



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA

Preço deste número — NKz 110,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U. E. E., em Luanda, Caixa Postal 1306. — End. Teleg.: «Imprensa».

ASSINATURAS		Ano
As três séries,	NKz	10.000,00
A 1.ª série	NKz	4.500,00
A 2.ª série	NKz	3.500,00
A 3.ª série	NKz	2.000,00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de NKz 60,00 e para a 3.ª série NKz 80,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U. E. E.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 24/91:

Estabelece os princípios gerais da estruturação das carreiras na função pública

Decreto n.º 25/91:

Estabelece a relação jurídica de emprego na Administração Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto

Conselho de Defesa e Segurança

Decreto n.º 26/91:

Cria uma empresa estatal denominada Empresa de Limpeza e Saneamento de Luanda, abreviadamente ELISAL-U.E.E., com sede em Luanda e aprova o seu Estatuto.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 24/91

de 29 de Junho

A Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, sobre os Princípios Gerais a observar pela Administração Pública, estabelece nos seus artigos 19.º, 20.º, 21.º e 22.º, os princípios gerais sobre a gestão do pessoal, no que concerne às carreiras, ingresso, acesso e progressão na Administração Pública:

Convindo regulamentar aquelas disposições legais, com o objectivo de moralizar, motivar e valorizar o exercício da função pública.

Nos termos da alínea b) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea i) do artigo 53.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreto e eu assino e faço publicar o seguinte.

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente diploma estabelece os princípios gerais da estruturação das carreiras, bem como a estrutura e o regime das carreiras de regime geral da função pública

ARTIGO 2.º

(Âmbito)

As disposições do presente diploma e seus anexos são aplicáveis a todos os serviços da Administração Central e Local do Estado

CAPÍTULO II

Princípios gerais

ARTIGO 3.º

(Carreira e emprego)

1. O exercício das funções podem ser asseguradas em regime de carreiras ou em regime de emprego

2. O desempenho de funções públicas que correspondam às necessidades permanentes e próprias dos serviços deve ser assegurado por pessoal em regime de carreiras

3. O desempenho de funções públicas que não correspondam às necessidades permanentes deve ser assegurado em regime de emprego por pessoal admitido por contrato administrativo de provimento ou por contrato de trabalho a termo certo

4. A carreira estrutura-se na base do princípio de adequação às funções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente diploma, sem prejuízo da existência de requisitos especiais com relação a carreiras específicas.

ARTIGO 4.º

(Carreira e categoria)

1. A carreira e o conjunto hierarquizado de categorias as quais correspondam funções da mesma natureza a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o merito evidenciado no desenvolvimento profissional.

2. Categoria e a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções, referida a tabela salarial da função pública

ARTIGO 5.º

(Estrutura da carreira)

As carreiras estruturam-se em

- a) verticais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional, diferenciadas em exigências, complexidade e responsabilidade;
- b) horizontais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional cuja mudança de categoria corresponda apenas a maior eficiência na execução das respectivas tarefas.

ARTIGO 6.º

(Carreira de regime geral e carreira de regime especial)

1. A estruturação da carreira faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previsto no presente diploma e seus mapas anexos, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando precedendo as adequadas acções de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.

2. No âmbito das carreiras de regime especial integra-se tão só o pessoal a quem compete assegurar funções que, atenta a sua natureza e especificidade, devem ser prosseguidas por um agrupamento de pessoal especializado e inserido numa carreira criada para o efeito.

3. São também carreiras do regime geral independentemente das designações específicas que adoptem aquelas a que correspondam requisitos habilitacionais e remuneração idêntica as do regime geral

ARTIGO 7.º

(Criação ou reestruturação de carreiras)

1. A criação de carreiras não previstas nos quadros da função pública bem como a reestruturação das já existentes serão acompanhadas da descrição dos respectivos conteúdos funcionais e dos requisitos exigíveis.

