



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer ASSINATURA O preço de cada linha publicada nos Diários relativa a anúncio e assinaturas do «Diário Anjo da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para da República», deve ser dirigida à Imprensa - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: A 2.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria «Imprensa».</p>	<p>As três séries Kz: 734 159.40 a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo Nacional imposto do selo, dependendo a publicação da Kz: 226 980.00 3.ª série de depósito Kz: 180 133.20 da Imprensa Nacional - E. P.</p>	
--	---	--

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Legislativo Presidencial n.º 10/20:

Deduz o Prémio de Investimento de 30% em sede do Imposto sobre o Rendimento do Petróleo do Bloco Centro da Zona Terrestre de Cabinda.

Decreto Legislativo Presidencial n.º 11/20:

Aprova o paradigma sobre as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados. — Revoga o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 219/20:

Aprova o Regime Excepcional de Enquadramento, Ingresso, Acesso, Mobilidade e Reforma do Pessoal da Função Pública.

Decreto Legislativo Presidencial n.º 11/20 de 26 de Agosto

Havendo necessidade de se ajustar e uniformizar as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados ao actual contexto

económico e social do País, tendo em vista a observância dos princípios que conformam a Administração Pública, estabelecidos pela Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, e na Constituição da República de Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea e) do artigo 120.º e do n.º 2 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma aprova o paradigma sobre as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados.

ARTIGO 2.º (Âmbito)

O presente Diploma aplica-se aos Departamentos Ministeriais e aos serviços legalmente equiparados.

ARTIGO 3.º (Noção)

Os serviços da Administração Central do Estado são aqueles cujas atribuições e competências inseridas na função

executiva do Estado, são exercidas a nível de todo o território nacional e se organizam, em regra, em Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 4.º
(Princípios de organização)

A criação e estruturação dos serviços públicos devem reger-se pelos princípios da racionalidade, da objectividade, da proporcionalidade, tendo sempre em vista o cumprimento com eficiência e eficácia, dos objectivos e fins legalmente atribuídos.

CAPÍTULO II
Estruturação dos Serviços Centrais

SECÇÃO I
Organizações de Sistema de Funções Comuns ou Transversais

ARTIGO 5.º
(Sistemas de funções)

1. São organizados sob forma de sistemas as funções administrativas comuns ou transversais às actividades dos Órgãos Central e Local da Administração do Estado que, por decisão do Titular do Poder Executivo, está sujeita à regulação e coordenação de um organismo central.

2. Para efeitos do presente Diploma, são consideradas funções susceptíveis de serem estruturadas sob a forma de sistema as actividades relativas à gestão do orçamento, planeamento, recursos humanos, estatística, intercâmbio e relações internacionais, tecnologias de informação e património.

ARTIGO 6.º
(Elementos dos sistemas)

Os sistemas são integrados por órgãos centrais e serviços sectoriais e locais, de acordo com a natureza e a finalidade de cada função.

ARTIGO 7.º
(Regulamentação)

Compete ao titular do Poder Executivo a aprovação da legislação sobre as normas de organização e funcionamento do respectivo sistema, sob proposta dos Departamentos Ministeriais que tiverem a seu cargo, funções comuns ou transversais, nos termos do artigo 5.º do presente Diploma.

ARTIGO 8.º
(Dupla subordinação)

Os órgãos e os serviços sectoriais e locais encarregados da execução de funções organizadas sob a forma de sistema, estão sujeitos às orientações, normas e regulamentos de índole técnica e metodológica do organismo central responsável pelo respectivo sistema, sem prejuízo da subordinação institucional e administrativa do Titular do Departamento Ministerial em cuja estrutura administrativa estejam integrados.

ARTIGO 9.º

(Direcção e Coordenação dos Departamentos Ministeriais)

Compete ao Titular do Departamento Ministerial, na base do princípio da direcção individual e da responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da lei, a gestão, a coordenação e a fiscalização no respectivo Departamento Ministerial.

