência;
- j) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia;
- k) Exercer os poderes de superintendência sobre os serviços estabelecidos por lei na sua dependência;
- l) Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os respectivos Órgãos de Administração do Estado;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º

(Forma dos actos)

No exercício das suas funções, o Ministro emite Decretos Executivos, Despachos, Circulares, Ordens de Serviço e Instrutivos.

ARTIGO 6.º

(Secretários de Estado)

No exercício das suas 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 ao funcionamento do Ministério.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.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.

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 8.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.

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

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.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;
- 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) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente designado por «DGOAP», que compreende as seguintes Secções:
 - i. Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii. Secção de Administração.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente designado por «DRPE», que compreende as seguintes Secções:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.
- c) Departamento de Contratação Pública, abreviadamente designado por «DCP».

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

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por «GRH», 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) Gerir os recursos humanos do Ministério;
- b) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos 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 com objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas, postos de trabalho e dotação de pessoal;
- 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) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras, abreviadamente designado por «DG CDC»;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho, abreviadamente designado por «DFAD»;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados, abreviadamente designado por «DARGD».

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

ARTIGO 11.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 estudos e 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 públicos celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução;

- e) Dar tratamento à informação estatística relativa ao Sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;

- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Departamento de Estudos e Estatística, abreviadamente designado «DEE»;

- b) Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por «DP»;

- c) Departamento de Monitoramento e Controlo, abreviadamente designado por «DMC».

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

ARTIGO 12.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, da Administração do Trabalho e da Segurança Social.

2. O GJI tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio técnico-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 aos estudos de direito comparado, tendo em vista à 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) Preparar toda a matéria relacionada com o Contencioso Administrativo;

- h) 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;

- i)* Apresentar propostas à ratificação de convenções internacionais, relativas aos domínios de actividade do Ministério;
 - j)* Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções;
 - k)* Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados à implementação de acordos, tratados e convenções;
 - l)* Preparar toda informação e documentação que visa assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do Estatuto da República de Angola como membro da Organização Internacional do Trabalho;
 - m)* 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;
 - n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GJI compreende a seguinte estrutura:
- a)* Departamento Jurídico e Legislativo, abreviadamente designado por «DJL»;
 - b)* Departamento de Intercâmbio, abreviadamente designado por «DI».
4. O GJI é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 13.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, 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 e pela 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 emanada 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, veicular e divulgar a documentação e informação técnica e institucional;
 - i)* Gerir o portal 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 e serviços devidamente articulados com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministro;
 - l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O GTICI compreende a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por «DTI»;
 - b)* Departamento de Comunicação Institucional, abreviadamente designado por «DCI».
5. O GTICI 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

(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 16.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, decretos legislativos presidenciais, decretos presidenciais e regulamentos sobre a organização e funcionamento dos órgãos e serviços públicos;
- d) Emitir parecer sobre a 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 da 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) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNAP compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Organização e Gestão Administrativa, abreviadamente designado «DOGA»;
- b) Departamento da Função Pública para Órgãos Centrais, abreviadamente designado «DFPOC»;
- c) Departamento da Função Pública para Órgãos Locais, abreviadamente designado «DFPOL».

4. A DNAP é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional do Trabalho)

1. A Direcção Nacional do Trabalho, abreviadamente designada por «DNT», é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios do trabalho.

2. A DNT tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos de âmbito nacional, sectorial, provincial e apresentar propostas sobre o perfil da força de trabalho nacional e estrangeira no mercado de emprego;
- b) Conceber, acompanhar e controlar as políticas públicas de apoio e promoção ao emprego;
- c) Promover a elaboração e acompanhamento dos instrumentos de programação nacional, sectorial e provincial com incidência no emprego e na formação profissional, no quadro do Sistema Nacional de Planeamento;

- d) Promover o desenvolvimento de metodologias e de ferramentas de acompanhamento da evolução do mercado de trabalho e da formação profissional;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre o salário mínimo nacional, de acordo com o programa do Executivo e dos indicadores económicos;
- f) Elaborar estudos de âmbito nacional, sectorial, provincial e propor soluções em matéria de trabalho, rendimentos e condições de trabalho e da formação profissional;
- g) Participar em negociações colectivas em matéria de trabalho e rendimentos do trabalho;
- h) Garantir a articulação e estabelecer relações institucionais com os parceiros sociais em matéria de trabalho e de formação profissional;
- i) Preparar e apoiar a intervenção técnica nacional na participação nos fóruns e organismos internacionais e regionais, em matéria do trabalho, emprego e formação profissional;
- j) Implementar e coordenar o Observatório Nacional de Emprego como mecanismo de acompanhamento da evolução do mercado de trabalho;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNT compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Apoio e Promoção ao Emprego, abreviadamente designado «DAPE»;
- b) Departamento de Regulação, Rendimentos e Condições do Trabalho, abreviadamente designado «DRRCT»;
- c) Departamento de Fomento à Formação Profissional, abreviadamente designado «DFFP».

4. A DNT é dirigida por um Director Nacional.

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 Obrigatória 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, abreviadamente designado «DSS»;
- b) Departamento de Estudo e Monitoramento, abreviadamente designado «DEM».
4. A DNSS é dirigida por um Director Nacional.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 19.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 20.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.

