

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

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».	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: 470 615.00	
	A 1.ª série Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 277/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Luta contra a SIDA. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 278/14:

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 240/12, de 4 de Dezembro.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 285/14:

Cria as Escolas do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário s/n.º do «Mulombe» e «Txizainga Zona A», situadas no Município de Saurimo, Província da Lunda-Sul, com 20 salas de aulas, 60 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 286/14:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 85, situada no Município de Mbanza Kongo, Província do Zaire, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 287/14:

Cria a Escola do Ensino Primário do «Ensino Especial» s/n.º, situada no Município de Mbanza Kongo, Província do Zaire, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 277/14 de 24 de Setembro

Havendo necessidade de se adequar a estrutura orgânica e o modo de funcionamento do Instituto Nacional de Luta contra a SIDA de forma a corresponder às exigências actuais e tendo em conta o estabelecido no Decreto Legislativo Presidencial

n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Luta contra a SIDA, 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.

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 30 de Julho de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Setembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE LUTA CONTRA A SIDA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza)

1. O Instituto Nacional de Luta contra a SIDA, abreviadamente designado por «INLS», é uma instituição pública vocacionada para desenvolver acções no domínio da luta contra as Infecções de Transmissão Sexual (ITS), Vírus de Imunodeficiência Humana (VIH) e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (SIDA) e Hepatites Virais e integra a Administração Indirecta do Estado.

2. O INLS é um instituto público do sector social, dotado de personalidade e capacidade jurídica, de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e está sujeito ao princípio da especialidade do fim.

ARTIGO 2.º (Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas sobre a organização e o funcionamento do INLS.

ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

O INLS tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional, através dos serviços provinciais que podem ser criados sempre que a prossecução das suas atribuições assim o justificar.

ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O INLS rege-se pelo presente Estatuto, pelas normas especiais estabelecidas pelo Ministério da Saúde e demais legislação sobre a Administração Pública.

ARTIGO 5.º (Superintendência)

O INLS está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercidas pelo Ministro da Saúde, que se traduz na faculdade de:

- a) Definir as grandes linhas e os objectivos principais da actividade do INLS;
- b) Nomear e exonerar os responsáveis do INLS;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o estatuto do pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;

- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

O INLS tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação das políticas, programas e planos nacionais direccionados à luta contra as ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- b) Propor normas de actuação clínica, laboratorial, investigação biomédica, pedagógica e laboral, no que se refere as ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- c) Definir e coordenar as acções de formação, informação, educação, comunicação, aconselhamento, tratamento e seguimento no domínio das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- d) Colaborar com os organismos internacionais que actuam na área das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O INLS compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Técnico-Científico;
- d) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Apoio Clínico e Medicamentos;
- b) Departamento de Vigilância Epidemiológica, Monitoria e Avaliação, Investigação e Pesquisa;
- c) Departamento de Prevenção, Informação, Educação e Comunicação;
- d) Centro de Referência de Serviço Especializado para Treinamento e Tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais-Hospital Esperança;
- e) Departamento Laboratorial das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais.

4. Serviços Locais:

Departamentos Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial encarregue de deliberar sobre os aspectos da gestão permanente, definindo as grandes linhas de actuação do INLS.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais nomeados pelo Ministro da Saúde.
3. O Presidente pode convidar quaisquer entidades cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas as matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.
4. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
 - b) Aprovar a organização técnica administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INLS, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
6. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INLS, nomeado em comissão de serviço, por despacho do Ministro da Saúde, escolhido dentre os médicos especialistas nacionais com formação em gestão hospitalar.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Definir orientações e directivas de âmbito nacional para o INLS;
 - b) Representar o INLS em Juízo e fora dele;
 - c) Dirigir os serviços internos exercendo os poderes de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
 - d) Presidir o Conselho Directivo;
 - e) Propor a nomeação e a exoneração dos responsáveis do INLS ao Órgão de superintendência;
 - f) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos e submeter ao Conselho Directivo;

- g) Remeter os instrumentos de gestão ao Órgão de superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da legislação em vigor após parecer do Conselho Fiscal;
- h) Emitir ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento da Instituição;
- i) Elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- j) Promover encontros nacionais e internacionais sobre as infecções sexualmente transmissíveis, VIH/ SIDA e Hepatites Virais;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções o Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Órgão de superintendência, que exercem as competências que lhe são delegadas pelo Director Geral, bem como as especificadas em regulamentos internos.

4. Na ausência ou impedimento do Director Geral, este deve indicar um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 10.º (Conselho Técnico-Científico)

1. O Conselho Técnico-Científico é o órgão colegial de consulta e concertação nacional, a quem compete a definição das grandes linhas de actuação das actividades de combate e controlo das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais.

2. O Conselho Técnico-Científico é presidido pelo Director Geral e composto por peritos em matéria médico-sanitária específica da saúde pública.

3. O Presidente do Conselho Técnico-Científico pode convidar para participar quaisquer pessoas ou entidades, cuja presença seja considerada necessária para esclarecimento dos assuntos em apreciação.

4. O Conselho Técnico-Científico reúne-se, ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou por solicitação do Conselho Directivo.

ARTIGO 11.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão colegial de controlo e fiscalização interna, encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INLS, nomeado pelo titular do Órgão de superintendência.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo titular do órgão responsável pelo sector das finanças públicas e por dois vogais indicados pelo titular do Órgão, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal quaisquer entidades cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas as matérias a serem tratadas pelo Conselho Fiscal.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, o relatório de actividades e a proposta de orçamento do INLS;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INLS;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade do INLS.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

6. A convocatória das reuniões é feita com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a pronunciar-se.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 12.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria técnica e jurídica, intercâmbio, informação e comunicação.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a actualização do Plano Estratégico Nacional sobre as ITS/VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- b) Elaborar estudos, formular parecer e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica;
- c) Assegurar a obtenção, a actualização e a divulgação da informação técnica referente a participação do INLS nas reuniões nacionais, internacionais e regionais;
- d) Garantir o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, de forma a manter actualizadas as bases de dados de interesses para as actividades do Instituto;
- e) Assegurar a reprodução, tradução e retroversão da documentação;
- f) Servir de elo entre o INLS e os órgãos de comunicação social e desenvolver actividades dirigidas à promoção de imagens da Instituição;

g) Estabelecer e assegurar parcerias com as instituições nacionais e internacionais;

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

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio encarregue das funções de gestão orçamental, finanças, património, transportes e relações públicas.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do Instituto, bem como o relatório de contas;
- b) Assegurar a gestão e manutenção do património mobiliário e imobiliário;
- c) Assegurar a aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento administrativo do INLS;
- d) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência do INLS;
- e) Velar pela limpeza e higiene do INLS;
- f) Assegurar a reprodução, tradução e retroversão da documentação;
- g) Garantir o funcionamento e a manutenção dos equipamentos de laboratório;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento com formação superior em gestão ou ciências económicas, nomeado por despacho do Ministro da Saúde, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio encarregue da gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos e tecnológicos do INLS;
- b) Tratar das questões de recrutamento, selecção, mobilidade e desvinculação do pessoal;
- c) Velar pela assiduidade, avaliação de desempenho, remuneração, formação e desenvolvimento de carreiras;
- d) Gerir o arquivo documental, estatístico sobre os recursos humanos e protecção social;

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

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 15.º

(Departamento de Apoio Clínico e Medicamentoso)

1. O Departamento de Apoio Clínico e Medicamentoso é o serviço executivo encarregue de definir as estratégias e metodologias de apoio clínico e medicamentoso às ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais.