SECÇÃO II
Estrutura dos Serviços Centrais

ARTIGO 10.º
(Estrutura dos Serviços Centrais)

1. Os Serviços Centrais compreendem os Órgãos e Serviços de Apoio e os Serviços Executivos Directos.

2. Os Órgãos e Serviços estruturam-se quanto à sua natureza em Órgãos de Apoio Consultivo, Serviços de Apoio Técnico e Serviços de Apoio Instrumental.

3. Os Serviços de Apoio Técnico revestem sempre a forma de Gabinetes Técnicos e caracterizam-se, em regra, pela inexistência de unidades internas de serviços, com excepção da Secretaria Geral e do Gabinete de Recursos Humanos.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que se justifique, podem ainda ser criadas unidades internas nos Serviços de Apoio Técnico que resultem da fusão de serviços anteriormente existentes.

5. Os Serviços Executivos directos são os que têm sob sua responsabilidade a execução das atribuições fundamentais e específicas dos Departamentos Ministeriais, e revestem a forma de Direcções Nacionais ou Gabinetes Técnicos, nos termos do artigo 21.º do presente Diploma.

6. As Direcções Nacionais estruturam-se internamente em departamentos.

ARTIGO 11.º
(Critérios de estruturação)

Para estruturação dos serviços devem ser considerados os seguintes critérios:

- Nível de responsabilidade de cada unidade orgânica ou de serviços para a consecução dos objectivos globais do órgão ou organismo;
- Âmbito e grau de diversidade e complexidade das actividades acometidas a cada unidade orgânica;
- Coefficiente de enquadramento dos efectivos dentro de cada unidade orgânica estabelecido através de relação de proporcionalidade entre o número de cargos de direcção e chefia e o número de pessoal das carreiras técnicas e administrativas.

SECÇÃO III
Órgãos e Serviços de Apoio

ARTIGO 12.º
(Órgãos de Apoio Consultivo)

1. Os Órgãos de Apoio Consultivo têm actuação periódica, aos quais cabe, em geral, o exercício de funções de análise e assistência, com vista a auxiliar os Titulares dos Departamentos Ministeriais na definição dos planos e

programas anuais e plurianuais do sector, bem como na avaliação dos respectivos resultados, de acordo com o estabelecido no programa do Executivo.

2. Constituem Órgãos de Apoio Consultivo os seguintes:

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

3. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Titular do Departamento Ministerial, integrado por quadros dos serviços centrais e locais do respectivo sector e que se destina a conhecer e apreciar os assuntos a ele submetidos.

4. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Titular do Departamento Ministerial, ao qual cabe apoiar o titular na coordenação das actividades dos diversos serviços.

5. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 1 (uma) vez por ano, devendo a reunião ocorrer no último trimestre de cada ano civil com o objectivo de proceder, dentre outras matérias, à apreciação das actividades programadas e balancear o cumprimento do plano anual de actividades e demais tarefas cometidas ao sector.

6. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, uma vez por mês, com o objectivo de acompanhar e avaliar a execução do programa de actividades dos diversos serviços do sector.

7. O Conselho Consultivo e o Conselho de Direcção são integrados por quadros do respectivo Departamento Ministerial e podem integrar, a título de convidados, outras entidades não vinculadas ao Departamento Ministerial, mas cuja participação se reconheça conveniente e útil.

8. Compete ao Titular do Departamento Ministerial aprovar o regulamento de funcionamento dos respectivos Conselhos Consultivos e de Direcção.

9. Em função da especificidade de cada órgão pode ser criado Conselhos Técnicos específicos para apreciação de matérias inerentes à apreciação em conselho por esses órgãos.

10. Podem os Departamentos Ministeriais na elaboração da estrutura orgânica, de acordo com a sua especificidade, criarem Conselhos Técnicos como órgãos de consulta de matérias atinentes aos fins que prosseguem.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º (Missão)

1. Os Serviços de Apoio Técnico têm a missão de assistir e apoiar nas especialidades os demais serviços do Departamento Ministerial em que estão integrados, com vista ao cumprimento das tarefas que lhe são cometidas, bem como de executar as actividades específicas inerentes à sua natureza.

2. Constituem Serviços de Apoio Técnico os seguintes domínios:

- a) Secretaria Geral;
- b) Recursos Humanos;
- c) Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Jurídico;
- e) Tecnologias de Informação;
- f) Comunicação Institucional;
- g) Intercâmbio.