2. Os diplomas que concretizam o disposto no número anterior deverão ser acompanhados de estudo justificativo, fundamentado nos resultados obtidos em acções de análise de funções sem o que não serão aprovados

ARTIGO 8.º

(Estruturação dos quadros de pessoal)

1. Os quadros de pessoal devem agrupar o pessoal em:

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

2. Quando se trate de carreiras de regime especial o agrupamento de pessoal nos respectivos quadros pode fazer-se com as adaptações necessárias.

3. Os quadros de pessoal devem ainda ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços não podendo o número de lugares de cada categoria exceder o da categoria imediatamente inferior.

4. Os quadros de pessoal não podem prever dotações globais por carreiras, salvo nos casos devidamente fundamentados

ARTIGO 9

(Ingresso e forma de acesso)

1. O ingresso em qualquer carreira efectua-se na categoria mais baixa, observados os respectivos requisitos gerais e especiais e de acordo com os princípios legais vigentes em matéria de recrutamento e selecção.

2. O acesso nas carreiras verticais faz-se por promoção, depende da existência de vaga e da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece as demais disposições legais sobre concurso de acesso

3. O acesso nas carreiras horizontais faz-se por progressão, verificando-se a mudança de categoria após a permanência de 5 anos nas categorias anteriores

4. A promoção e a progressão nas carreiras ficam sujeitas a atribuição de classificação de serviço graduada pelo menos em bom ou equivalente, durante o tempo de permanência nas categorias imediatamente inferiores de cada carreira

5. Em casos excepcionais devidamente fundamentados poderá ser permitido o ingresso nas diferentes categorias das carreiras previstas neste diploma, respeitados os requisitos habilitacionais e experiência adequados

ARTIGO 10.º

(Intercomunicabilidade horizontal)

1. Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de acesso de carreiras integradas no mesmo grupo de pessoal desde que

- a) a categoria a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, salário igual ou imediatamente superior a que detêm.
- b) se observem os requisitos gerais e especiais para acesso
- c) exista identidade ou afinidade entre os conteúdos funcionais de uma e outra carreira

2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior considera-se existir

- a) identidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidade inerentes as categorias e ou as funções exercidas forem idênticas.
- b) afinidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes as categorias e ou as funções forem semelhantes

ARTIGO 11.º

(Intercomunicabilidade vertical)

1. Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de categorias de acesso de carreiras de um grupo de pessoal diferente, desde que:

- a) ao lugar a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, grupo salarial igual ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de grupo;
- b) se trate de carreiras inseridas na mesma área funcional.

2. Também os funcionários não possuidores dos requisitos habilitacionais legalmente exigidos podem candidatar-se a concurso para lugares de categorias pertencentes as carreiras de grupos de pessoal diferentes desde que pertençam a mesma área funcional e obtenham aprovação em cursos de capacitação promovidos para o efeito.

CAPÍTULO III

Regime geral das carreiras

ARTIGO 12.º

(Carreira técnica superior-composição)

A carreira técnica superior integra as seguintes categorias:

- a) assessor principal;
- b) primeiro-assessor;
- c) assessor;
- d) técnico superior principal;
- e) técnico superior de 1.ª classe;
- f) técnico superior de 2.ª classe.

ARTIGO 13.º

(Recrutamento para a carreira técnica superior)

O recrutamento para as categorias da carreira Técnica Superior obedece às seguintes regras:

- a) *Assessor Principal* — De entre Primeiros-Assessores com pelo menos 3 anos de serviço, classificação, no mínimo de bom;
- b) *Primeiros-Assessores* — De entre Assessores com pelo menos 3 anos de serviço nas respectivas categorias, classificados de muito bom ou 5 anos, classificados, no mínimo de bom;
- c) *Assessores* — De entre Técnicos Superiores Principais com pelo menos 3 anos nas respectivas categorias, classificados de muito bom ou 5 anos, classificados no mínimo de bom e mediante aprovação em concurso de promoção que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
- d) *Técnicos Superiores Principais* — De entre Técnicos Superiores de 1.ª classe, com 3 anos na categoria classificados de bom;
- e) *Técnicos Superiores de 1.ª classe* — De entre Técnicos Superiores de 2.ª classe, com 3 anos na categoria, classificados de bom;
- f) *Técnicos Superiores de 2.ª classe* — De entre os indivíduos habilitados com o grau de licenciatura.

