

**Acções a serem realizadas:**

1. Desenvolvimento de capacidades técnicas e profissionais em Gestão do Risco com ênfase em planificação e aviso prévio.

2. Reforço das capacidades institucionais do Serviço Nacional de Protecção Civil (Plano Estratégico de Desenvolvimento 2010-2012) e das entidades envolvidas no Plano Estratégico de Gestão do Risco dos Desastres.

**Observação:**

O presente plano, foi ajustado de acordo com as orientações saídas da reunião do Conselho de Ministros do dia 30 de Julho de 2010. Assim, destacamos as contribuições do Ministério do Ambiente assinaladas no documento com a cor verde, do Ministério do Ensino Superior da Ciência e Tecnologia com a cor azul e do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros com a cor vermelha. O Plano teve igualmente a participação do Serviço de Inteligência e Segurança do Estado.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 104/11**  
de 23 de Maio

Considerando a necessidade de reforço e melhoria de metodologias, técnicas e procedimentos que permitam o planeamento, gestão, avaliação e controlo dos efectivos da função pública;

Havendo ainda a necessidade do controlo do crescimento e evolução dos efectivos da função pública e do peso da massa salarial na estrutura do orçamento de funcionamento da Administração Pública, através da criação de um quadro de referência para elaboração do orçamento do pessoal;

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:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente diploma define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal

da Administração Pública, bem como o planeamento de efectivos.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

1. O presente diploma aplica-se aos serviços públicos da Administração Pública Central e Local, bem como aos institutos públicos e demais serviços públicos.

2. Os serviços públicos da Administração Pública Local, bem como os institutos públicos, podem dispor de normas específicas complementares nessa matéria em função das suas necessidades e características próprias.

**ARTIGO 3.º**  
**(Conceitos)**

1. Para efeitos do presente diploma, entende-se por quadro de pessoal o mapa que fixa para cada organismo público, numa base plurianual, o elenco de lugares permanentes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos.

2. Para efeitos do presente diploma, entende-se como planeamento de efectivos o resultado da avaliação das necessidades de pessoal em termos de ingresso e acesso, numa base anual ou plurianual, tendo como referência o quadro de pessoal legalmente aprovado.

**ARTIGO 4.º**  
**(Objectivos)**

Os quadros de pessoal visam os seguintes objectivos:

- a) Fornecer uma matriz de referência para a elaboração do orçamento de pessoal;
- b) Permitir uma justificação objectiva para o recrutamento do pessoal, em função de necessidades permanentes dos serviços;
- c) Assegurar a mobilidade profissional dos funcionários, designadamente através do acesso nas carreiras, transferências, destacamento e requisição;
- d) Assegurar o controlo de gestão e evolução de efectivos;
- e) Permitir uma correcta programação das acções de formação.

**CAPÍTULO II**  
**Quadro de Pessoal em Razão da Carreira**

**ARTIGO 5.º**  
**(Tipos de quadros orgânicos de pessoal em razão da carreira)**

Os efectivos da função pública podem ser organizados em quadros de pessoal comum ou de carreira de regime geral, de regime especial e quadro temporário:

- a) Quadro de pessoal comum ou de carreira de regime geral, quando as categorias ou cargos pela identidade da sua natureza ou funções podem ser integrados em qualquer departamento ministerial;
- b) Quadro de regime especial, quando haja exigência de especialização que apenas interessa a um determinado departamento ministerial, confirmada pela existência de carreira de regime especial legalmente aprovada;
- c) Quadro temporário, elenco de lugares distribuídos por cargos de assessoria técnica ou de apoio administrativo, pessoal e directo, a titulares de cargos políticos.

