

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 30/2025 de 22 de setembro

Sumário: Estabelece normas e princípios aplicáveis aos processos administrativos relativos aos atos de gestão de recursos humanos da Administração Pública central e regulamenta a respectiva tramitação não informatizado.

O Decreto-Lei n.º 64/97 de 6 de outubro, estabelece normas relativas à instrução, decisão e publicação de atos de gestão de recursos humanos no âmbito da Administração do Estado com o objetivo de agilizar os procedimentos administrativos referentes à gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

Passadas mais de duas décadas sobre a sua vigência, e num contexto de maiores exigências causadas pelo impacto das novas tecnologias onde resulta alterada profundamente a noção do tempo, de segurança e prioridade do serviço público, impõe revisitar o regime desses administrativos dando primazia a rapidez na sequência de atos que conduzem à resolução final encurtando prazos e circuitos, sem deixar de se respeitar os princípios fundamentais do procedimento administrativo, tais como a legalidade, a transparência, a equidade e a prossecução do interesse público.

A racionalização e a modernização da Administração Pública constituem vetores essenciais para a consolidação de uma gestão pública eficiente, transparente e orientada para resultados. Neste âmbito, a gestão dos recursos humanos assume particular relevância enquanto instrumento estratégico de valorização do capital humano e de fortalecimento da capacidade administrativa do Estado.

O presente diploma estabelece as normas gerais aplicáveis à tramitação dos processos administrativos relativos aos atos de gestão dos recursos humanos, com vista à simplificação dos procedimentos e à melhoria da eficácia da Administração Pública central direta e indireta.

Neste contexto, consagram-se os princípios fundamentais da legalidade, transparência, imparcialidade, celeridade e boa-fé, que devem nortear toda a tramitação processual, ao mesmo tempo, que se define com clareza o papel das entidades intervenientes, os documentos instrutórios exigidos, as fases do processo e os respetivos prazos.

Este diploma representa um passo decisivo na consolidação de uma Administração Pública moderna, eficiente e centrada no mérito, na valorização profissional e na prestação de serviços públicos de qualidade.

Assim,

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma estabelece normas e princípios aplicáveis à tramitação dos processos Administrativos relativos aos atos de gestão de recursos humanos, doravante designado apenas por processo, na Administração direta e indireta do Estado relativas:

- a) Ao provimento do pessoal no regime de carreira por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- b) Ao provimento do pessoal no regime de Emprego mediante contrato de trabalho a termo resolutivo;
- c) Ao provimento do pessoal dirigente e equiparado em comissão de serviço ou por contrato de gestão;
- d) Ao provimento de pessoal do quadro especial em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão;
- e) À mobilidade funcional;
- f) Ao desenvolvimento profissional;
- g) À cessação de funções;
- h) Ao regresso da situação de licença sem vencimento de longa duração, licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge no exterior, licença sem vencimento para exercício de funções como funcionário e agente de organismo internacional e regresso de licença sem vencimento para formação de funcionários ou agentes dos serviços centrais desconcentrados ou autônomos e dos institutos públicos do Estado.

Artigo 2º

Âmbito objetivo

O regime jurídico estabelecido no presente diploma aplica-se aos serviços:

- a) Da Administração direta do Estado;
- b) Da Administração indireta do Estado.

Artigo 3º

Âmbito subjetivo e exclusão

- 1 - O presente diploma aplica-se aos processos administrativos relativos aos atos de gestão dos recursos humanos relativos aos funcionários integrados nas carreiras do regime geral ou do regime especial, agentes, pessoal dirigentes e pessoal do quadro especial, quando aplicável.
- 2 - O presente diploma aplica-se ainda aos processos administrativos relativos aos atos de gestão dos recursos humanos relativos aos trabalhadores integrados nos quadros privativos dos órgãos e serviços da Administração pública indireta.
- 3 - O presente diploma não se aplica ao provimento de pessoal por via da Resolução do Conselho de Ministros.