2. O Departamento de Apoio Clínico e Medicamentoso tem as seguintes competências:

- Definir normas de tratamento sindrómico e laboratorial das infeções sexualmente transmissíveis com base em evidências científicas;
- Estabelecer as normas de manuseamento, seguimento e tratamento clínico das pessoas infectadas pelas ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais com base em evidências científicas;
- Organizar campanhas sobre aconselhamento e testagem das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- Promover apoio psicológico e social às pessoas infectadas e afectadas pelas ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- Promover o diagnóstico precoce às crianças expostas ao VIH;
- Supervisionar e otimizar os serviços estabelecidos de ITS/PTV e SIDA;
- Realizar encontros para actualização das normas e protocolos;
- Definir o algoritmo de realização de testes de VIH e sua padronização;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio Clínico e Medicamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Vigilância Epidemiológica, Monitoria e Avaliação, Investigação e Pesquisa)

1. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, Monitoria e Avaliação, Investigação e Pesquisa é o serviço executivo encarregue de realizar estudos sero-epidemiológicos e comportamentais, recolher, tratar e publicar os dados sobre as ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais.

2. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, Monitoria e Avaliação, Investigação e Pesquisa tem as seguintes competências:

- Realizar estudos sobre comportamentos, atitudes e práticas e de sero- prevalências das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais sobre populações específicas;
- Recolher, analisar, tratar e publicar os dados epidemiológicos e dos inquéritos sobre comportamentos, atitudes e práticas;
- Elaborar relatórios periódicos mensais, trimestrais e anuais;
- Monitorar os principais indicadores sobre a resposta nacional à epidemia;
- Supervisionar e otimizar a base de dados estabelecida;
- Harmonizar os dados sero-epidemiológicos e comportamentais aos instrumentos recomendados internacionalmente;
- Elaborar relatórios a submeter à Sessão Especial da Assembleia Geral das Nações Unidas «UNGASS»;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, Monitoria e Avaliação, Investigação e Pesquisa é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Prevenção, Informação, Educação e Comunicação das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais)

1. O Departamento de Prevenção, Informação, Educação e Comunicação das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais é o serviço executivo encarregue de programar e implementar projectos e campanhas de prevenção.

2. O Departamento de Prevenção, Informação, Educação e Comunicação das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais tem as seguintes competências:

- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil nacionais e internacionais;
- Divulgar informações nos órgãos de comunicação social sobre comportamentos, atitudes e práticas relacionadas com as ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- Realizar acções de formação e educação sobre promoção de saúde e elaborar informação e prevenção das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Prevenção, Informação, Educação e Comunicação das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Centro de Referência de Serviço Especializado para Treinamento e Tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais-Hospital Esperança)

1. O Centro de Referência de Serviço Especializado para Treinamento e Tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais igualmente denominado Hospital Esperança, tem a natureza de Departamento e é um serviço executivo funcional e técnico, especializado no atendimento dos pacientes com ITS, o Vírus de Infecção Humana (VIH)/Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA) e Hepatites Virais com base na realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos num período de 12 horas.

2. O Centro de Referência de Serviço Especializado para Treinamento e Tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais tem as seguintes competências:

- a) Proceder o internamento de curta duração (de 2 a 8 horas);
- b) Proceder à monitoria e tratamento de pacientes em acompanhamento;
- c) Realizar acções de formação sobre ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- d) Realizar estudos e trabalhos de investigação científica;
- e) Realizar estudos sobre fármaco-vigilância dos ARV's (genotipagem, indicadores de alerta precoce);
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Centro de Referência de Serviço Especializado para Treinamento e Tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

(Departamento Laboratorial das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais)

1. O Departamento Laboratorial das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais é o serviço executivo encarregue de analisar amostras biológicas humanas que contribuem para o estudo da prevenção, diagnóstico e tratamento das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais.

2. O Departamento Laboratorial das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais tem as seguintes competências:

- a) Programar e executar as acções laboratoriais das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- b) Assegurar o Controlo da qualidade dos exames laboratoriais ligados às ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais;
- c) Assegurar a referência em Biologia Molecular e a sua certificação internacional;
- d) Estabelecer normas e protocolos de procedimentos para realização de exames de Carga Viral e genotipagem;

- e) Estabelecer o controlo de qualidade no fluxo de exames laboratoriais de CD4 e Carga Viral;
- f) Capacitar os técnicos segundo os protocolos estabelecidos;
- g) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento Laboratorial das ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 20.º

(Departamentos Provinciais)

1. Os Departamentos Provinciais representam o Instituto e implementam as estratégias no domínio da luta contra as ITS, VIH/SIDA e Hepatites Virais do INLS a nível das Províncias.

2. Os Departamentos Provinciais têm a seguinte estrutura:

- a) Secção de Atendimento Hospitalar, Aconselhamento e Testagem Voluntária;
- b) Secção Administrativa.

3. Os Departamentos Provinciais são dirigidos por Chefes de Departamento Provinciais e as Secções por Chefes de Secção.

4. Os Departamentos Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Efectuar estudos e trabalhos de investigação científica a nível das províncias sobre ITS e VIH/SIDA e Hepatites Virais sob orientação do INLS;
- b) Gerir os projectos regionais definidos pela direcção do INLS;
- c) Participar nas reuniões do Conselho Técnico-Científico do INLS sempre que convocado pelo seu Presidente;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. A criação dos serviços locais deve resultar do reconhecimento dos titulares do Órgão e da Administração do Território da sua necessidade efectiva na respectiva localidade.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º

(Autonomia financeira)

1. O INLS está inscrito no Orçamento Geral do Estado como unidade orçamentada e beneficia das verbas adequadas a prossecução das suas actividades, possuindo autonomia financeira para a gestão desses recursos.

2. A gestão financeira e contabilística da dotação orçamental referida no número anterior fica sujeita às regras de execução do Orçamento Geral do Estado e ao Plano Geral de Contabilidade Pública.

ARTIGO 22.º
(Autonomia de gestão)

A gestão do INLS é da responsabilidade dos seus órgãos estando apenas sujeita às obrigações e limites inerentes aos poderes de superintendência, nos termos da lei.

ARTIGO 23.º
(Instrumentos de gestão)

1. A gestão do INLS é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatório anual de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos a que se refere as alíneas a) e b) do número anterior devem após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, ser submetidos ao Ministério da Saúde para aprovação.

ARTIGO 24.º
(Aquisição de bens e serviços)

Para a realização das suas funções, o INLS faz aquisição de bens e serviços mediante concurso público, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 25.º
(Regime financeiro)

1. No domínio da gestão financeira o INLS está sujeito às seguintes regras:

- a) Elaborar orçamentos que projectem todas as receitas e despesas da Instituição;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento do Estado;
- c) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças, as dotações inscritas no orçamento;
- d) Repor na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado e não aplicados;
- e) Viabilizar a realização de auditoria financeira, interna ou externa traduzida na análise das contas, da legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas, bem como analisar a sua eficiência e eficácia;
- f) Acompanhar a execução financeira e orçamental através de um serviço de auditoria interna tecnicamente independente dos Órgãos de gestão.

2. A gestão financeira não integra o poder de contrair empréstimos e créditos.

ARTIGO 26.º
(Património)

A alienação de património mobiliário e imobiliário do INLS carece de autorização do Órgão de superintendência e dos serviços competentes do Ministério das Finanças.