## ARTIGO 6.º

## (Estrutura do quadro de pessoal comum ou de carreira do regime geral)

1. O quadro de pessoal comum ou de carreira de regime geral discrimina as categorias pertinentes e o número de lugares, agrupando o pessoal de acordo com a seguinte estruturação:

- a) Pessoal de direcção e chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico médio;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

2. O provimento do pessoal nos cargos de direcção e chefia fica condicionado a frequência de curso específico.

3. O quadro de pessoal e o mapa de planeamento de efectivos são apresentados sob a forma analítica, obedecendo os modelos anexos ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

## ARTIGO 7.º

## (Quadros de regime geral e de regime especial)

1. Os organismos que tenham pessoal integrado em carreiras de regime geral e regime especial devem elaborar:

- a) O quadro de pessoal comum ou de carreira de regime geral para aqueles que se enquadram na carreira de regime geral;
- b) O quadro do regime especial para o pessoal sujeito à carreira de regime especial.

2. Os quadros de pessoal do regime geral e do regime especial devem ser elaborados na base da estrutura das respectivas carreiras, legalmente aprovadas.

3. O quadro de pessoal do regime especial só integra o pessoal especializado com nível igual ou superior a técnico médio.

## ARTIGO 8.º

## (Quadro temporário)

1. O quadro temporário integra o pessoal nomeado em comissão de serviço para exercer cargos de assessoria técnica ou de apoio administrativo, de confiança pessoal e política, nos gabinetes dos membros do Executivo e equiparados.

2. O quadro temporário integra ainda o pessoal nomeado para exercer funções na residência dos membros do Executivo ou equiparado.

3. A cessação das funções de membro do Executivo ou de cargo equiparado determina automaticamente o seguinte:

- a) O regresso ao lugar do quadro de origem, para o pessoal pertencente ao quadro definitivo da Administração Pública;
- b) A cessação imediata do vínculo com a função pública, tratando-se de pessoal recrutado fora da Administração Pública.

4. Na eventualidade do trabalhador estar vinculado a Administração Pública em regime de contrato, no momento em que aceita integrar o quadro de pessoal temporário, esse vínculo cessa imediatamente, sem necessidade de quaisquer formalidades, podendo retomá-lo mediante a observância das normas aplicáveis sobre ingresso na função pública.

## CAPÍTULO III

## Quadro de Pessoal em Razão do Vínculo

## ARTIGO 9.º

## (Pessoal do quadro definitivo, eventual e assalariado)

1. As necessidades permanentes dos serviços públicos são asseguradas pelos funcionários do quadro definitivo.

2. O pessoal do quadro eventual compreende os agentes administrativos que ingressam na função pública através de contrato administrativo de provimento e nela permanecem durante cinco anos.

3. Os agentes administrativos positivamente avaliados durante cinco anos consecutivos de actividade nos serviços públicos transitam para o quadro definitivo.

4. O contrato administrativo de provimento constitui a regra de ingresso dos agentes administrativos na função pública.

5. As necessidades transitórias e excepcionais, quando não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro definitivo e do quadro eventual, são satisfeitas por pessoal contratado a prover em regime de contrato de trabalho por tempo determinado, constituindo o pessoal do quadro assalariado.

6. O contrato administrativo de provimento concede a faculdade do trabalhador exercer as funções de serviço público com sujeição ao regime da função pública sem obter a qualidade de funcionário público durante um período de até cinco anos.

7. O contrato de trabalho por tempo determinado tem a duração de até um ano e concede ao trabalhador o exercício de missões e tarefas ligadas ao serviço público nos casos de aumento temporário de volume de trabalho dos serviços, de necessidade de desenvolver actividades sazonais ou de execução de tarefas específicas de curta duração.

#### ARTIGO 10.º

##### (Regime e prazos do contrato)

1. A contratação de pessoal é feita nos termos da lei e deve obedecer os requisitos de concurso público, de existência vaga no quadro e de dotação orçamental.

2. O contrato administrativo de provimento vigora por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até cinco anos, no caso de desempenho positivo do agente administrativo.

3. O contrato de trabalho por tempo determinado vigora no prazo de até 12 meses.

4. O contrato referido no número anterior caduca automaticamente vencido o respectivo prazo, cessando sem qualquer formalidade o processamento de salários e outras regalias financeiras ou patrimoniais a expensas do Estado.