3. Os domínios referidos no número anterior são exercidos pelos Gabinetes respectivos, em número não superior a 5 (cinco), devendo ser estruturado de acordo com a especificidade de cada Departamento Ministerial.

4. Sem prejuízo da flexibilidade resultante do número anterior, constituem, em regra, Serviços de Apoio Técnico:

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

5. Os Gabinetes de Comunicação Institucional e de Intercâmbio, quando não autónomos em razão da especificidade de cada sector, são inseridos nos Gabinetes Jurídicos ou nos Gabinetes de Tecnologias de Informação.

ARTIGO 14.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património e das relações públicas.

2. A Secretaria Geral está integrada no sistema de funções do orçamento, nos termos do artigo 5.º do presente Diploma.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:
- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
 - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
 - c) Departamento de Contratação Pública.

4. Apenas os departamentos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior podem dispor de até duas secções cada.

ARTIGO 15.º (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção de políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreira, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos pecuniários, entre outros.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica com o serviço competente do

Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

3. A nomeação do Director do Gabinete de Recursos Humanos antecede de parecer prévio do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

4. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

5. O Gabinete de Recursos Humanos não possui secções e integra o sistema de funções de recursos humanos previstos no artigo 5.º do presente Diploma.

ARTIGO 16.º (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o Serviço de Apoio Técnico de carácter transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de políticas e estratégias do respectivo sector, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, orientação e coordenação da actividade de estatística, dentre outras.

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

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

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística está integrado no sistema de funções de planeamento e estatística, nos termos do artigo 5.º do presente Diploma.

**ARTIGO 17.º
(Gabinete Jurídico)**

O Gabinete Jurídico é o Serviço de Apoio Técnico ao qual compete realizar todas as actividades de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso.

**ARTIGO 18.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)**

1. Gabinete de Tecnologias de Informação é o Serviço de Apoio Técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação ao Departamento Ministerial.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional está integrado no sistema de funções de planeamento e estatística, nos termos do artigo 5.º do presente Diploma.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o Serviço de Apoio Técnico encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa.

2. O Gabinete de Intercâmbio está integrado no sistema de funções de relações exteriores, nos termos do artigo 5.º do presente Diploma.

**ARTIGO 20.º
(Estrutura dos Serviços de Apoio Técnico)**

Os Serviços de Apoio Técnico resultantes da fusão nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 13.º do presente Diploma podem dispor de estruturas internas de até 2 (dois) departamentos.

**SECÇÃO V
Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 21.º
(Natureza)**

1. Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal aos Titulares dos Departamentos Ministeriais no desempenho das suas funções.

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental os seguintes:

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

3. O regime jurídico de organização, funcionamento e do pessoal dos Serviços de Apoio Instrumental é estabelecido em diploma próprio.

**SECÇÃO VI
Serviços Executivos Directos**

**ARTIGO 22.º
(Natureza)**

1. Aos Serviços Executivos são incumbidas funções operacionais de preparação, condução, execução e controlo das medidas de políticas e dos planos e programas do respectivo Departamento Ministerial.

2. Os Serviços Executivos Directos podem, quanto à natureza e ao conteúdo da sua estrutura, revestir a forma de Direcção Nacional ou de Gabinete Técnico.

3. Os Serviços Executivos Directos revestem a forma de Direcção Nacional quando têm sob a sua responsabilidade a execução directa de medidas relacionadas com o cumprimento das atribuições e competências do Departamento Ministerial em que se integram.

4. Os Serviços Executivos Directos revestem a forma de Gabinete Técnico quando desenvolvem predominantemente funções de concepção, coordenação e acompanhamento de políticas, planos e programas, bem como orientações técnicas e metodológicas a outros sectores da Administração Central e Local do Estado.

5. Cada Departamento Ministerial pode dispor, em regra, na sua estrutura orgânica de até 4 (quatro) Serviços

Executivos Directos, entre Direcções Nacionais e Gabinetes Técnicos.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pontualmente e sempre que a situação a justifique, podem existir mais do que 4 (quatro) Serviços Executivos Directos, mediante decisão do Titular do Poder Executivo.