ARTIGO 14.º

(Conteúdo funcional do pessoal do grupo técnico superior)

1. Para as categorias previstas nas alíneas a), b e c) do artigo anterior, as funções são as seguintes:

Funções Consultivas de natureza Científico-Técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização, de uma visão global da Administração, que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

2. Para as categorias previstas nas alíneas d) e e) do mesmo artigo, as funções são as seguintes:

Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos Científico-Técnicos, de âmbito geral especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação a nível de licenciatura.

ARTIGO 15.º

(Carreira técnica-composição)

A carreira técnica integra as seguintes categorias:

- a) especialista principal;
- b) especialista de 1.ª classe;
- c) especialista de 2.ª classe;
- d) técnico de 1.ª classe;
- e) técnico de 2.ª classe;
- f) técnico de 3.ª classe.

ARTIGO 16.º

(Recrutamento para a carreira técnica)

O recrutamento para a carreira técnica obedece as seguintes regras:

- a) *Especialista Principal* — De entre especialistas de 1.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria classificados de muito bom ou 5 anos, classificados no mínimo de bom;
- b) *Especialista de 1.ª classe* — De entre especialistas de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom;
- c) *Especialista de 2.ª classe* — De entre técnicos de 1.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom;
- d) *Técnicos de 1.ª classe* — De entre técnicos de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom;
- e) *Técnicos de 2.ª classe* — De entre técnicos de 3.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom;
- f) *Técnicos de 3.ª classe* — De entre os indivíduos habilitados com grau de bacharel ou equivalente.

ARTIGO 17.º

(Conteúdo funcional do pessoal do grupo técnico)

Para as categorias previstas no artigo 15.º, as funções são as seguintes:

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais.

ARTIGO 18.º

(Carreira técnica média-composição)

A carreira Técnica Média integra as seguintes categorias:

- a) técnico médio principal de 1.ª classe;
- b) técnico médio principal de 2.ª classe;
- c) técnico médio principal de 3.ª classe;
- d) técnico médio de 1.ª classe;
- e) técnico médio de 2.ª classe;
- f) técnico médio de 3.ª classe.

ARTIGO 19.º

(Recrutamento para a carreira técnica média)

O recrutamento para a carreira Técnica Média obedece as seguintes regras:

- a) *Técnico Médio Principal de 1.ª classe* — De entre técnicos médios principais de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria classificados de muito bom ou 5 anos classificados de bom;
- b) *Técnico Médio Principal de 2.ª classe* — De entre técnicos médios principais de 3.ª classe, com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- c) *Técnico Médio Principal de 3.ª classe* — De entre técnicos médios de 1.ª classe, com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;

- d) *Técnico Médio de 1.ª classe* — De entre técnicos médios de 2.ª classe, com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- e) *Técnico Médio de 2.ª classe* — De entre técnicos médios de 3.ª classe, com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- f) *Técnico Médio de 3.ª classe* — De entre indivíduos habilitados com curso médio, II Ciclo do Ensino Secundário ou Equivalente e indivíduos Diplomados com cursos de Formação Técnico-Profissional de duração não inferior a 18 meses, para além da 10.ª classe de escolaridade.

ARTIGO 20.º

(Conteúdo funcional do pessoal do grupo técnico médio)

Para as categorias previstas no artigo 18.º as funções são as seguintes:

Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em Directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.