Artigo 4º

Definições

Considera-se, também, para efeitos do presente diploma, por:

- a) “Administração Pública”, a Administração Pública direta e indireta do Estado;
 - b) “Administração Pública direta do Estado”, os serviços, organismos e instituições do Estado que têm por missão a satisfação direta das necessidades coletivas, incluindo os de natureza central e desconcentrados ou periféricos;
 - c) “Administração Pública indireta do Estado”, os serviços, organismos e instituições do Estado, dotadas ou não de personalidade jurídica e ou autonomia administrativa, patrimonial e financeira, que têm por missão prosseguir diretamente as tarefas fundamentais do Estado, incluindo os seus serviços e fundos personalizados ou não;
 - d) “Dirigente Máximo da Entidade Promotora”, pessoa singular que, não sendo membro do Governo, é o responsável pela direção superior de uma entidade promotora de um processo administrativo relativo aos atos de gestão dos recursos humanos que não seja um departamento governamental, nos termos da respetiva legislação aplicável, integrada ou não no seu órgão colegial de administração e gestão;
 - e) Entidade Promotora”, departamento governamental ou qualquer outro serviço, organismo ou instituição da Administração Pública, tal como definida na alínea a) , com competência para praticar atos de gestão de recursos humanos;
 - f) “Serviço Central”, serviço, de âmbito nacional, responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública que integra a estrutura orgânica do Departamento

Governamental que responde pela área da Administração Pública.

Artigo 5º

Princípios

A tramitação dos processos administrativos relativos aos atos de gestão dos recursos humanos rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Justiça;
- c) Isenção;
- d) Imparcialidade;
- e) Transparência;
- f) Boa Fé;
- g) Celeridade.

Artigo 6º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Uniformizar e Clarificar os procedimentos aplicáveis à tramitação dos processos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos na Administração direta e indireta do Estado;
- b) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a os atos relativos, ao provimento, desenvolvimento profissional, mobilidade;
- c) Promover maior celeridade na tramitação dos processos administrativos relativos aos atos de gestão de recursos humanos um desenvolvimento profissional de funcionários da Administração Pública baseado no mérito, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho, e na equidade, aferida a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações.

CAPÍTULO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO RELATIVO AOS ATOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 7º

Entidades intervenientes

São intervenientes no processo:

- a) A entidade promotora;
- b) O Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- c) O Tribunal de Contas;
- d) A Imprensa Nacional de Cabo Verde.

Artigo 8º

Entidade promotora

1 - A entidade promotora é responsável pela organização e instrução do processo.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a prática dos atos de gestão de recursos humanos compete ao dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos.

Artigo 9º

Serviço central

Ao serviço central compete:

- a) Receção, registo, análise;
- b) Emissão do parecer;
- c) Remessa ao Tribunal de Contas, nos casos sujeitos a fiscalização prévia dos processos.

Artigo 10º

Tribunal de Contas

O Tribunal de Contas é responsável pela fiscalização preventiva dos atos a tal sujeitos.

Artigo 11º**Imprensa Nacional de Cabo Verde**

A Imprensa Nacional de Cabo Verde é responsável pela publicitação dos atos de gestão de recursos humanos da Administração Pública, no Boletim Oficial.

CAPÍTULO II**TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS ATOS DE
GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS****Secção I****Fases de tramitação****Artigo 12º****Fases**

A tramitação dos atos de gestão de recursos humanos, desenvolve-se em cinco fases:

- a) Instrução;
- b) Apreciação;
- c) Fiscalização preventiva;
- d) Publicação;
- e) Cadastro.

Subsecção I**Fase da Instrução****Artigo 13º****Organização e instrução do processo**

- 1 - Os processos são organizados e instruídos pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos da entidade promotora.
- 2 - Os processos são organizados e instruídos com documentos obrigatórios indicados no artigo seguinte, no prazo máximo de 8 (oito) dias.