7. Cada um dos Serviços Executivos Directos nos termos do presente artigo é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial competente.

ARTIGO 23.º

(Estrutura Interna dos Serviços Executivos Directos)

Os Serviços Executivos Directos, quando revestem a natureza de Direcções Nacionais, podem dispor na sua estrutura interna de departamentos, sendo que 2 (duas) devem possuir um número de até 3 (três) departamentos e as outras 2 (duas) apenas com um número não superior a 2 (dois) departamentos.

CAPÍTULO III

Reestruturação dos Órgãos da Administração do Estado

ARTIGO 24.º (Criação,

reestruturação e extinção dos serviços)

1. A criação, reestruturação e extinção dos serviços centrais é da competência do Titular do Poder Executivo, sob proposta do Titular do respectivo Departamento Ministerial.

2. Os diplomas orgânicos sobre criação ou reestruturação de serviços públicos centrais devem conter, dentre outros, os capítulos seguintes:

- a) Natureza jurídica e atribuições;
- b) Órgãos e serviços com a respectiva estrutura interna e enumeração das competências e normas de funcionamento, quando não constem já de diploma genérico sobre procedimentos administrativos;
- c) Quadro de pessoal, com a remissão para a lei aplicável às respectivas carreiras ou por definição do regime especial aplicável;
- d) Organigrama;
- e) Disposições finais e transitórias.

3. A criação de novas unidades de estruturas internas, direcções, gabinetes técnicos, departamentos e, excepcionalmente, secções previstas no presente Diploma é da competência do Titular do Poder Executivo, sob proposta do Titular do respectivo Departamento Ministerial.

ARTIGO 25.º

(Fundamentação das propostas de diplomas)

1. As propostas de diplomas respeitantes à criação ou reestruturação de serviços centrais devem ser instruídas com os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da criação numa óptica de racionalização orgânica e funcional;

b) Estrutura orgânica com a enumeração dos órgãos e serviços de apoio e serviços executivos e respectiva estrutura interna, nomeadamente direcções, gabinetes técnicos, departamentos e secções, quando excepcionalmente permitidas;

c) Análise qualitativa das necessidades em matérias de pessoal por referência a estrutura proposta;

d) Quadro de pessoal, sempre que o diploma resulte da criação ou alteração de quadro de pessoal;

e) Previsão dos custos orçamentais imediatos.

2. Na preparação das propostas referidas no número anterior deve-se acautelar:

a) A eventual existência de serviços que prossigam objectivos idênticos ou complementares;

b) O acréscimo de eficiência de serviços e inserção dos encargos das propostas na política orçamental;

c) A adequação da estrutura e dos efectivos aos objectivos a prosseguir pelo serviço;

d) A compatibilização com o regime geral da função pública.

3. As propostas de diplomas sobre a criação ou alteração dos quadros de pessoal que resulte da criação ou reestruturação de serviços públicos são instruídas nos termos das alíneas b) e d) do n.º 1 do presente artigo com parecer favorável dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças Públicas, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Administração do Território, para os quadros de pessoal dos Órgãos Centrais ou Locais da Administração do Estado.

ARTIGO 26.º

(Estrutura dos quadros de pessoal)

1. Os quadros de pessoal devem estruturar-se de acordo os seguintes grupos:

a) Pessoal de direcção e de chefia que compreende os directores nacionais e equiparados, chefes de departamentos e chefes de secção, quando excepcionalmente esta estrutura seja permitida;

b) Pessoal técnico que compreende o pessoal que integra a carreira técnica superior, carreira técnica e a técnica média;

c) Pessoal administrativo que corresponde à carreira administrativa;

d) Pessoal de serviço auxiliar que compreende o pessoal auxiliar e o pessoal operário.

2. As carreiras de regime especial constituem quadros de pessoal autónomo que obedecem à estruturação prevista na alínea b) do n.º 1 do presente artigo.

3. O número de lugares no quadro de pessoal é previsto por carreiras, observando, em regra, o princípio da estrutura piramidal das categorias de base ao topo, do planeamento anual de efectivos, bem como o disposto na legislação específica sobre a matéria.