ARTIGO 27.º
(Prestação de contas)

Anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, são submetidos aos órgãos competentes do Ministério das Finanças, com conhecimento do Ministério da Saúde os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório de Encerramento do Exercício Financeiro, instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- b) Balancetes trimestrais.

ARTIGO 28.º
(Fiscalização do Tribunal de Contas)

O INLS está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas nos termos da lei.

CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 29.º
(Regime Jurídico do Pessoal)

O pessoal do quadro do INLS está sujeito ao regime jurídico da função pública, sem prejuízo de poder recrutar pessoal através do Contrato Individual de Trabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho.

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do regime geral e do regime especial do INLS é o constante do Anexo I ao presente Estatuto, do qual é parte integrante.

ARTIGO 31.º
(Organigrama)

O organigrama do INLS é o constante do Anexo II ao presente Estatuto, do qual é parte integrante.

ARTIGO 32.º
(Suplemento remuneratório)

Os trabalhadores do INLS podem beneficiar de uma remuneração suplementar, através de receitas próprias aprovadas por decreto executivo conjunto dos Ministros da Saúde, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 33.º
(Regulamento interno)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o INLS é definida em diploma próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

ARTIGO 34.º
(Logotipo)

1. O INLS tem um logotipo em forma redonda com os seguintes dizeres:

«Instituto Nacional de Luta contra a SIDA», no interior a representação da estrutura do VIH, na parte inferior externa as inscrições «República de Angola» e a abreviatura do Ministério da Saúde (MINSa).

2. O logotipo do INLS consta do Anexo III do presente Estatuto, do qual é parte integrante.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 30.º
A. Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais

I - QUADRO DE PESSOAL DO REGIME GERAL

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
	Chefia	Chefe de Departamento		8
		Chefe de Secção		
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economista, Especialista em Recursos Humanos	18
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Contabilidade e Gestão, Secretário e Relações Públicas	6
		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	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade e Gestão, Técnicos de Administração e Informático	8
		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		
Administração	Administrativo	Oficial Administrativo Principal		6
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro 1.ª Classe		
		Tesoureiro 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista Pesados Principal		7
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		11
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Aux. de Limpeza Principal		
		Aux. de Limpeza de 1.ª Classe		
		Aux. de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		

II- QUADRO DE PESSOAL DO REGIME ESPECIAL

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Médico	Médico Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Infecciosologista, Dermatologista, Pneumologista, Gineco-obstreta e Saúde Pública	32
		Médico Assistente Graduado		
		Médico Assistente		
		Médico Interno Complementar II		
		Médico Interno Complementar I		
		Médico Interno Geral		
Enfermagem	Técnico Superior	Especialista em Enfermagem	Técnico Superior de Enfermagem	15
		Licenciado em Enfermagem de 1.ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2.ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3.ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe		
	Técnico	Técnico de Enfermagem Especializado	Técnico Médio de Enfermagem	33
		Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Enfermagem de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe		
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. Principal de Diag. e Terap.	Biólogo, Virologista, microbiologista, Hematologista, Farmacologista, Imagiologista, Psicólogo Clínico, Bioestatístico, epidemiologista, Electromedicina	51
		Téc. de Diag. e Terap. 1.º Assessor		
		Téc. Ass. de Diag. e Terap.		
		Téc. Principal de Diag. e Terap.		
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe		
	Técnica	Téc. Sup. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe	Especialista ou Bacharel em Farmácia, Laboratório e em Electromedicina Biólogo, Microbiologista, Hematologista e Electromedicina	20
		Téc. Espec. Principal de Diagnóstico e Terapêutica		
		Téc. Espec. de Diag. e Terap.		
		Téc. Principal de Diag. e Terap.		
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe		
	Auxiliar	Téc. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe		
		Aux. Téc. de Diag. Terap. de 1.ª Classe		
		Aux. Téc. de Diag. Terap. de 2.ª Classe		
		Aux. Téc. de Diag. Terap. de 3.ª Classe		
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1.ª Classe		5
		Vigilante de 2.ª Classe		
		Vigilante de 3.ª Classe		
		Maquero de 1.ª Classe		
		Maquero de 2.ª Classe		
		Maquero de 3.ª Classe		
		Barbeiro de 1.ª Classe		
		Barbeiro de 2.ª Classe		
		Barbeiro de 3.ª Classe		
		Catalogador de 1.ª Classe		13
		Catalogador de 2.ª Classe		
		Catalogador de 3.ª Classe		
	Acção Alimentar	Cozinheiro Principal		3
		Cozinheiro de 1.ª Classe		
		Cozinheiro de 2.ª Classe		
		Cozinheiro de 3.ª Classe		
		Copeiro de 1.ª Classe		
		Copeiro de 2.ª Classe		
		Copeiro de 3.ª Classe		
	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1.ª Classe		3
		Fiel de Armazém de 2.ª Classe		
		Fiel de Armazém de 3.ª Classe		
		Porteiro de 1.ª Classe		
		Porteiro de 2.ª Classe		
		Porteiro de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		10
		Assistente social de 1.ª Classe		
		Assistente social de 2.ª Classe		
		Assistente social de 3.ª Classe		
	Técnica Média	Educador Principal de 1.ª Classe		14
		Educador Principal de 2.ª Classe		
		Educador Principal de 3.ª Classe		
		Educador de 1.ª Classe		
		Educador de 2.ª Classe		
		Educador de 3.ª Classe		