ARTIGO 21.º

(Carreira administrativa-composição)

A carreira administrativa integra as seguintes categorias:

- a) oficial administrativo principal;
- b) primeiro-oficial;
- c) segundo-oficial;
- d) terceiro-oficial;
- e) aspirante;
- f) escriturário-dactilógrafo.

ARTIGO 22.º

(Recrutamento para a carreira administrativa)

O recrutamento para as categorias da carreira administrativa obedece as seguintes regras:

- a) *Oficial Administrativo Principal* — De entre primeiros-oficiais com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- b) *Primeiro-Oficial* — De entre segundos-oficiais com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- c) *Segundo-Oficial* — De entre terceiros-oficiais com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- d) *Terceiro-Oficial* — De entre os aspirantes com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de bom;
- e) *Aspirante* — De entre os escriturários-dactilógrafos com um mínimo de 3 anos na categoria classificados de bom;
- f) *Escriturário-Dactilógrafo* — De entre os indivíduos habilitados com a 8.ª classe de escolaridade, possuidores de noções profundas de serviço de dactilografia e conhecimento geral da organização e actividade desenvolvida na estrutura a que se candidata

ARTIGO 23.º

(Conteúdo funcional do grupo administrativo)

Para as categorias previstas no artigo 21.º, as funções são as seguintes:

a) *Oficial Administrativo Principal:*

Conhece e domina todas as tarefas cometidas a escalões de nível inferior e executa com rigor trabalhos de investigação, de organização e desenvolvimento do seu sector de actividade;

Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos.

b) *Primeiro-Oficial Administrativo:*

Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;

Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu Sector e trabalhadores que lhe sejam subordinados.

Colabora nas acções de Planificação Financeira e Orçamental e de Formação Técnico-Profissional aos funcionários, bem como nas acções de avaliação e concursos;

Aplica técnicas e métodos de gestão de Força de Trabalho e Salários, colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence.

Executa actividade patrimonial;

Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade

c) *Segundo Oficial Administrativo:*

Executa com rigor as tarefas atribuídas aos escalões inferiores, com conhecimento e estudo da legislação reguladora e normadora da sua actividade.

Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos, processa salários e presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior;

Organiza processos disciplinares, processos de contas e de património, elabora certidões de serviço e de efectividade e organiza processos de aposentação;

Executa actividade de economato;

Executa outros trabalhos de idêntica complexidade que lhe sejam determinados.

d) *Terceiro-Oficial Administrativo:*

Executa com perfeição as tarefas cometidas ao Aspirante e em particular;

Informações e propostas de pequena complexidade, actas, relatórios e outro expediente comum relacionado com o seu sector de trabalho;

Classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução Orçamental e Patrimonial.

Confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade;

Preenche fichas de contabilidade e inventário, tem conhecimento da legislação reguladora das actividades que executa, bem como das normas de gestão de Recursos Humanos quanto a nomeação, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns;

Tem conhecimento geral do Plano Geral de Contas e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence;

Executa trabalhos de dactilografia relacionados com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade.

e) *Aspirante e Escriurário-Dactilógrafo:*

Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de Secretariado e Contabilidade;

Aplica os princípios e normas reguladores da actividade exercida no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto a legislação sobre direitos e deveres dos funcionários públicos, faltas, licenças e execução orçamental;

Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche fichas e recebe dados estatísticos, exerce actividade de arquivo;

Executa trabalhos de maior nível de complexidade sob orientação e controlo do funcionário mais qualificado.

ARTIGO 24.º

(Carreira tesoureiro)

1. Sempre que a natureza e especificidade dos serviços o justifiquem poderá ser criada a carreira de tesoureiro com a seguinte composição:

- a) tesoureiro principal;
- b) tesoureiro de 1.ª classe;
- c) tesoureiro de 2.ª classe.

2. O recrutamento para categorias de tesoureiro principal e de 1.ª classe, deverá ser de entre respectivamente tesoureiro de 1.ª classe e tesoureiro de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na respectiva categoria, classificados de muito bom ou 5 anos classificados no mínimo de bom.