Artigo 14º**Documentos obrigatórios**

1 - Os processos devem conter obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação pessoal ou Cartão de residência, apenas para os estrangeiros;
- b) Certificado de habilitações literárias e/ou qualificação profissional legalmente exigidas para o desempenho da função;
- c) Declaração de Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico, emitido pela autoridade sanitária local, válido por um período de 6 (seis) meses se outro prazo não for apostado no documento;
- d) Declaração de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) Declaração de confirmação de disponibilidade orçamental;
- f) Número de identificação fiscal;

2 - No processo de provimento de pessoal em regime de carreira por nomeação, são ainda obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Despacho de nomeação do membro do Governo do departamento governamental ou dos órgãos dos serviços personalizados ou fundos autónomos interessados;
- b) Uma via do extrato do despacho referido na alínea anterior;
- c) Dossier do concurso de recrutamento e seleção do pessoal;
- d) Comprovativo de experiência profissional de pelo menos dois anos nos casos de dispensa de realização do estágio probatório;

3 - No processo de provimento de pessoal por contrato de trabalho, são ainda obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Contrato de trabalho por tempo indeterminado ou contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- b) Dossier do concurso de recrutamento e seleção do pessoal;
- c) Comprovativo de experiência profissional de pelo menos dois anos para os casos de dispensa de realização do estágio probatório para os contratos de trabalho por tempo

indeterminado;

4 - No processo de provimento de pessoal dirigente intermédio, são ainda obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Dossier concurso de recrutamento e seleção, salvo nos casos de nomeação em regime de substituição;
- b) Despacho de nomeação do membro do Governo ou Dirigente Máximo dos órgãos dos serviços personalizados e dos fundos autónomos interessados ou Contrato de gestão, se o vínculo for comissão de serviço;
- c) Uma via do extrato do despacho referido na alínea anterior;
- d) Contrato de Gestão e Carta Missão, se for por contrato de gestão;

5 - No processo de provimento de pessoal de nomeação em comissão de serviço ou contratação do pessoal do quadro especial, para além dos documentos exigidos no n.º 1, são ainda obrigatórios:

- a) Despacho de nomeação do membro do Governo ou Dirigente Máximo dos órgãos dos serviços personalizados e dos fundos autónomos interessados ou Contrato de gestão;
- b) Uma via do extrato do despacho, se a nomeação for por despacho;
- c) Contrato de Gestão e Carta Missão, se for por contrato de gestão.

6 - No processo de mobilidade, para além dos documentos exigidos no n.º 1, é ainda obrigatório a junção do despacho dos membros do Governo responsáveis pelos departamentos governamentais interessados e ou Presidentes das Câmaras Municipais.

7 - No processo de regresso ao quadro de origem, são ainda obrigatórios:

- a) Processo individual do Segundo Outorgante;
- b) Requerimento do Segundo Outorgante a solicitar o seu regresso ao quadro;

Artigo 15º

Remessa do processo

Após a instrução o processo é remetido, pelo dirigente máximo responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora, coberto de uma nota, ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública, para efeitos de apreciação.

Subsecção II

Fase da Apreciação

Artigo 16º

Apreciação

A apreciação tem por fim aferir a regularidade documental do processo, bem como verificar a conformidade do ato com as normas administrativas e financeiras aplicáveis.

Artigo 17º

Receção e registo

1 - Os processos em formato papel são entregues na receção do Serviço Central responsável pela área dos recursos humanos na Administração Pública, devendo ser emitido um recibo de entrega dos processos nos termos estabelecidos no Código de Procedimento Administrativo.

2 - Recebido o processo na receção do Serviço Central, o mesmo deve ser encaminhado à secretaria para efeitos de registo devendo ser submetido ao serviço de desenvolvimento dos recursos humanos para efeitos de parecer.

Artigo 18º

Emissão de parecer

1 - Após a apreciação do processo o serviço de desenvolvimento dos recursos humanos do Serviço Central, emite o parecer devendo as conclusões ser sempre fundamentadas de facto e de direito atestando se todos os documentos legalmente exigidos para a instrução do processo foram devidamente apresentados, bem como a conformidade legal.

2 - Se da análise do processo se constatar documentos obrigatórios em falta o Serviço Central notifica a entidade promotora e convida-a a completar o processo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) .

3 - Em caso de não regularização do processo, nos termos do número anterior, o Serviço Central, procede à devolução do processo à entidade promotora.

4 - O parecer deve ser objeto de despacho do Dirigente máximo do Serviço Central.

Artigo 19º

Prazo para apreciação do processo

Os processos são apreciados no prazo de 8 (oito) dias a contar do dia seguinte da data de entrada nesse serviço.

Artigo 20º

Remessa do processo

1 - Os processos apreciados com parecer favorável, quando couber fiscalização prévia, são submetidos, pelo Serviço Central, coberto de uma nota ao Tribunal de Contas.

2 - Os processos apreciados com parecer favorável, quando não couber fiscalização prévia, são submetidos, pelo Serviço Central, coberto de uma nota à entidade promotora.

Subsecção IV

Fase da Fiscalização Prévia

Artigo 21º

Fiscalização prévia

A fiscalização preventiva consiste na verificação da conformidade dos processos às leis em vigor e na existência de cabimento em verba orçamental por parte do Tribunal de Contas.

Artigo 22º

Remessa dos processos administrativos

Após a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, processo é remetido a entidade promotora.

Subsecção V

Fase da Publicitação

Artigo 23º

Publicitação

1 - A publicitação consiste na publicação por extrato dos atos de gestão dos recursos humanos no Boletim Oficial.

2 - A entidade promotora do processo administrativo relativo aos atos de gestão dos recursos

humanos, deve promover, a publicitação do ato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a sua recepção.

3 - A publicitação dos processos administrativos relativos ao provimento do pessoal obedece à forma estabelecida na Lei que estabelece o regime jurídico do emprego público.

4 - A entidade promotora dos processos administrativos relativos aos atos de gestão dos recursos humanos deve remeter à INCV, o extrato do despacho ou contrato em formato *word* e *PDF*.

Subsecção VI

Fase do cadastro

Artigo 24º

Cadastro

1 - O cadastro consiste no registo dos atos de gestão dos recursos humanos sujeitos a publicação no Boletim oficial na Bases de dados dos recursos humanos da Administração Pública.

2 - Após a publicitação dos atos de gestão de recursos humanos, a entidade promotora, deve no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, fazer o registo do ato na base de dados de gestão de recursos humanos da Administração Pública, em concertação com o Serviço Central responsável pela gestão da base de dados de recursos humanos da administração pública.

3 - A falta de registo indicado no número anterior, acarreta responsabilização disciplinar do dirigente do serviço central de administração do departamento governamental interessado ou a unidade orgânica de gestão de recursos humanos do serviço autónomo ou instituto interessado nos termos estatuto do pessoal dirigente.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 25º

Sistema de informação de tramitação dos atos de gestão de recursos humanos

1 - A tramitação eletrónica do processo administrativo relativo aos atos de gestão dos recursos humanos é efetuada no Sistema de informação de tramitação dos atos de gestão de recursos humanos desenvolvido, implementado e gerido pelo Serviço Central.

2 - O Sistema de Informação previsto no número anterior visa garantir a eficácia e eficiência na gestão previsional de recursos humanos da Administração Pública.

3 - Até à implementação do sistema de informação a que se refere o n.º 1, a tramitação em suporte não informatizado dos processos administrativos relativos aos atos de gestão de recursos humanos da Administração Pública é efetuada segundo as fases indicadas no artigo 12º.

Artigo 26º

Fluxo de tramitação

A tramitação dos atos de gestão dos recursos humanos na Administração Pública obedece o fluxo definido no Anexo I, o qual estabelece as etapas, prazos e responsabilidades dos intervenientes, constituindo parte integrante do presente diploma.

Artigo 27º

Incidência imediata do novo regime

Todos os processos que se encontrem pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma ficam imediatamente sujeitos às disposições deste novo regime jurídico.

Artigo 28º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 64/97 de 6 de outubro.

Artigo 29º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 14 de agosto de 2025. Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Eurico Correia Monteiro*

Promulgado em 18 de setembro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES

ANEXO I

(A que se refere o artigo 26.º)