B - Quadro de Pessoal dos Serviços Locais

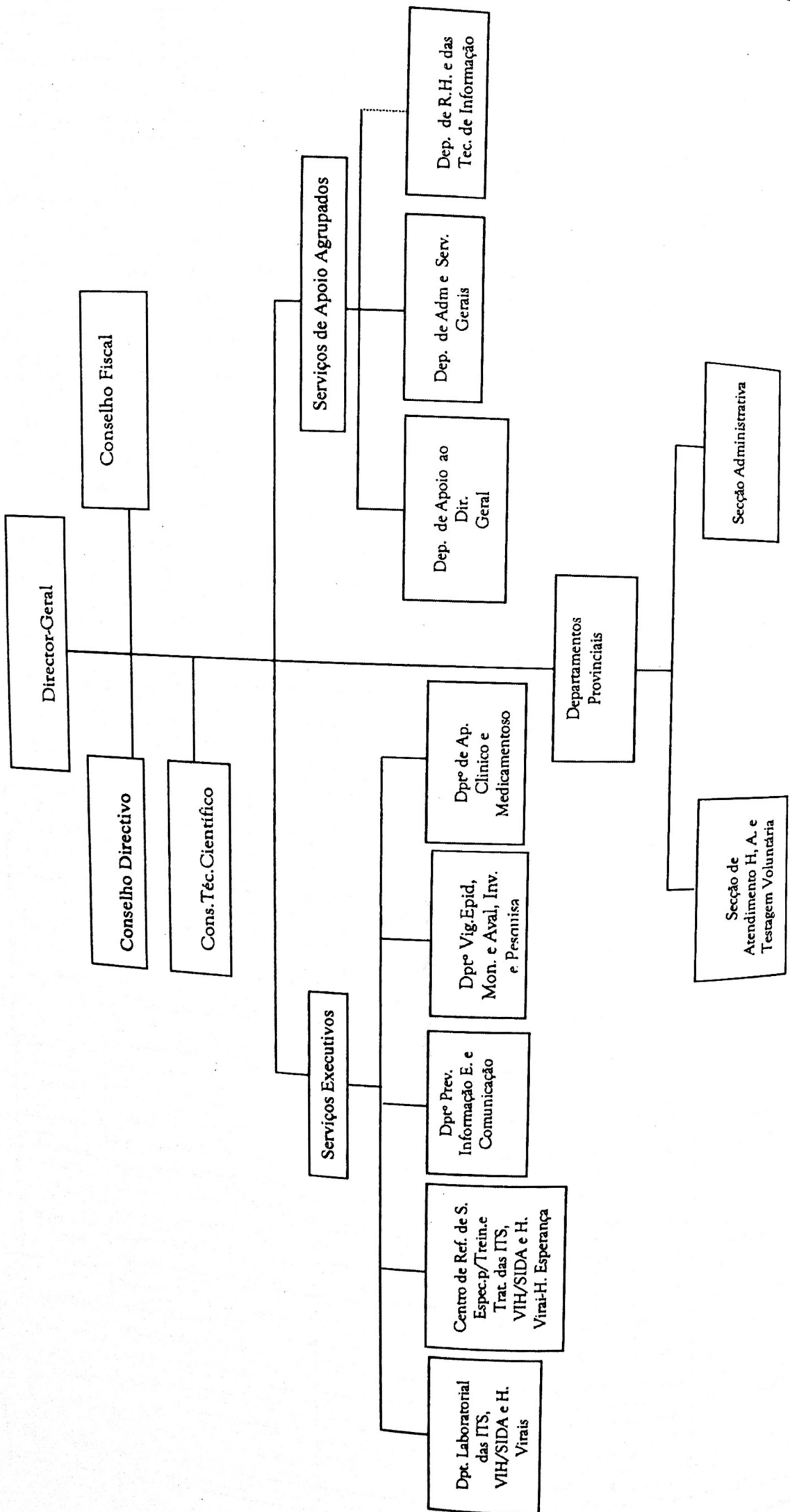
I - QUADRO DE PESSOAL DO REGIME GERAL

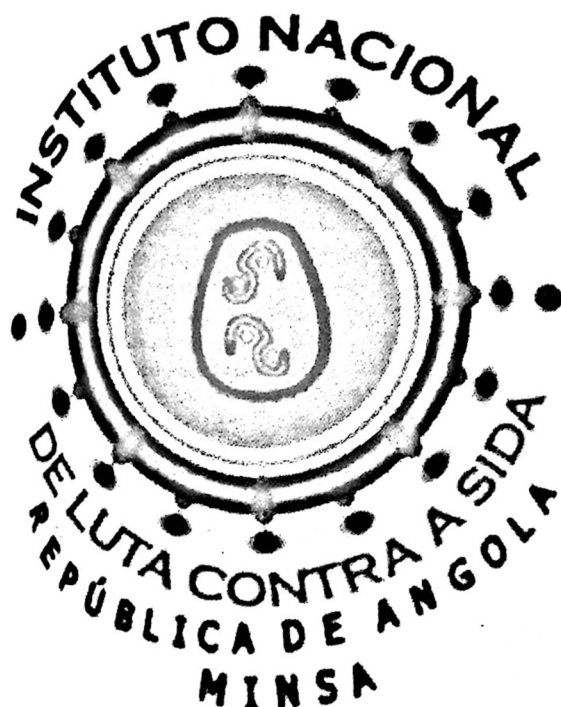
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
	Chefia	Chefe de Departamento		18
		Chefe de Secção		36
Técnica Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Administração, Direito, Economia, Gestão e Informática	18
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Contabilidade e Gestão	18
		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	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Administração, Direito, Informática e Ciências Sociais	18
		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	Administrativo	Oficial Administrativo Principal		18
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesado Principal		36
		Motorista de Pesado de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesado de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiro Principal		
		Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Aux. de Limpeza	Aux. de Limpeza Principal		
		Aux. de Limpeza de 1.ª Classe		
		Aux. de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		

II QUADRO DE PESSOAL DO REGIME ESPECIAL

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo		N.º de Lugares			
Médico	Médico Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Infecciosologista, Dermatologista, Pneumologista, Gineco-obstetra, Saúde Pública	36			
		Médico Assistente Graduado					
		Médico Assistente					
		Médico Interno Geral					
Enfermagem	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Técnico Superior de Enfermagem	18			
		Licenciado em Enfermagem de 1.ª Classe					
		Licenciado em Enfermagem de 2.ª Classe					
		Licenciado em Enfermagem de 3.ª Classe					
		Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe					
		Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe					
		Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe					
	Técnica	Técnico de Enfermagem Especializado		36			
		Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe					
		Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe					
		Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe					
		Auxiliar			Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe		
					Auxiliar de Enfermagem de 2.ª Classe		
					Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe		
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. Principal de Diag. e Terap.	Licenciado em Tecnologia de Saúde	18			
		Téc. de Diag. e Terap. 1.º Assessor					
		Téc. Ass. de Diag. e Terap.					
		Téc. Principal de Diag. e Terap.					
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe					
		Téc. Sup. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe					
	Técnica	Téc. Espec. Principal de Diagnóstico e Terapêutica	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	18			
		Téc. Espec. de Diag. e Terap.					
		Téc. Principal de Diag. e Terap.					
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe					
		Téc. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe					
	Auxiliar	Aux. Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe					
		Aux. Téc. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe					
		Aux. Téc. de Diag. e Terap. de 3.ª Classe					
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		18			
		Assistente social de 1.ª Classe					
		Assistente social de 2.ª Classe					
		Assistente social de 3.ª Classe					
	Técnica Média	Educador Principal de 1.ª Classe		18			
		Educador Principal de 2.ª Classe					
		Educador Principal de 3.ª Classe					
		Educador de 1.ª Classe					
		Educador de 2.ª Classe					
		Educador de 3.ª Classe					
TOTAL			590				

ANEXO II
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 31.º





O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 278/14
de 24 de Setembro

Convindo adequar a estrutura orgânica do Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria às regras de organização dos Serviços da Administração do Estado e demais organismos legalmente equiparados, aprovadas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

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 240/12, de 4 de Dezembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 Agosto de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Setembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

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 propor a formulação, conduzir, executar e velar pela implementação da política do Executivo no domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O MACVP tem as seguintes atribuições:

- a) Formular e propor políticas, estratégias, programas e projectos que garantam a protecção em regime especial dos interesses, direitos e benefícios económicos, sociais e culturais reconhecidos por mérito próprio, aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou falecidos;
- b) Participar na definição de políticas, estratégias e programas de desenvolvimento nacional, 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 falecidos;
- c) Velar pela implementação das políticas públicas, programas e projectos aprovados pelo Executivo no domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- d) Executar a política de recenseamento e controlo dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou falecidos, nos termos da lei;
- e) 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 falecidos;
- f) Articular, com os demais Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais, a execução de programas e projectos de apoio e assistência social aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou falecidos;
- g) Elaborar e executar programas e projectos de apoio à reintegração sócio-económica dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra;
- h) Promover o empreendedorismo e apoiar as acções que visem a criação de pequenas e médias empresas, individual ou colectivamente organizadas de antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra;