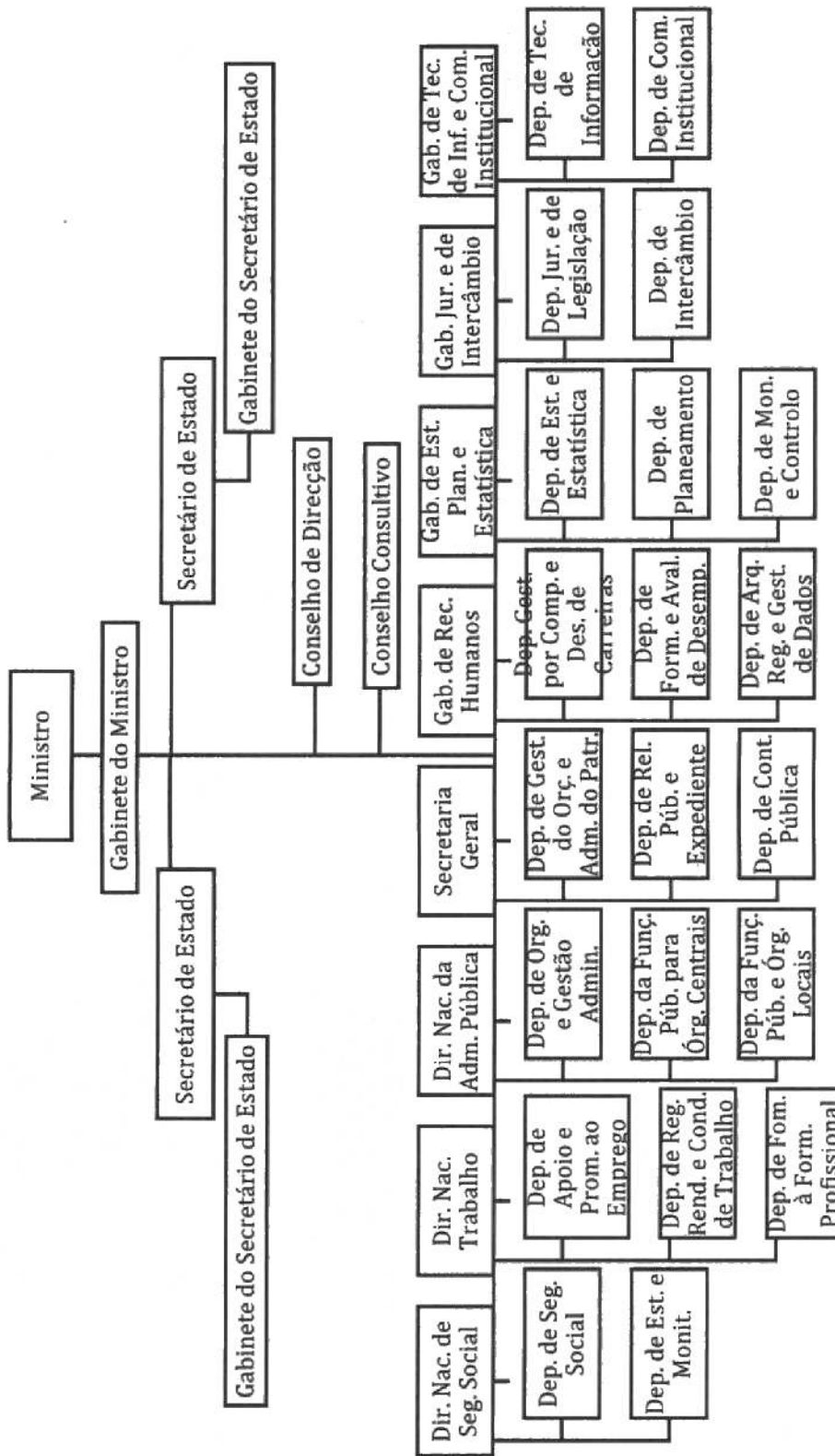
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Especialidades Indicadas	N.º de Lugares	
Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparados		8	
	Chefe de Departamento		21	
	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, Ciências Actuarias.	79	
	Primeiro Assessor			
	Assessor			
	Técnico Superior Principal			
	Técnico Superior de 1.ª Classe			
Técnico	Técnico Especialista Principal	Segurança Social, Direito, Matemática, Gestão, Contabilidade e Finanças, Economia, Psicologia, Secretariado, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria, Ciências Actuarias.	10	
	Técnico Especialista de 1.ª Classe			
	Técnico Especialista de 2.ª Classe			
	Técnico de 1.ª classe			
	Técnico de 2.ª Classe			
Técnico Médio	Técnico de 3.ª Classe			
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		52	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe			
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe			
	Técnico Médio 1.ª Classe			
Técnico Médio 2.ª Classe				
Administrativo	Técnico Médio 3.ª Classe			
	Oficial Administrativo Principal		10	
	Primeiro-oficial Administrativo			
	Segundo Oficial Administrativo			
	Terceiro Oficial Administrativo			
Aspirante*				
Auxiliar	Escriturário-Dactilógrafo*			
	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		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		10
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			
Total Geral			226	

*Carreira/categorias em fase de descontinuidade, no entanto mantém-se para garantir o enquadramento dos actuais do quadro de pessoal nestas categorias

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 19.º do presente Diploma



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(23-1524-B-PR)