5. Os gestores de recursos humanos devem assegurar o cumprimento do disposto no número anterior, sob pena de responsabilidade disciplinar e financeira por meio do processo de reintegração de fundos.

6. O contrato de trabalho por tempo determinado dispensa a fiscalização preventiva do Tribunal de Contas, ficando apenas sujeito ao controlo do serviço inspectivo da função pública.

7. Em razão da sua finalidade a contratação de pessoal assalariado pode efectivar-se através de formas e procedimentos mais expeditos, desde que haja disponibilidade financeira para o efeito.

## CAPÍTULO IV

### Critérios e Procedimentos

#### ARTIGO 11.º

##### (Provimento de lugares do quadro)

1. O provimento dos lugares de ingresso ou de acesso previsto nos quadros de pessoal fica condicionado a existência de vaga com dotação orçamental destinada a remunerar o respectivo lugar a prover.

2. Entende-se por vaga a existência de um lugar no quadro de pessoal com dotação orçamental e não provido.

#### ARTIGO 12.º

##### (Abertura de vagas)

A abertura de vaga ocorre designadamente nas situações de:

- a) Exoneração, demissão, aposentação ou morte do funcionário;
- b) Licença ilimitada;
- c) Promoção;
- d) Provimento de funcionário para cargo em comissão de serviço ou electivo;
- e) Transferência;
- f) Destacamento;
- g) Fim do contrato, por qualquer causa.

#### ARTIGO 13.º

##### (Proporcionalidade)

1. Os quadros de pessoal devem ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes de serviços, não podendo, em regra, o número de cada categoria exceder o da categoria imediatamente inferior.

2. Tratando-se de organização de quadros de pessoal para responder a necessidades de serviços de natureza essencialmente técnica ou científica, a estruturação dos respectivos quadros pode obedecer a critérios diferentes do disposto no número anterior, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada aos órgãos que detêm a seu cargo as Finanças Públicas, Administração Pública ou Administração do Território, respectivamente para os serviços centrais ou locais.

ARTIGO 14.º  
(Procedimento)

1. Os projectos de criação ou reestruturação dos organismos da administração pública devem obrigatoriamente conter em anexo o quadro de pessoal que corresponde em nível e número aos empregos necessários para o cumprimento das missões dos serviços.

2. Os quadros de pessoal são elaborados após uma avaliação quantitativa e qualitativa das necessidades permanentes dos serviços em pessoal.

3. A avaliação a que se refere o número anterior deve incluir uma análise das necessidades, através da mensuração do volume de trabalho, determinada pelas missões dos serviços, bem como dos respectivos níveis de responsabilidade e das qualificações profissionais necessárias para o seu provimento.

ARTIGO 15.º  
(Processo de elaboração de quadros de pessoal)

1. À elaboração de quadros de pessoal obedece às fases seguintes:

- a) Fase inicial de elaboração, desenvolvida ao nível do serviço proponente e que se traduz na avaliação quantitativa e qualitativa dos empregos necessários e a formulação de um projecto de quadro de pessoal;
- b) Fase da coordenação e controlo, ao nível do serviço interessado e dos órgãos centrais de gestão financeira e dos recursos humanos da Administração Pública central ou local;
- c) Fase de decisão da competência do Conselho de Ministros, nos casos de reestruturação de quadros de pessoal que se seguir a aprovação de estatutos orgânicos.

2. Nenhum projecto de quadro de pessoal deve ser remetido ao Conselho de Ministros sem a prévia coordenação a que se refere a alínea b) do número anterior.

ARTIGO 16.º  
(Período de vigência)

Sem prejuízo de eventuais alterações por factos devidamente fundamentados, os quadros de pessoal são elaborados por um período previsional de cinco anos.