- i) Promover a formação técnico-profissional dos antigos combatentes veteranos da pátria e deficientes de guerra, visando a sua reintegração socioeconómica;
- j) Efectuar a programação financeira e velar pelo processamento das pensões e dos subsídios atribuídos em regime especial aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- k) Colaborar com as instituições afins, na promoção da investigação e preservação dos factos e feitos relevantes da luta de libertação nacional e da defesa da Pátria que constituem legado histórico do antigo combatente e do veterano da pátria;
- l) Recolher, dar tratamento, analisar, classificar, divulgar e preservar toda informação relativa ao domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- m) Promover, em colaboração com os demais Departamentos Ministeriais e não só, a educação patriótica nacional;
- n) Velar pela protecção especial dos filhos menores de antigos combatentes e veteranos da pátria, deficientes de guerra e de combatentes tombados ou perecidos;
- o) Promover o respeito, a valorização e dignificação social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- p) Acompanhar, apoiar e promover o desenvolvimento das organizações nacionais de defesa dos interesses, direitos e benefícios dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- q) Fomentar a cooperação e o intercâmbio com os organismos homólogos e organizações não-governamentais internacionais, e celebrar acordos e protocolos necessários à sua implementação;
- r) Promover a participação do País em eventos internacionais do âmbito dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- s) Propor a criação de instrumentos jurídicos, estruturais, institucionais e dispositivos técnicos necessários a melhor efectivação do regime de protecção especial reconhecido aos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- t) Fomentar a divulgação da legislação, programa e demais instrumentos de gestão da política nacional dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- u) Propor o alargamento do âmbito de aplicação material da protecção especial reconhecida aos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O MACVP compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Ministro;
 - b) Secretário 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 de Inspecção;
 - e) Gabinete Jurídico;
 - f) Gabinete de Intercâmbio;
 - g) Gabinete de Tecnologias de Informação.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinete do Secretário de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo;
 - b) Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Socioeconómica;
 - c) Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico;
 - d) Direcção Nacional de Logística.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O MACVP é dirigido pelo respectivo Ministro, que exerce poderes delegados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. No exercício das suas funções, o Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é coadjuvado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

No uso dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, compete ao Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e demais instrumentos jurídicos respeitantes à matéria dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, bem como tomar as medidas adequadas para tal fim;
- b) Dirigir, orientar e coordenar toda a actividade do Ministério e respectivos órgãos e serviços, nos termos da lei, do presente Estatuto e regulamentos internos;

- c) Homologar os processos de recenseamento dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- d) Suspender e extinguir os direitos e benefícios dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos, nos termos da lei;
- e) Exercer os poderes de direcção, de superintendência e disciplinar sobre os responsáveis, técnicos e demais pessoal dos serviços internos do MACVP;
- f) Definir e orientar a política de quadros do MACVP;
- g) Nomear, promover, despromover, admitir e demitir os quadros de direcção e chefia e funcionários e agentes administrativos do MACVP;
- h) Autorizar a mobilidade do pessoal do MACVP, através de acto de transferência, destacamento e permuta;
- i) Celebrar contratos administrativos;
- j) Assinar, em nome do Estado Angolano, os acordos, protocolos e convénios do âmbito da actividade do MACVP;
- k) Assegurar a representação do MACVP, a nível nacional e internacional;
- l) Delegar competências ao Secretário de Estado, para o substituir nas suas ausências ou impedimentos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas competências e com eficácia externa, o Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria exara decretos executivos e despachos.
2. Os serviços competentes do Ministério devem assegurar a publicação em Diário da República dos actos referidos no número anterior.
3. Em matéria de carácter interno, o Ministro emite ordens de serviço e circulares.

ARTIGO 7.º
(Habilitação)

1. O Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria pode subdelegar ao Secretário de Estado, aos Directores Nacionais ou equiparados, poderes para executar e decidir assuntos da sua competência.
2. O acto de subdelegação assume a forma de despacho.

ARTIGO 8.º
(Poderes de avocação)

O Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria pode, a todo tempo, avocar as competências subdelegadas, bem como revogar os actos subdelegados.

ARTIGO 9.º
(Secretário de Estado)

O Secretário de Estado é o órgão auxiliar do Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, a quem compete o seguinte:

- a) Coadjuvar o Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria no exercício das suas competências e na realização das atribuições do Ministério;

- b) Por designação expressa, substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 10.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro, ao qual incumbe apreciar os assuntos a ele submetidos.
2. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:
 - a) Secretário de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados;
 - c) Directores Provinciais dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
 - d) Chefes de Departamento.
3. O Ministro pode, quando necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar em sessões do Conselho Consultivo.
4. O Conselho Consultivo reúne-se, duas vezes por ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano e a segunda no último trimestre.

ARTIGO 11.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de consulta periódica do Ministro ao qual cabe apoiá-lo na coordenação das actividades dos diversos serviços do Ministério.
2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:
 - a) Secretário de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados;
 - c) Chefes de Departamentos.
3. O Ministro pode, quando necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar em sessões do Conselho de Direcção do Ministério.
4. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, de 3 (três) em 3 (três) meses, com o objectivo de acompanhar e avaliar a execução do programa das actividades dos diversos serviços do Ministério e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Ministro.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 12.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente, da gestão orçamental, da contabilidade, do património, do expediente, das relações públicas, do protocolo e da documentação e informação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Promover de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento do nível da organização administrativa e a melhoria da produtividade dos serviços;
- b) Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o orçamento anual do Ministério;
- c) Assegurar a execução do orçamento do Ministério, nos termos da legislação em vigor e orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) O Ministério em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deve elaborar o programa executivo e plano de actividades;
- e) Elaborar em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística o relatório anual de actividades desenvolvidas pelo Ministério;
- f) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na implementação de acções que promovam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- g) Assegurar a aquisição e distribuição de bens materiais necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços;
- h) Velar pela gestão, manutenção, conservação, inventariação e reposição do património do Ministério;
- i) Criar condições que garantam o funcionamento pleno dos órgãos colegiais;
- j) Criar condições técnicas materiais e logísticas para a realização de seminários, encontros e outros eventos organizados pelo Ministério;
- k) Articular com os órgãos da comunicação social, no sentido de garantir a promoção e divulgação do papel e actividades desenvolvidas pelo Ministério;
- l) Assegurar a edição da revista do Ministério;
- m) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação a actualização do portal electrónico;
- n) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas, bem como a organização de actos e cerimónias oficiais;
- o) Prestar apoio protocolar ao Ministro, Secretário de Estado, demais serviços e as delegações estrangeiras convidadas que se deslocam para dentro e fora do País;
- p) Recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diversos serviços do Ministério;
- q) 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, constituído pela Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade e pela Secção de Administração do Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, constituído pela Secção de Relações Públicas e Protocolo e pela Secção de Expediente;
- c) Centro de Documentação e Informação constituído pela Secção de Documentação e pela Secção de Comunicação e Imagem.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios de desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimentos.

2. O Gabinete dos Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Proceder à avaliação das necessidades de recursos humanos do Ministério, em colaboração com os demais serviços, assegurando a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- b) Assegurar, em coordenação com os demais serviços, a gestão integrada do pessoal, no que se refere ao concurso, recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, transferência, exoneração, demissão e aposentação do pessoal;
- c) Elaborar estudos e apresentar, em colaboração com os demais serviços, propostas sobre as carreiras e necessidades de formação, capacitação e superação técnico-profissional do pessoal;
- d) Velar pela efectividade do pessoal e proceder o processamento das folhas de remuneração;
- e) Organizar, controlar e assegurar a actualização dos processos individuais, documentação e emissão de declarações dos funcionários;
- f) Registrar as ocorrências disciplinares dos funcionários;
- g) Assegurar a aplicação das medidas relacionadas com o processamento dos salários dos funcionários, bem como os demais abonos em vigor;
- h) Velar pela implementação das políticas e medidas sobre a protecção social, saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Propor medidas que visem estimular e promover o mérito dos quadros;
- j) Colaborar com a Secretaria Geral na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- k) Elaborar, propor e dinamizar, em colaboração com a Secretaria Geral, medidas de carácter sócio cultural que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- l) Promover e organizar os concursos públicos de ingresso e acesso;
- m) Assegurar a observância da disciplina no local de trabalho;
- n) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete dos Recursos Humanos tem 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.