Tesoureiro de 2.ª classe — De entre os primeiros-oficiais e segundos-oficiais com pelo menos 3 anos na categoria classificados de bom ou indivíduos com formação específica, habilitados com a 8.ª classe de escolaridade.

3. O conteúdo funcional da carreira de tesoureiro é o seguinte:

- Execução de operações de caixa, de registo dos depósitos e levantamentos em numerários e cheques;
- Processamento de pagamento com base no conhecimento dos documentos apresentados para o efeito;

Elaboração do encerramento de caixa, elaborando os correspondentes movimentos contabilísticos, relacionados com as entradas e saídas.

ARTIGO 25.º

(Pessoal auxiliar-composição)

O pessoal auxiliar integra as seguintes carreiras:

a) *carreira de motorista de automóveis:*

De pesados: principal e de 1.ª classe;
De ligeiros: principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

b) *carreira de telefonista principal:*

De 1.ª e de 2.ª classe;

c) *carreira de auxiliar administrativo:*

Principal de 1.ª e de 2.ª classe;

d) *carreira de auxiliar de limpeza:*

Principal de 1.ª e de 2.ª classe;

e) *carreira de operário qualificado:*

encarregado de 1.ª e 2.ª classe.

f) *carreira de operário não qualificado:*

encarregado de 1.ª e 2.ª classe.

ARTIGO 26.º

(Da carreira de motorista de automóveis pesados)

A carreira de motorista de automóveis pesados, prevista no n.º 1. da alínea a) do artigo anterior, só deverá ser criada em serviços cujo parque automóvel integre veículos pesados de utilização permanente.

ARTIGO 27.º

(Recrutamento para o pessoal do grupo auxiliar)

1. O recrutamento para o pessoal auxiliar deve obedecer aos requisitos de ingresso estabelecido para o efeito.

2. A progressão é automática, não depende de concurso e deve obedecer o estabelecido no n.º 3, do artigo 9.º do presente diploma:

- a) *motorista de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classe* — De entre motoristas de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom, e, indivíduos habilitados com carta profissional de condução de ligeiros e escolaridade obrigatória, respectivamente;
- b) *telefonista principal* — De entre telefonistas de 1.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de bom

ARTIGO 28.º

(Conteúdo funcional do pessoal do grupo auxiliar)

Para as carreiras previstas no artigo 25.º, as funções são as seguintes:

1. Para as alíneas a), b), c) e d), do referido artigo:

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadrados em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.

2. Para as alíneas e) e f), do mesmo artigo:

Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos, no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

CAPÍTULO-IV

(Disposições finais)

ARTIGO 29.º

(Salvaguarda de situações especiais)

1. A promoção dos funcionários abrangidos pelo presente diploma nas respectivas carreiras tem os limites seguintes:

- a) para o provimento na categoria de Acessor é exigida habilitação não inferior à licenciatura;
- b) para o provimento na categoria de especialista de 2.ª classe, é exigida habilitação não inferior a bacharelato, ou equivalente;
- c) para o provimento na categoria de técnico médio principal de 3.ª classe, é exigida habilitação não inferior a 12.ª classe.

2. Aos funcionários já integrados à data da publicação do presente diploma, em carreira para as quais não possuam habilitações exigidas para o respectivo ingresso é vedada a promoção, para além dos limites fixados no presente diploma.

ARTIGO 30.º

(Sobre os conteúdos funcionais)

Os conteúdos funcionais previstos no presente diploma não são taxativos, podendo os funcionários executar outras tarefas afins.

ARTIGO 31.º

(Entrada em vigor e aplicação)

1. O presente diploma entra em vigor 45 dias após a sua publicação.

2. As alterações dos quadros de pessoal necessárias a aplicação do presente diploma, são feitas por despacho con-

juntô dos Ministros do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social, Finanças e do Plano e do Ministro do respectivo órgão.