CAPÍTULO V  
Planeamento de Efectivos

ARTIGO 17.º  
(Programação dos quadros de pessoal)

1. Os gestores das unidades orçamentais, na data da apresentação das respectivas propostas de orçamento para o ano seguinte, e tendo em conta o previsto no respectivo quadro orgânico de pessoal, devem elaborar o planeamento de efectivos contendo as suas necessidades de admissão de pessoal, promoção ou outro instrumento de mobilidade profissional.

2. A nível local, os governos provinciais devem, de igual modo, elaborar o planeamento de efectivos com base no previsto nos quadros orgânicos de pessoal vigentes as necessidades de admissão de pessoal, promoção ou outro instrumento de mobilidade e remeter ao órgão responsável da administração do território.

3. Após a aprovação do Orçamento Geral do Estado, em função do fundo salarial disponível para o respectivo organismo, os titulares executam o planeamento de efectivos até o final do primeiro semestre de cada ano.

ARTIGO 18.º  
(Gestão dos quadros de pessoal)

A gestão dos quadros de pessoal relativamente ao ingresso, promoção e mobilidade interna é feita de forma autónoma pelos titulares dos organismos a nível central e local, desde que não altere o fundo salarial do organismo e no estrito cumprimento das disposições legais sobre a matéria, ficando sempre condicionado a existência de quadro de pessoal aprovado e de vaga.

ARTIGO 19.º  
(Prestação de informações)

Os titulares dos organismos da Administração Central e Local devem informar aos serviços competentes dos sectores responsáveis pelas Finanças Públicas, Administração Pública e Administração do Território a execução do planeamento de efectivos para efeitos de conhecimento, registo e controlo, contendo os seguintes elementos:

- a) O mapa de planeamento de efectivos do respectivo ano;
- b) A fundamentação legal para a prática do acto (curso de ingresso ou de acesso, razão da abertura de vaga e existência de dotação orçamental);
- c) Demonstração de que o acto não altera o fundo salarial.

ARTIGO 20.º  
(Atribuição de quotas)

1. Podem ser atribuídas quotas para ingresso (admissão), a título excepcional, aos sectores da educação, saúde, justiça e relações exteriores sempre que as necessidades de pessoal não poderem ser satisfeitas por meio do fundo salarial em função da abertura de novas unidades orgânicas (estabelecimentos de ensino ou de saúde, serviços de justiça e missões diplomáticas ou consulares).

2. A atribuição das quotas prevista nos termos do número anterior é feita por despacho conjunto dos titulares dos sectores das Finanças Públicas, Administração Pública e Administração do Território.

ARTIGO 21.º  
(Responsabilidade)

A gestão e controle de efectivos dos quadros de pessoal legalmente aprovados, bem como a implementação do plano de efectivos no respectivo órgão, cujo provimento seja autorizado pelo exercício orçamental, é da responsabilidade do titular do órgão.

ARTIGO 22.º  
(Apoio metodológico e avaliação)

Os serviços competentes dos órgãos responsáveis das Finanças Públicas, da Administração Pública e da Administração do Território prestam sempre que solicitados o apoio metodológico às unidades dos serviços sectoriais e locais:

- a) Na elaboração de quadros de pessoal;
- b) Na preparação dos instrumentos sobre o planeamento de efectivos;
- c) Na avaliação da aplicação das disposições legais sobre a gestão do pessoal nos serviços públicos.

ARTIGO 23.º  
(Nulidade das admissões e dos actos de mobilidade profissional)

São nulas e não produzem efeitos jurídicos as admissões e a adopção das demais formas de mobilidade profissional feitas sem observância do estabelecido no presente diploma.

ARTIGO 24.º  
(Responsabilidade disciplinar)

Os responsáveis que autorizem ou omitam informações relativas à admissão ou mobilidade profissional de pessoal em contravenção ao previsto no presente diploma são responsáveis pela reposição das quantias indevidamente pagas, sem prejuízo da responsabilidade política ou disciplinar que ao caso couber.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

ARTIGO 25.º  
(Revogação)

Fica revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma.

ARTIGO 26.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 27.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Abril de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Maio de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.