1. O Gabinete dos Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 14.º
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, encarregue da preparação de medidas de políticas e estratégias globais do Ministério, de estudos e análise regular sobre a execução da política do sector, bem como a orientação e coordenação da actividade estatística.

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

- a) Elaborar estudos e alternativas conducentes à definição das políticas, objectivos e estratégias de desenvolvimento do Ministério;
 - b) Proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planificação do Ministério e formular propostas que visem o reforço da sua capacidade institucional;
 - c) Efectuar, em colaboração com os demais serviços competentes, estudos técnicos económicos e de impacto social que visem melhorar o nível de vida dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
 - d) Identificar, avaliar e coordenar a execução de projectos de investimentos públicos;
 - e) Identificar fontes de financiamento e coordenar acções que visem a sua mobilização em prol dos projectos do Ministério;
 - f) Proceder à análise e avaliação do grau de execução dos planos de actividades dos diversos serviços do Ministério;
 - g) Elaborar estudos e promover a informação estatística relativa ao domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;
 - h) Participar na preparação e negociação de contratos de investimentos públicos a serem celebrados pelo Ministério;
 - i) Coordenar a elaboração do programa executivo e o plano de actividades do Ministério;
 - j) Coordenar a elaboração dos relatórios do Ministério;
 - k) Conceber, analisar, acompanhar e emitir pareceres sobre projectos de construção de habitações e de reintegração sócio-económica dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
 - l) 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;
 - b) Departamento de Planeamento;
 - c) Departamento de Monitoramento e Controlo.
4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços.

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, despachos e demais normas que disciplinam a actividade do Ministério;
- b) Fiscalizar a aplicação correcta da política nacional no domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- c) Controlar e supervisionar o cumprimento pelos diversos serviços do Ministério, dos planos de trabalho, programas e orientações metodológicas definidas superiormente;
- d) Verificar a conformidade dos actos dos serviços do Ministério e dos órgãos tutelados, assegurando o cumprimento dos princípios e normas relativas à sua organização e funcionamento com a legislação vigente;
- e) Realizar auditorias, inquéritos, sindicâncias, averiguações e demais actos inspectivos, julgados necessários para a observância, pelos serviços da legislação em vigor;
- f) Propor medidas de correcção e melhoria dos órgãos internos do Ministério, bem como das instituições tuteladas;
- g) Levantar autos de notícia por infracções detectadas na execução da política do Ministério;
- h) Elaborar relatórios das acções inspectivas e submetê-los a despacho superior com os competentes processos;
- i) Propor a instauração de processos disciplinares resultantes das actividades inspectivas;
- j) Receber e dar tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspeção, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 16.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual compete realizar toda a actividade jurídica de assessoria e de estudos no domínio da produção legislativa, regulamentar e do contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Prestar assessoria à Direcção do Ministério e demais serviços em assuntos de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios da actividade do Ministério;

- c) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com o âmbito da actividade do Ministério;
 - d) Participar nas negociações e dar corpo jurídico aos contratos, acordos e protocolos que vinculem o Ministério;
 - e) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados à implementação de contratos, acordos, protocolos e convenções;
 - f) Coligir, catalogar e divulgar a legislação, em particular de interesse do Ministério e velar pelo seu conhecimento e utilização pelos quadros e serviços do Ministério;
 - g) Promover acções que visam a elevação da educação jurídica e da cultura organizacional;
 - h) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação inerente ao domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
 - i) Dar tratamento as questões contenciosas que surjam no âmbito das atribuições do Ministério;
 - j) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação expressa do Ministro;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa.
2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:
- a) Promover e desenvolver relações de cooperação e de intercâmbio com organismos homólogos de outros Países e organizações internacionais ligadas à actividade do Ministério;
 - b) Assegurar a participação do Ministério em eventos internacionais de interesse;
 - c) Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações da República de Angola para com os organismos internacionais de que é membro, no domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério das Relações Exteriores;
 - d) Participar nas negociações e assegurar a gestão dos tratados, acordos, convenções internacionais e protocolos com outros Países e organizações internacionais;
 - e) Apresentar propostas para a ratificação de convenções internacionais em matérias relativas ao domínio dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
 - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração e implementação do Plano Director de Tecnologias de Informação do Ministério;
- b) Conceber, implantar e desenvolver sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais estabelecidos para o Ministério;
- c) Coordenar a elaboração de cadernos de encargos, efectuar a selecção e tratar da aquisição, instalação, operacionalização e manutenção de equipamentos de informática ou suportes lógicos, nos diversos serviços do Ministério;
- d) Promover a utilização correcta dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilidade e actualização, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- e) Propor a promoção de acções de formação e capacitação para técnicos de informática e utilizadores dos sistemas sob gestão do Ministério;
- f) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- g) Promover a optimização do uso dos recursos informáticos e assegurar a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- h) Colaborar com o Centro de Documentação e Informação na manutenção de documentação de especialidade;
- i) Definir e manter actualizado um regulamento-padrão para a elaboração de documentos e fluxos operacionais;
- j) Assessorar os demais serviços sobre questões relativas a elaboração de documentos;
- k) Assegurar a informatização em rede entre os serviços do Ministério competentes e os serviços locais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- l) Diagnosticar o parque informático do Ministério e velar pela sua manutenção e renovação;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 19.º

(Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado)

1. O Ministro e o Secretário de Estado, no exercício das suas competências, são auxiliados por gabinetes constituídos por um quadro do pessoal privativo integrado por responsáveis, consultores e pessoal administrativo.

2. A composição, competências, forma de provimento e categorias do pessoal do Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado regem-se por diploma próprio.

O pessoal dos Gabinetes previstos no número anterior não é nomeado e contratado.

SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo)

1. A Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo é o serviço responsável pela execução da política nacional de recenseamento e controlo dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos.

2. A Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo tem as seguintes competências:

- a) Coordenar o Sistema Nacional de Recenseamento e Controlo, nos termos da legislação competente;
- b) Gerir o Banco Central de Dados dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- c) Proceder à recepção dos processos para recenseamento, vindos das Direcções Provinciais dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria e verificar a sua conformidade com a legislação competente;
- d) Emitir parecer e submeter à homologação do Ministro os processos de candidatura para o recenseamento que estejam nos termos da legislação em vigor;
- e) Comunicar à Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Social os processos homologados com vista à sua inserção no sistema de reconhecimento e atribuição de direitos e benefícios;
- f) Comunicar às Direcções Provinciais dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria os processos homologados, devolvendo com a devida fundamentação, os que não estejam nos termos da legislação em vigor;
- g) Efectuar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, estudos que visem melhorar e tornar mais céleres e eficazes, os procedimentos e formalidades de recenseamento;
- h) Emitir os cartões de identificação pessoal dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- i) Coordenar, com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística a elaboração, uniformização, consolidação, actualização e controlo de dados estatísticos de antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos recenseados;
- j) Proceder ao controlo dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos, bem como acompanhar a sua mobilidade;
- k) Controlar os acompanhantes de deficientes de guerra do Grupo I;
- l) Efectuar prova de vida dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficiente de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos e acompanhantes;
- m) Velar pela reavaliação periódica e contínua dos graus de incapacidade dos deficientes de guerra;

- n) Coordenar, com os demais serviços competentes a organização e difusão da informação estatística dos assistidos recenseados e sob controlo do Ministério;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Recenseamento;
- b) Departamento de Controlo e Acompanhamento;
- c) Departamento de Gestão de Dados.

4. Junto do Departamento de Gestão de Dados funciona o Banco Central de Dados.

5. A Direcção Nacional de Recenseamento e Controlo é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Sócio-Económica)

1. A Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Sócio-Económica é o serviço responsável pela execução da política de assistência social, reintegração económica e do apoio psico-moral aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos.

2. A Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Sócio-Económica tem as seguintes competências:

- a) Promover, desenvolver e acompanhar a implementação de programas, projectos e acções que visam garantir a estabilidade material e o bem-estar aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- b) Participar na elaboração das políticas de apoio, assistência e reintegração social dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- c) Promover a efectivação dos direitos e benefícios económicos e sociais dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- d) Elaborar, em colaboração com outros serviços, estudos sobre a situação sócio-económica dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- e) Articular com as instituições afins a execução dos programas de apoio à assistência social, mormente nos domínios de saúde, educação, habitação, formação socioprofissional, emprego e outros;
- f) Coordenar com os centros e serviços especializados programas que visem a implementação de acções de apoio à reabilitação física e ortopedia dos deficientes de guerra;
- g) Promover o empreendedorismo e incentivar a criação de pequenas e médias empresas no seio dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra, com vista a garantir o seu auto-sustento;
- h) Promover e acompanhar o acesso e ingresso dos filhos menores de combatentes tombados ou perecidos e dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra, nos diversos estabelecimentos de ensino;

- i) Promover acções de carácter ético-social no seio dos antigos combatentes, veteranos da pátria e deficientes de guerra;
- j) Efectuar a programação financeira das pensões e subsídios reconhecidos aos antigos combatentes e veteranos da pátria, encaminhando os dados consolidados ao Ministério das Finanças;
- k) Acompanhar o processo de atribuição de pensões e subsídios aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- l) Promover iniciativas e acções que contribuam na luta contra a pobreza no seio dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Sócio-Económica tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Reintegração Sócio-Económica;
- c) Departamento de Pensões.

4. A Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Sócio-Económica é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 22.º

(Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico)

1. A Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico é o serviço executivo encarregue de velar pela preservação do legado histórico do antigo combatente e veterano da pátria, promoção da educação patriótica, pesquisa e divulgação dos factos e feitos que constituem memória colectiva do processo da luta de libertação nacional, da defesa da pátria e da conquista da paz.

2. A Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico tem as seguintes competências:

- a) Promover a valorização e preservação do legado histórico do antigo combatente e veterano da Pátria;
- b) Em colaboração com outros organismos afins, proceder pesquisas e o registo dos factos e feitos que constituem memória colectiva do processo da luta de libertação nacional e da defesa da pátria;
- c) Proceder à recolha, registo e divulgação de dados e depoimentos sobre acontecimentos e informações relevantes do processo da luta de libertação nacional, da defesa da pátria e da conquista da paz;
- d) Em colaboração com instituições competentes, propor critérios de selecção e condecoração dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- e) Em colaboração com instituições competentes, propor a criação de museus, monumentos e bibliotecas destinados à preservação do acervo histórico das lutas de libertação nacional e da defesa da pátria;
- f) Promover acções que visem despertar e elevar a consciência patriótica nacional;
- g) Promover acções que visem saudar as comemorações de datas históricas, em particular, as da responsabilidade do Ministério;
- h) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento do movimento associativo de antigos combatentes, veteranos

da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;

i) Apoiar a organização e funcionamento das associações parceiras do Ministério;

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

3. A Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Educação Patriótica;
- b) Departamento de Preservação do Legado Histórico;
- c) Departamento de Apoio e Acompanhamento das Associações de Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

4. A Direcção Nacional de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 23.º

(Direcção Nacional de Logística)

1. A Direcção Nacional de Logística é o serviço encarregue do asseguramento logístico dos programas e projectos de apoio aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos.

2. A Direcção Nacional de Logística tem as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração de políticas que visem o asseguramento logístico dos programas e projectos de apoio aos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- b) Coordenar com os demais serviços afins do Ministério o estudo do mercado nacional e internacional, participando nos concursos públicos para aquisição de bens e meios de interesse;
- c) Controlar as operações de recepção, armazenamento e o acondicionamento dos bens e meios destinados a apoiar os programas de assistência social e reintegração económica dos antigos combatentes, veteranos da pátria, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos;
- d) Coordenar, com os operadores contratados, a chegada dos produtos encomendados, bem como o seu desalfandegamento e transportação dos aeroportos, portos e outros locais de aquisição para os armazéns do Ministério;
- e) Coordenar, com a Direcção Nacional de Assistência e Reintegração Social, a planificação, distribuição e transportação de bens e meios de apoio aos diversos programas e projectos;
- f) Garantir a operacionalidade e conservação dos meios técnico-logísticos disponíveis, bem como as necessidades do asseguramento técnico-material;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Logística tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Aprovisionamento e Mercado;
- b) Departamento de Transportação.

4. A Direcção Nacional de Logística é dirigida por um Director Nacional.

CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 24.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do MACVP consistem dos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.
2. O quadro do pessoal referido nos números anteriores pode ser alterado por decreto executivo conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Antigos

Combatentes e Veteranos da Pátria, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Finanças.

3. O provimento dos lugares do quadro e a progressão na respectiva carreira faz-se nos termos da lei.

ARTIGO 25.º (Regulamento interno)

A organização e funcionamento dos órgãos e serviços do MACVP, regem-se por regulamentos internos aprovados por Decreto Executivo do Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

ANEXO I a que se refere ao artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção		Directores ou Equiparado		11
Direção e Chefia		Chefe de Departamento		22
		Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Especialidade em Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Informática, Direito, Económica, Sociologia, Línguas, Psicologia Organizacional, Comunicação Social, Inspeção, Finanças e Património.	14
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Especialidade em Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Informática, Direito, Económica, Sociologia, Línguas, Psicologia Organizacional, Comunicação Social, Inspeção, Finanças e Património.	10
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Especialidade em Ciências Sociais, Exactas, Contabilidade, Gestão, Secretariado, Informática, Protocolo, Relações Públicas, Estatística e Informação.	25
		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		
Administrativos	Administrativos	Oficial Administrativo Principal	Informática, Relações Públicas, Administração Pública.	24
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Contabilidade, Finanças, Administração Pública e Informática.	
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		4
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonistas	Telefonista Principal		2
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		

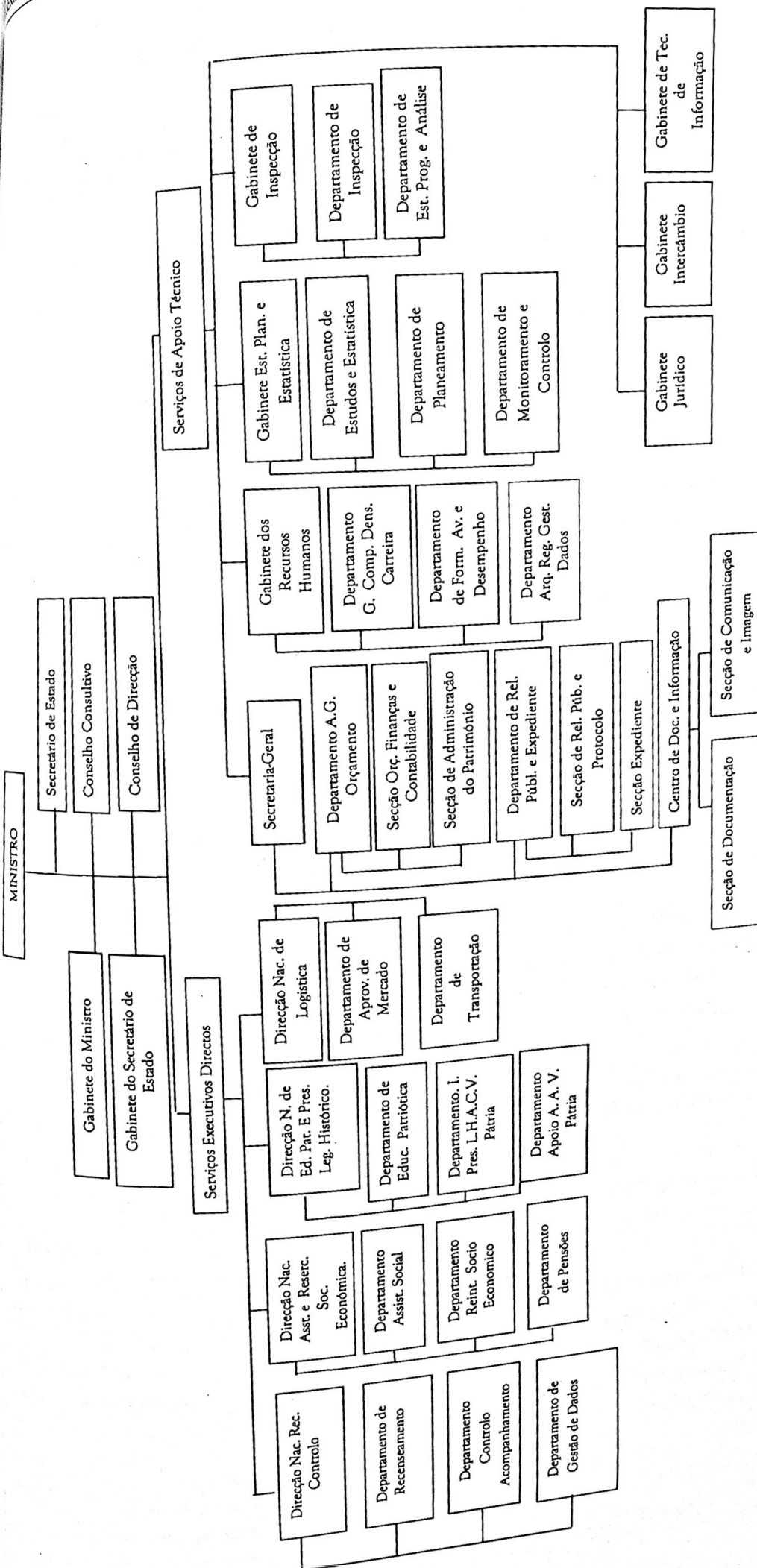
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Encarregado		7
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
Operário não Qualificado de 2.ª Classe				
Total				130

ANEXO II
a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Inspector Assessor Principal Inspector 1.º Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Assistência Social, Informática, Direito, Inspeção, Sociologia, Línguas e Psicologia Organizacional.	2
Técnico	Técnica	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 3.ª Classe	Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Assistência Social, Informática, Direito, Inspeção, Sociologia, Línguas e Psicologia Organizacional.	2
Técnico Médio	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Economia, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Assistência social, Informática, Direito, Inspeção, Sociologia, Línguas e Psicologia Organizacional.	3
Total				10

ANEXO III
a que se refere ao artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Assistente Social Principal Assistente Social de 1.ª Classe Assistente Social de 2.ª Classe	Assistente Social	3
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe Educador Principal de 2.ª Classe Educador Principal de 3.ª Classe Educador de 1.ª Classe Educador de 2.ª Classe Educador de 3.ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	2
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal Activista de 1.ª Classe Activista de 2.ª Classe Activista de 3.ª Classe		3
	Vigilante	Vigilante Principal Vigilante de 1.ª Classe Vigilante de 2.ª Classe Vigilante de 3.ª Classe		2
Total				10



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO
DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 285/14
de 24 de Setembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário s/n.ºs do «Mulombe» e «Txizainga Zona A», situadas no Município de Saurimo, Província da Lunda-Sul, com 20 salas de aulas, 60 turmas, 3 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 2.160 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Setembro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

I
Dados sobre as Escolas

- Província: Lunda-Sul.
Município: Saurimo.
Escolas nomes: Mulombe e Txizainga Zona A.
Nível de Ensino: Primário e I Ciclo do Ensino Secundário.
Classes que lecciona: Iniciação a 9.ª Classe.
Zona geográfica/quadro domiciliar: suburbana.
N.º de salas de aulas: 20.
N.º de turmas: 60.
N.º de turnos: 3.
N.º de alunos/sala: 36.
Total de alunos: 2.160.

II
Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
2	Subdirector
17	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
162	Pessoal Docente
10	Pessoal Administrativo
16	Auxiliar de Limpeza
16	Operário/Operário Não Qualificado
Total de trabalhadores	225

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	12
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	12
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	15
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	18
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	20
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	25
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	30
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	5
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	6
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	6
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	7
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	8
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	10
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal de Assessoria	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
Pessoal Técnico	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
Pessoal Administrativo	2.º Oficial Administrativo	2
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	2
	Tesoureiro Principal	
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Motorista de Pesados Principal	
Pessoal Auxiliar	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	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	4
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	8
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	3
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	2
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Não Qualificado	3

Decreto Executivo Conjunto n.º 286/14
de 24 de Setembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário n.º 85, situada no Município de Mbanza Kongo, Província do Zaire, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 228 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Setembro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

**MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA**

I

Dados sobre a Escola

Província: Zaire.

Município: Mbanza Kongo.

Escolas n.º 85.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação a 6.ª Classe.

Zona geográfica/quadro domiciliar: urbana.

N.º de salas de aulas: 4.

N.º de turmas: 8.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36.

Total de alunos: 288.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
8	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
4	Auxiliar de Limpeza
4	Operário Não Qualificado
Total de trabalhadores	26

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Circulos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário Diplomado	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	1
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	1
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	1
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	1
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	2
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	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	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	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	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	1
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Decreto Executivo Conjunto n.º 287/14
de 24 de Setembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário «do Ensino Especial» s/n.º, situada no Município de Mbanza Kongo, Província do Zaire, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 288 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Setembro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

**MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA****I****Dados sobre a Escola**

Província: Zaire.

Município: M'banza Kongo.

Escolas n.º/Ensino Especial.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona geográfica/quadro domiciliar: urbana.

N.º de salas de aulas: 4.

N.º de turmas: 8.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36.

Total de alunos: 288.

II**Quadro de Pessoal**

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
12	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
4	Auxiliar de Limpeza
4	Operário Não Qualificado
Total de trabalhadores	30

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Circulos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário Diplomado	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	2
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	2
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	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	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escrutário-Dactilógrafo	1

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	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	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
Pessoal Operário Qualificado	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
	Encarregado	
Pessoal Operário Não Qualificado	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
	Encarregado	1
Pessoal Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.