4. O paradigma do quadro de pessoal e do organograma dos Departamentos Ministeriais é aprovado em diploma próprio.

ARTIGO 27.º

(Indicação de especialidade profissional no quadro de pessoal)

1. Os quadros de pessoal do regime geral e do regime especial devem especificar nas categorias técnicas superior, técnica e técnica média, as especialidades profissionais do pessoal necessário, de acordo com a natureza das atribuições do respectivo serviço e das actividades a serem executadas, em harmonia com o classificador de profissões.

2. O processo de realização de concursos públicos de ingresso, bem como o recurso ao recrutamento de pessoal por via de contrato de trabalho devem respeitar e indicar as especialidades profissionais requeridas e previstas no quadro de pessoal.

ARTIGO 28.º

(Limite de pessoal)

1. Os Serviços de Apoio Técnico, bem como os Serviços Executivos Directos devem cada um dispor, no quadro de pessoal, de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes às carreiras técnicas, podendo este número ser superior desde que autorizados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, a pedido do organismo interessado.

2. O pessoal administrativo e auxiliar pertence ao quadro de pessoal da Secretaria Geral, devendo ser colocados ao serviço das diferentes áreas de acordo com os princípios da racionalização, da proporcionalidade, da mobilidade interna e da eficácia.

ARTIGO 29.º

(Extinção)

1. Com vista à racionalização de estruturas administrativas, deve proceder-se a extinção, fusão ou integração de serviços sempre que deixarem de existir as razões da sua criação ou tal for recomendável para aumentar a eficiência administrativa.

2. O diploma que proceder à extinção, fusão ou integração prevista no número anterior deve estabelecer, relativamente ao seu pessoal, o seguinte:

- a) A sua transição para o serviço que tenha absorvido, total ou parcialmente, as atribuições do serviço extinto;
- b) A sua transição para outros serviços;
- c) Aposentação de acordo com as disposições legais vigentes sobre a matéria;
- d) Reclassificação ou reconversão profissional.

3. Os critérios a adoptar na tomada de decisão devem respeitar a adequação entre as qualificações e experiência profissional do pessoal e as necessidades efectivas e disponibilidades dos serviços de destino.

ARTIGO 30.º

(Reclassificação Profissional)

1. Em caso de criação ou alteração dos quadros de pessoal, é vedado prever promoções automáticas ou reclassificação, salvo nos casos previstos no presente artigo.

2. Quando, por força da reestruturação ou extinção de serviços ou da criação de carreiras ou categorias, existam funcionários ou agentes administrativos cujas funções não tenham ou deixam de ter correspondência no quadro que pertençam ou venham a pertencer, a reclassificação profissional é feita para carreiras ou categorias correspondentes às funções exercidas.

3. A reclassificação profissional faz-se para categoria que, dentro da carreira, detenha o índice salarial mais próximo daquele que o funcionário possuía.

4. A reclassificação profissional processa-se por Despacho do Titular do Departamento Ministerial, independentemente dos actos administrativos e de posse.

ARTIGO 31.º

(Gestão previsional de efectivos)

Os serviços devem elaborar anualmente um plano de gestão de efectivos em função da evolução dos seus programas de actividades e das disponibilidades orçamentais, em conformidade com os diplomas legais vigentes.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 32.º

(Revogação)

É revogado o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 33.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 34.º

(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor à data da sua publicação.

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

Decreto Presidencial n.º 219/20

de 26 de Agosto

Na sequência da aprovação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 4/20, de 1 de Abril, que altera o Decreto

Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo necessidade de se adoptar medidas excepcionais para a salvaguarda dos lugares no quadro de pessoal dos serviços da Administração Pública, resultantes da fusão ou alteração das estruturas orgânicas de alguns Departamentos Ministeriais e Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) 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 Regime Excepcional de Enquadramento, Ingresso, Acesso, Mobilidade e Reforma do Pessoal da Função Pública.

ARTIGO 2.º
(Regras sobre o enquadramento nas carreiras)

Os funcionários que cessam funções de direcção e chefia em decorrência da fusão das estruturas orgânicas dos Departamentos Ministeriais e dos Institutos Públicos têm direito:

- a) À actualização das respectivas categorias, mediante Despacho do Titular do Órgão, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho;
- b) Ao ingresso directo nas categorias de base das carreiras correspondentes às habilitações literárias adquiridas durante o período de exercício do cargo.

ARTIGO 3.º
(Procedimento)

Os Departamentos Ministeriais e Institutos Públicos devem instruir os respectivos processos e remetê-los ao Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para apreciação prévia e posterior remessa ao Ministério das Finanças, nos seguintes termos:

- a) Para os casos da alínea a) do artigo anterior, devem incluir no processo cópia do Despacho de Nomeação do cargo de direcção ou chefia e a proposta de categoria a nomear;
- b) Para os casos da alínea b) do artigo anterior, devem incluir no processo o Despacho de Nomeação para o cargo de direcção ou chefia, cópia do certificado ou diploma de habilitações reconhecidos pela entidade competente, assim como a proposta da categoria de ingresso.

ARTIGO 4.º
(Regras para a passagem à reforma)

1. Os funcionários que cessam funções de direcção e chefia em decorrência da fusão dos Departamentos Ministeriais e dos Institutos Públicos passam à situação de reforma, nas seguintes condições:

- a) Reforma Ordinária, nos termos da legislação em vigor, para os que tenham 35 anos de efectivo serviço ou 60 anos de idade;
- b) Reforma Antecipada, com pensão equivalente a 90% da remuneração média dos últimos 12 meses, para os que tenham 55 anos de idade no mínimo e 30 anos de efectivo serviço;
- c) Reforma Antecipada, com pensão equivalente a 80% da remuneração média dos últimos 12 meses, para os que tenham 50 anos de idade no mínimo e 25 anos de efectivo serviço.

2. Os requisitos de idade, tempo de serviço e exercício de funções referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do presente artigo são de aplicação cumulativa.

3. Para os casos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do presente artigo, deve o Ministério das Finanças, no prazo de 90 dias, transferir os montantes necessários para assegurar a sustentabilidade do Instituto Nacional de Segurança Social.

ARTIGO 5.º
(Instrução dos processos)

Os Departamentos Ministeriais e Institutos Públicos devem instruir os respectivos processos e remetê-los ao Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para apreciação prévia e posterior remessa ao Instituto Nacional de Segurança Social, devendo-se anexar os seguintes documentos:

- a) Cópia do bilhete de identidade;
- b) Despacho de desvinculação do funcionário emitido pelo Titular do Órgão;
- c) Certificado de contagem de tempo de serviço, devendo incluir as certidões de contagem de tempo de serviço prestados a outras instituições, se for o caso;
- d) Declaração das remunerações recebidas nos últimos 12 meses;
- e) Conta bancária (IBAN).

ARTIGO 6.º
(Regras de mobilidade de pessoal)

1. O pessoal que não for enquadrado no âmbito do processo de fusão ou alteração das estruturas orgânicas a nível dos Departamentos Ministeriais e dos Institutos Públicos deve ser objecto de mobilidade nos demais organismos da Administração Pública.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, é criada uma Comissão *ad hoc* coordenada pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e integrada pelos Ministérios da Administração do Território, das Finanças, da Educação, bem como os Departamentos Ministeriais resultantes da fusão ou alteração das estruturas orgânicas, à qual compete definir os procedimentos a observar no processo de mobilidade do pessoal.

ARTIGO 7.º

(Vedação de concurso público)

Enquanto decorrer o procedimento de mobilidade do pessoal ao abrigo do presente Diploma, ficam os organismos da Administração Pública obrigados a fazer recurso aos funcionários públicos e agentes administrativos excedentários que cessam funções em decorrência da fusão dos Departamentos Ministeriais e dos Institutos Públicos, para o preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros de pessoal.

ARTIGO 8.º
(Período de vigência)

Os procedimentos previstos no presente Diploma devem estar concluídos no período máximo de 12 meses.

ARTIGO 9.º**(Dúvidas e omissões)**

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

ARTIGO 10.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.