3. A reconversão das actuais categorias existentes para as carreiras previstas neste diploma far-se-á de acordo com as regras a definir em diploma próprio.

ARTIGO 32.º

(Revogação de legislação)

A revogação de toda legislação que contrarie o presente decreto deverá ser implementada nos organismos e serviços a medida que decorrer o processo de reconversão previsto no n.º 3, do artigo anterior.

ARTIGO 33.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e de aplicação do presente decreto serão resolvidas pelo Ministro do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 1991.

O Presidente da República, JOSE EDUARDO DOS SANTOS

ANEXO I

Grupo de pessoal	Carreira Designação	Categoria	Tipo de Carreira
Téc. Superior. ...	Técnica Superior. ...	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal ... Técnico Superior 1.º classe... Técnico Superior 2.º classe...	Vertical
Técnico...	Técnica. ...	Especialista Principal Especialista de 1.º classe. Especialista de 2.º classe Técnico de 1.º classe Técnico de 2.º classe Técnico de 3.º classe	Vertical
Técnico Médio	Técnica Média ...	Técnico Médio Principal de 1.º classe Técnico Médio Principal de 2.º classe Técnico Médio Principal de 3.º classe Técnico Médio 1.º classe Técnico Médio 2.º classe Técnico Médio 3.º classe	Vertical
Administrativo	Carreira Administrativa ...	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial . 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-dactilógrafo	Vertical
	Carreira de Tesoureiro ...	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.º classe . Tesoureiro de 2.º classe	Vertical

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira Designação	Carreira	Tipo de Carreira
	Carreira de Motorista Pesados	Principal 1.º classe .. 2.º classe	Horizontal
	Carreira de Motorista Ligeiros	Principal 1.º classe ... 2.º classe	Horizontal

Grupo de pessoal	Carreira Designação	Categoria	Tipo de Carreira
Auxiliar	Carreira de Telefonista	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
	Carreira de Auxiliar Administrativo	Principal 1.ª classe 2.ª classe	
	Carreira de auxiliar de Limpeza	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
	Operário Qualificado.	Encarregado 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
Operário.	Operário não Qualificado.	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal

O Presidente da República, José EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto n.º 25/91
de 29 de Junho

A Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, sobre os Princípios Gerais a observar pela Administração Pública, estabelece no seu artigo 6.º que a relação jurídica de emprego na administração, constitui-se com base em acto administrativo (nomeação) ou em contrato.

Convindo regulamentar aquela disposição da lei, partindo do pressuposto de que a nomeação visa permitir o desempenho permanente e profissionalizado de funções próprias do serviço público, enquanto que o contrato a forma de prestação de serviços de carácter eventual, excepcional e transitório;

Nos termos da alínea h) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea i) do artigo 53.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte.

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente diploma define e estabelece o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

ARTIGO 2.º

1. O presente diploma aplica-se aos funcionários e agentes administrativos dos serviços, organismos e órgãos da Administração Pública.

2. É funcionário público todo aquele que, na base do provimento de uma vaga do quadro de pessoal, exerça a sua actividade nos Órgãos Centrais e Locais do Aparelho do Estado.

3. É agente administrativo todo aquele que, na base de um contrato administrativo de provimento presta à administração, serviços de carácter eventual, excepcional e transitório.

CAPÍTULO II

Constituição da relação jurídica de emprego

SECÇÃO I

Modalidades

ARTIGO 3.º

(Constituição)

A relação jurídica de emprego na Administração Pública constitui-se por nomeação e contrato.

SECÇÃO II

Nomeação

SUBSECÇÃO I

ARTIGO 4.º

(Noção e efeitos)

A nomeação é um acto unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar do quadro e visa assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço público com carácter de permanência.

ARTIGO 5.º

(Requisitos de nomeação)

1. São requisitos gerais para o provimento de funções na Administração Pública: