



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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.
	Ano	
	As três séries Kz: 463 125.00	
	A 1.ª série Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série Kz: 142 870.00	
A 3.ª série Kz: 111 160.00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 113/13:

Estabelece o Procedimento Administrativo a observar na mobilidade do pessoal vinculado ao sector público administrativo, nomeadamente destacamento, transferência e permuta. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 114/13:

Aprova as medidas de aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente nos domínios do perfil dos responsáveis e técnicos de recursos humanos, sobre a necessidade de adopção de regras uniformes de planeamento e gestão da formação, bem como as recomendações sobre medidas de organização interna. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Decreto Presidencial n.º 115/13:

Estabelece o modo de organização e funcionamento do Serviço de Registo Disciplinar na Função Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 116/13:

Regula a formação profissional dos titulares de Cargos de Direcção e Chefia da Administração do Estado, Directa (Central e Local) e Indirecta (Institutos Públicos). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério das Pescas

Despacho n.º 1571/13:

Indigita Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística para, com poderes bastantes à prática do acto, assinar em nome deste Ministério a Adenda e a Declaração de Propriedade referente ao Contrato de Construção Naval, para a construção de dois Navios Camaroeiros n.ºs 030 (alistado 16) e 031 (alistado 17) com a sociedade Chantier Naval Agadir Founty (C.N.A.F.) Zona Triangular de Pesca, Novo Porto.

Ministério dos Petróleos

Despacho n.º 1572/13:

Nomeia Camo Vicente Canguary para o cargo de Chefe de Repartição de Tradução e Informação do Centro de Documentação e Informação.

Despacho n.º 1573/13:

Nomeia Fernanda Rodrigues Lopes Santos para o cargo de Chefe de Secção Administrativa do Centro de Documentação e Informação.

Despacho n.º 1574/13:

Nomeia Juliana Justino de Assis Benguela para o cargo de Chefe de Secção Administrativa da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1575/13:

Nomeia Delfina Francisco Bota para o cargo de Chefe de Secção de Registo e Gestão de Dados do Departamento de Participação do Empresariado Nacional da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1576/13:

Nomeia Cláudia Marisa do Nascimento Pires dos Santos para o cargo de Chefe de Secção de Análise e Apoio do Departamento de Participação do Empresariado Nacional da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1577/13:

Nomeia Filomena de Fátima da Costa Rodrigues para o cargo de Chefe de Secção de Planeamento e Integração do Departamento de Planeamento, Integração e Gestão de Carreiras da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1578/13:

Nomeia Helena Marques Figueiredo Campos para o cargo de Chefe de Secção de Gestão do Fundo de Formação do Departamento de Desenvolvimento e Formação de Quadros da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1579/13:

Nomeia Francisco António Cambolo para o cargo de Chefe de Secção de Gestão e Desenvolvimento de Quadros do Departamento de Desenvolvimento e Formação de Quadros da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1580/13:

Nomeia Teresa Mendes de Castro para o cargo de Chefe de Secção de Auditoria do Departamento de Políticas da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1581/13:

Nomeia Isaias Amadeu Mendes Sobrinho para o cargo de Chefe de Secção de Políticas de Angolanização do Departamento de Políticas de Angolanização da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

Despacho n.º 1582/13:

Nomeia Maria João Franco Afonso da Silva para o cargo de Chefe de Secção de Apoio Técnico da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização.

- a) Remessa de ofício para o serviço de origem, solicitando a cedência do funcionário, nos casos de mobilidade por iniciativa do serviço de destino;
- b) Apresentação de requerimento ao titular do organismo em que está vinculado, juntando comprovativo de vaga no quadro de pessoal do organismo de destino pretendido, nos casos de mobilidade por iniciativa do funcionário.

2. Os ofícios ou requerimentos referidos no presente artigo devem ser respondidos no prazo de dez dias, sem prejuízo da necessidade de serem efectuadas averiguações consideradas necessárias.

3. Nos casos em que o organismo considere necessário proceder a averiguações preliminares antes da decisão, o prazo referido no número anterior pode ser prorrogado para 30 dias, por determinação expressa do titular a quem compete decidir a mobilidade.

4. O indeferimento da solicitação de mobilidade deve ser fundamentado.

ARTIGO 9.º
(Competência para decidir)

A decisão para autorização da mobilidade é da competência do titular do organismo de origem.

ARTIGO 10.º
(Comunicação da mobilidade)

Os serviços de gestão de recursos humanos da Administração Central e Local devem comunicar a mobilidade do seu pessoal à Direcção Nacional de Administração Pública e à Direcção Nacional de Recursos Humanos do Ministério da Administração do Território respectivamente, para efeitos de registo e controlo interno.

ARTIGO 11.º
(Mecanismos específicos)

O disposto no presente Decreto Presidencial não prejudica a aprovação de regras específicas de mobilidade para carreiras do regime especial, os quais devem estabelecer a tramitação.

ARTIGO 12.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 13.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 14.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 Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 114/13
de 3 de Julho

Os novos desafios que se colocam à Administração do Estado impõem um constante aperfeiçoamento dos quadros e demais servidores públicos, o que passa inevitavelmente, não apenas por medidas no domínio da selecção, recrutamento e desenvolvimento de carreiras, mas também pelo reforço institucional das unidades responsáveis pela gestão de recursos humanos;

Atendendo a conveniência de devolver aos serviços de recursos humanos o seu verdadeiro papel e missão, aliada à necessidade de acelerar e intensificar os reforços de qualificação dos funcionários públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**PERFIL DO GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma aprova as medidas de aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente nos domínios do perfil dos responsáveis e técnicos de recursos humanos, sobre a necessidade de adopção de regras uniformes de planeamento e gestão da formação, bem como recomendações sobre medidas de organização interna.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

Estão sujeitos às regras do presente Diploma os serviços da Administração Directa Central do Estado, nomeadamente os departamentos ministeriais e respectivos órgãos tutelados ou dependentes, nomeadamente os institutos públicos.

ARTIGO 3.º
(Directrizes)

1. A gestão de recursos humanos deve, doravante, ser feita com base nas seguintes directrizes:

- a) Adequar o perfil profissional dos responsáveis e técnicos de gestão de recursos humanos aos novos desafios, missões e atribuições da Administração do Estado;
- b) Dotar os serviços de recursos humanos de responsáveis e técnicos capazes de devolver às pessoas - profissional e humanamente capacitadas - a condição de mais importante capital de qualquer organização;
- c) Alinhar o plano anual de formação e de necessidades de pessoal ao planeamento estratégico e aos programas de trabalho da instituição;
- d) Implementar a gestão por competências, entendida como a administração da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhe-

cimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando alcançar os objectivos da instituição;

- e) Adequar as rotinas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para viabilizar a implementação da gestão por competências, bem como preparar a Administração Pública para universalização do modelo de gestão por resultados;
- f) Melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, às famílias, às empresas e aos empreendedores económicos;
- g) Desenvolver uma cultura institucional focada na definição de metas, monitoramento da implementação e avaliação de resultados;
- h) Desenvolver competências gerenciais necessárias aos novos modelos de gestão decorrentes do advento da era do conhecimento;
- i) Adequar os gastos públicos com a formação, e melhorar a qualidade, conferindo-lhe a dimensão de investimento no fortalecimento institucional da Administração Pública;
- j) Criar oportunidades adicionais para o autodesenvolvimento profissional e humano dos responsáveis, funcionários, agentes e trabalhadores, promovendo e estimulando a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à prossecução das respectivas tarefas, missões e metas.

2. As directrizes acima referidas podem igualmente servir de parâmetro de interpretação do presente Diploma.

ARTIGO 4.º

(Acesso ao serviço de recursos humanos)

1. Apenas são nomeados ou admitidos nos serviços de recursos humanos responsáveis, técnicos ou candidatos com o objectivo de contribuir positivamente na missão do respectivo serviço.

2. Estão proibidas as mobilidades para vagas nos serviços de recursos humanos como medidas com fins contrários aos referidos no número anterior.

3. Fica igualmente vedada a colocação, a qualquer título, de responsáveis ou técnicos na área de recursos humanos como medida transitória até ao provimento definitivo noutro serviço.

ARTIGO 5.º

(Perfil dos responsáveis)

1. Nos organismos da Administração do Estado, os serviços de recursos humanos são dirigidos por funcionários da carreira técnica superior.

2. Havendo desdobramento do serviço em estruturas igualmente dirigidas por responsáveis, estes devem igualmente pertencer à carreira técnica superior.

3. Deve dar-se preferência aos quadros formados em matéria de recursos humanos ou ramos afins, sem prejuízo de admitir-se candidatos com formação noutros domínios.

4. São providos no cargo de responsável de recursos humanos funcionários públicos do quadro, com provimento definitivo.

5. Excepcionalmente, mediante parecer vinculativo do departamento ministerial responsável pela Administração Pública, podem ser providos responsáveis que não sejam do quadro definitivo da função pública.

6. Os responsáveis de recursos humanos devem, por iniciativa sua ou do organismo, frequentar regularmente acções formativas em áreas específicas dos recursos humanos ou afins.

7. A frequência com êxito das acções formativas pelos responsáveis e demais pessoal integrado na área de recursos humanos constitui um critério para a avaliação de desempenho dos funcionários do referido serviço.

ARTIGO 6.º

(Perfil dos técnicos)

1. Nos organismos da Administração do Estado, os serviços de recursos humanos são integrados por técnicos com a habilitação mínima de nível médio ou grau escolar equivalente.

2. Os técnicos de recursos humanos devem ser recrutados preferencialmente entre candidatos com formação em recursos humanos e áreas afins.

3. Os técnicos de recursos humanos devem, por iniciativa sua ou do organismo, frequentar com êxito acções formativas em áreas específicas afins aos recursos humanos.

4. As acções formativas dos técnicos de recursos humanos devem completar o seguinte acumulado mínimo, a cada ciclo de três anos:

- a) 120 horas lectivas presenciais em sala, para o pessoal da carreira técnica média;
- b) 90 horas lectivas presenciais em sala, para o pessoal da carreira técnica superior.

5. O tempo lectivo mínimo de formação deve ser distribuído de forma equitativa pelos três anos e é aplicável a todos os técnicos de recursos humanos, quer sejam recém-admitidos e/ou estejam em provimento provisório, quer sejam do quadro, independentemente da natureza do vínculo público ou privado.

6. Os funcionários públicos já integrados nos serviços de recursos humanos, ou que para os mesmos venham a ser transferidos na vigência do presente Diploma, devem igualmente participar em acções formativas em igual carga horária.

7. O titular do departamento ministerial deve sempre recorrer a critérios de ponderação nos casos de avaliação de desempenho, promoção e provimento definitivo, sempre que, por facto imputável ao organismo, um responsável, funcionário, agente ou trabalhador não cumpra a carga formativa mínima exigível.

ARTIGO 7.º

(Componentes da gestão de recursos humanos)

A gestão de recursos humanos deve ser organizada e feita sob a forma de sistema, integrando os seguintes componentes:

- a) Recrutamento, selecção, mobilidade, verificação dos deveres do funcionário público, desvinculação;
- b) Avaliação de desempenho, levantamento das necessidades formativas, formação, desenvolvimento de carreiras;
- c) Remunerações, benefícios, prémios, protecção social, aposentação, descontos, assiduidade, férias, faltas, licenças;
- d) Arquivo, organização e actualização do processo individual do funcionário, documentação, anotação de ocorrências, registos estatísticos sobre os recursos humanos, emissão de declarações ou certificados, etc.

ARTIGO 8.º

(Organização interna do serviço)

1. Nos serviços de recursos humanos, todo o trabalho deve ser planeado, organizado, executado, monitorado e avaliado tendo como referência as componentes previstas no artigo anterior.

2. As componentes referidas no artigo anterior não devem implicar, necessariamente, a compartimentação do serviço em subestruturas de serviço, podendo apenas ser classificado em núcleo de operacionalização de tarefas.

ARTIGO 9.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 10.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 11.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 Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 115/13

de 3 de Julho

Havendo a necessidade de se adoptar um instrumento de registo de actos disciplinarmente relevantes da conduta do pessoal vinculado ao sector público administrativo, com

vista a apoiar os órgãos de gestão de recursos humanos, reforçar a disciplina laboral e contribuir para a melhoria da prestação do serviço público;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**SERVIÇO DE REGISTO DISCIPLINAR
NA FUNÇÃO PÚBLICA**

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece o modo de organização e funcionamento do Serviço de Registo Disciplinar.

ARTIGO 2.º

(Âmbito)

O Serviço de Registo Disciplinar da função pública é aplicável aos órgãos da Administração Directa do Estado (Central e Local) e da Administração Indirecta, nomeadamente institutos públicos, fundos públicos e agências de natureza pública.

ARTIGO 3.º

(Definição)

O Serviço de Registo Disciplinar é um instrumento de registo de medidas disciplinares aplicadas ao pessoal vinculado aos órgãos e serviços da Administração Pública, organizado sob a forma de sistema integrado para apoio à administração e gestão de pessoal e que tem como objectivo disponibilizar informações sobre o comportamento do pessoal, permitindo o controlo das medidas disciplinares aplicadas, o reforço da disciplina laboral, bem como a melhoria do serviço público.

ARTIGO 4.º

(Ocorrências sujeitas a registo)

1. Estão sujeitas a registo, nomeadamente, as seguintes ocorrências:

- a) A censura registada;
- b) A multa;
- c) A despromoção;
- d) A demissão;
- e) A suspensão em virtude de processo disciplinar;
- f) A suspensão do vínculo em virtude de processo-crime;
- g) A infracção directamente verificada objecto de processo disciplinar;
- h) A falta de assiduidade sujeita a processo disciplinar;
- i) O abandono de lugar;
- j) O inquérito;
- k) A sindicância, cujo registo incide sobre as pessoas directamente envolvidas na situação que se pretende apurar;