



Sexta-feira, 17 de Fevereiro de 1995

I Série — N.º 7

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — NKz 72 000,00

Toda a correspondência que se oficia, 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	
A 1.ª SÉRIE	NKz 40 000 000,00
A 2.ª SÉRIE	NKz 15 000 000,00
A 3.ª SÉRIE	NKz 12 000 000,00
	NKz 13 000 000,00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de NKz 105 000,00, e para a 3.ª é de NKz 135 000,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito previo a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U.E.E.

IMPRENSA NACIONAL — U.E.E.

NOTA

Tendo-se constatado que por lapso não foram publicados os modelos a que o artigo 6.º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho faz referência, publicado no Diário da República n.º 26/94, da mesma data;

Havendo a necessidade imperiosa da sua publicação, a fim de se completar o quadro jurídico para o estabelecimento das regras e procedimentos a observar na classificação dos funcionários públicos, publicamos neste número os referidos modelos, sendo para todos os efeitos parte integrante do Decreto n.º 25/94.

Os serviços técnicos da Imprensa Nacional pedem desde já as suas sinceras desculpas a todas as entidades oficiais e particulares, pelos transtornos que esse laiso lhes possa ter causado.

SUMÁRIO Assembleia Nacional

Resolução n.º 1/95

Aprova o incremento salarial dos deputados em 350%

Presidência da República

Decreto Presidencial n.º 1/95

Exonera Alvaro Arnaldo Craveiro, do cargo de Ministro das Finanças

Decreto Presidencial n.º 2/95

Exonera Augusto da Silva Tomás, do cargo de Governador da Província de Cabinda

Decreto Presidencial n.º 3/95

Nomeia Augusto da Silva Tomás, para o cargo de Ministro das Finanças

Decreto Presidencial n.º 4/95

Exonera Mateus de Almeida, do cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte, para a Esfera Económica e Produtiva

Decreto Presidencial n.º 5/95

Exonera Severino Sacapitango Tchingala, do cargo de Vice-Governador para a Esfera Económica e Produtiva da Província do Ilúambo

Decreto Presidencial n.º 6/95

Exonera José Lima Negreira, do cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte, para a Esfera Social

Decreto Presidencial n.º 7/95

Exonera António José Fernandes Marta, do cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte, para a Defesa

Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 2/95

Estabelece a Estrutura Índiciária da tabela da Função Pública — Revoga toda a legislação que contrarie as disposições do presente diploma, nomeadamente a Lei n.º 8/81, de 26 de Outubro

Decreto n.º 1/95

Actualiza em 120% as pensões de velhice ou invalidez, dos pensionistas do regime geral de Segurança Social — Revoga tudo o que contrarie o presente diploma

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 1/95
de 17 de Fevereiro

Tendo em atenção os valores nominais globais inscritos no Orçamento Geral do Estado revisto para 1994, e que foram aprovados pela Assembleia Nacional, bem como o teor da recomendação desta Assembleia sobre o incremento salarial geral, com vista a minimizar os efeitos da inflação sobre os rendimentos das pessoas,

Nestes termos, ao abrigo das disposições combinadas da alínea r) do artigo 88.º e do n.º 6 do artigo 92.º, ambos da Lei Constitucional, a Assembleia Nacional emite a seguinte resolução

Único É incrementado o salário actual dos Deputados em 350%, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 1994

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional

Publique-se

Luanda, aos 15 de Dezembro de 1994

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando José de França Dias Van-Dunem*

Decreto n.º 1/95

(de 17 de Fevereiro)

O aumento crescente do custo de vida tem como consequência a perda do poder de compra dos trabalhadores no activo e dos beneficiários das prestações diferidas do regime geral de Segurança Social, da Função Pública e dos antigos Combatentes, o que vem forçando o Governo e dentro dos parâmetros permissíveis a tomada de medidas, visando a minimização daquela situação.

Assim, tendo em consideração o disposto no artigo 79.º da Lei n.º 18/90, de 27 de Outubro, face à implementação dos novos salários, torna-se necessário proceder ao reajustamento dos valores das pensões de reforma.

Nos termos das disposições combinadas da alínea h) do artigo 110.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Actualização das pensões)

As pensões de velhice ou invalidez dos pensionistas do regime geral de Segurança Social, da Função Pública e dos Antigos Combatentes, são actualizadas em 120%.

ARTIGO 2.º

(Pensão mínima)

A pensão mínima é fixada em N\$ 1 056 000,00 devendo todas as pensões inferiores serem acrescidas dos montantes suficientes para perfazer aquele valor.

ARTIGO 3.º

(Formas de actualização)

As pensões são actualizadas para o valor resultante da aplicação da percentagem definida no artigo 1.º do presente decreto e acrescido ao respectivo quantitativo mensal aferido anteriormente.

ARTIGO 4.º

(Actualização das pensões de sobrevivência)

As pensões de sobrevivência são aumentadas dos valores resultantes da aplicação das correspondentes percentagens regulamentares aos acréscimos verificados nas pensões de velhice ou invalidez que serviram de base de cálculo.

ARTIGO 5.º

(Revogação)

Fica revogado tudo o que contrarie o presente diploma.

ARTIGO 6.º

(Entrada em vigor)

Este decreto entra em vigor a partir de 1 de Novembro de 1994.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

Publique-se

Luanda, aos 25 de Novembro de 1994

O Primeiro Ministro, *Marcolino José Carlos Moco*

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*

NOTA

Os modelos que a seguir se publicam são parte integrante do Decreto n.º 23/94, de 1 de Julho publicado no Diário da República n.º 26/94, conforme consta no n.º 2 do seu artigo 6.º.



República de Angola

Ficha a que faz referência a alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho.

Modelo n.º 1

NOTAÇÃO ANUAL DO PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR, DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO MÉDIO

NAME _____

CATEGORIA

DATA DA NOTAÇÃO / / - **CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO** .

Período a que respeita a notação
De / / . a / / .

RESUMO:	
1. Competência Profissional	<input type="text"/>
2. Dinamismo e Iniciativa	<input type="text"/>
3. Cumprimento das Tarefas	<input type="text"/>
4. Relações Humanas no Trabalho	<input type="text"/>
5. Adaptação Profissional	<input type="text"/>
6. Assiduidade	<input type="text"/>
7. Pontualidade	<input type="text"/>
8. Disciplina	<input type="text"/>
9. Rationalização do uso e Manutenção dos meios	<input type="text"/>
10. Apresentação e Compustura	<input type="text"/>
Pontuação obtida	<input type="text"/>

Despacho: _____

O (a) _____
(a) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO
Tomei conhecimento após homologação.
Em ... / ... / ...

PEREQUAÇÃO

$$C = g + \frac{S_a - I_n}{N \times n}$$

Pontuação final obtida
------------------------	-------

C – Pontuação final após perequação
g – Pontuação obtida pelo notado.

S – Somatório das pontuações obtidas por todos os funcionários e agentes dos serviços ou organismos que têm a mesma categoria do notado

I – Somatório das pontuações obtidas pelos funcionários e agentes de idêntica categoria, atribuídas pelos notadores que avaliaram o notado

N – Número total de funcionários e agentes pertencentes à categoria do notado

n – Número de funcionários e agentes da mesma categoria apurados pelos notadores que avaliaram o notado

O NOTADO

Tomei conhecimento

..... em .. / .. / ..

OS NOTADORES

..... em .. / .. / ..

..... em .. / .. / ..

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Órgão a que pertence o notado

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os pontos fortes e fracos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados

- ## **2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia**

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need or opportunity. This can be done through market research, competitor analysis, and customer feedback. Once a need is identified, it is important to define the product's features and benefits, as well as its target audience.

2. The second step is to develop a prototype or proof-of-concept. This involves creating a physical or digital representation of the product, often using simple materials or software. The prototype is used to test the product's functionality, user interface, and overall design. It is also used to gather feedback from potential users and refine the product's features.

3. The third step is to build a functional product. This involves scaling up the production process and creating a reliable manufacturing process. It may also involve finding partners or suppliers to help with specific components or services. The goal is to produce a product that is both functional and cost-effective.

4. The fourth step is to launch the product. This involves marketing the product to potential users through various channels, such as social media, email newsletters, and trade shows. It also involves establishing distribution channels and partnerships to get the product into stores and online platforms.

5. The fifth step is to monitor and evaluate the product's performance. This involves tracking sales data, user reviews, and feedback to identify areas for improvement. It also involves adjusting the product's features and marketing strategy based on this information. The goal is to continuously refine the product and improve its performance over time.

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO

ANTIGUIDADE

De Serviço	<input type="checkbox"/>
Na Carreira	<input type="checkbox"/>
Na Categoria	<input type="checkbox"/>

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO



República de Angola

Ficha a que faz referência a alínea b) do n.º 2 do artigo 6º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho

(a)
(b)

Modelo n.º 2

NOTAÇÃO ANUAL DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

NOME

CATEGORIA

DATA DA NOTAÇÃO / /

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Período a que respeita a notação
De / / a / /

RESUMO:

- 1 Competência Profissional
- 2 Cumprimento das Tarefas
- 3 Expressão Escrita
- 4 Racionalização do uso e Manutenção dos meios
- 5 Relações Humanas no Trabalho
- 6 Capacidade para Dirigir
(se aplicável)

Pontuação obtida

Despacho.

Em / /

O (a)
(a) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em / /

PEREQUAÇÃO

Sn - In

$$C = g + \frac{---}{N \times n}$$

Pontuação final obtida

C — Pontuação final após perequação
g — Pontuação obtida pelo notado

S – Somatório das pontuações obtidas por todos os funcionários e agentes dos serviços ou organismos que têm a mesma categoria do notado

I – Somatório das pontuações obtidas pelos funcionários e agentes de idêntica categoria, atribuídas pelos notadores que avaliaram o notado

N – Número total de funcionários e agentes do serviço pertencentes à categoria do notado

n – Número de funcionários e agentes da mesma categoria apurados pelos notadores que avaliaram o notado

O NOTADO

Tomei conhecimento

em . / .

OS NOTADORES

em . / .

em . / .

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Órgão a que pertence o notado

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIACÃO

ANTIGUIDADE

De Serviço	<input type="checkbox"/>
Na Carreira	<input type="checkbox"/>
Na Categoria	<input type="checkbox"/>

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO

APRECIAÇÃO GERAL**(A PREENCHER PELOS NOTADORES)**

- 1 Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os pontos fortes e fracos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados

- 2 Fazer referência se o notado está apto a ser admitido definitivamente, sempre que estiver em causa a conversão da nomeação provisória em definitiva



República de Angola

Fichas a que faz referência a alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho

(a)
(b)

Modelo n.º 3

NOTAÇÃO ANUAL DO PESSOAL AUXILIAR

NOME

CATEGORIA

DATA DA NOTAÇÃO / /

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Período a que respeita a notação
De / / a / /

RESUMO.

- 1 Competência Profissional
- 2 Dinamismo e Iniciativa
- 3 Relações Humanas no Trabalho
- 4 Assiduidade

Pontuação obtida

Despacho:

Em / /

O (a)

(a) Cargo da entidade competente para homologar

ONOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em / /

PEREQUAÇÃO
 $S_n - I_n$
 $C = g + \frac{\text{_____}}{N \times n}$

Pontuação final obtida

C — Pontuação final após perequação
g — Pontuação obtida pelo notado

I – Somatório das pontuações obtidas pelos funcionários e agentes de idêntica categoria, atribuídas pelos notadores que avaliaram o notado

N – Número total de funcionários e agentes pertencentes à categoria do notado.

n – Número de funcionários e agentes da mesma categoria apurados pelos notadores que avaliaram o notado

O NOTADO

Tomei conhecimento

..... em .. / ... / ...

OS NOTADORES

..... em .. / ... / ...

..... em .. / ... / ...

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Órgão a que pertence o notado

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO

ANTIGUIDADE

De Serviço	<input type="checkbox"/>
Na Carreira	<input type="checkbox"/>
Na Categoria	<input type="checkbox"/>

APRECIAÇÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os pontos fortes e fracos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados:

Category	Sub-Category	Item	Description	Quantity	Unit	Price	Total
Electronics	Smartphones	iPhone 12 Pro	High-end smartphone with 5G support and 120Hz display.	1	Unit	\$999.99	\$999.99
Electronics	Smartphones	Samsung Galaxy S21	Mid-range smartphone with 5G and 120Hz display.	1	Unit	\$799.99	\$799.99
Electronics	Laptops	Dell XPS 15	High-performance laptop with 15.6" 4K display and Intel i9 processor.	1	Unit	\$1,499.99	\$1,499.99
Electronics	Laptops	HP Spectre x360	Convertible laptop with 13.3" 4K display and Intel i7 processor.	1	Unit	\$1,299.99	\$1,299.99
Electronics	Tablets	Apple iPad Pro 11"	Powerful tablet with 11" 4K display and M1 chip.	1	Unit	\$799.99	\$799.99
Electronics	Tablets	Samsung Galaxy Tab S7+	Large tablet with 12.4" 4K display and Snapdragon 865 processor.	1	Unit	\$699.99	\$699.99
Home & Garden	Cleaning Supplies	Swiffer WetJet	Multi-surface cleaning system with 100% microfiber cloths.	1	Unit	\$19.99	\$19.99
Home & Garden	Cleaning Supplies	Method All-Purpose Cleaner	Non-toxic, plant-based cleaner for various surfaces.	1	Unit	\$19.99	\$19.99
Home & Garden	Kitchenware	Le Creuset Cast Iron Skillet	12" cast iron skillet with a non-stick interior.	1	Unit	\$149.99	\$149.99
Home & Garden	Kitchenware	Pyrex Glass Baking Dish	9x13" glass baking dish with a lid.	1	Unit	\$14.99	\$14.99
Home & Garden	Decor	String of Pearls Plant	Small hanging succulent plant in a clear plastic pot.	1	Unit	\$12.99	\$12.99
Home & Garden	Decor	Floral Arrangement	Assorted flowers in a vase.	1	Unit	\$24.99	\$24.99
Food & Beverage	Snacks	Smartfood Popcorn	Butter-flavored popcorn in a large bag.	1	Unit	\$5.99	\$5.99
Food & Beverage	Snacks	Hershey's Milk Chocolate Bar	1.55 oz milk chocolate bar.	1	Unit	\$2.99	\$2.99
Food & Beverage	Drinks	Keurig K-Cup Pods	100% recyclable coffee pods for Keurig machines.	1	Unit	\$19.99	\$19.99
Food & Beverage	Drinks	Costa Coffee Frappuccino Mix	Kit to make Costa-style frappuccinos at home.	1	Unit	\$14.99	\$14.99
Food & Beverage	Meals	Blue Apron Meal Kit	Pre-measured ingredients for a meal kit.	1	Unit	\$29.99	\$29.99
Food & Beverage	Meals	Hello Fresh Meal Kit	Pre-measured ingredients for a meal kit.	1	Unit	\$29.99	\$29.99

- ## 2 Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:



República de Angola

Ficha a que faz referência a alínea d) do n.º 2 do artigo 6º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho

(a)

(b)

Modelo n.º 4

NOTAÇÃO ANUAL DO PESSOAL OPERÁRIO

NOME

CATEGORIA

DATA DA NOTAÇÃO / /

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Período a que respeita a notação

De / / a / /

RESUMO:

1 Competência Profissional

2 Dinamismo e Iniciativa

3 Relações Humanas no Trabalho

4 Assiduidade

Pontuação obtida

Despacho:

Em / /

O (a)

(a) Cargo da entidade competente para homologar

ONOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em / /

PEREQUAÇÃO

Sa - In

C = g + _____

N x n

Pontuação final obtida

C — Pontuação final após perequação

g — Pontuação obtida pelo notado

S – Somatório das pontuações obtidas por todos os funcionários e agentes dos serviços ou organismos que têm a mesma categoria do notado

I – Somatório das pontuações obtidas pelos funcionários e agentes de idêntica categoria, atribuídas pelos notadores que avaliaram o notado

N – Número total de funcionários e agentes do serviço, pertencentes à categoria do notado

n – Número de funcionários e agentes da mesma categoria apurados pelos notadores que avaliaram o notado

O NOTADO

Tomei Conhecimento

em / /

OS NOTADORES

em / /

..... em / . / .

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Órgão a que pertence o notado

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO

ANTIGUIDADE

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

- 1 Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os pontos fracos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados**

- ## **2 Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia**

1 PONTUALIDADE

Pontual	10
Atrasos raros	7
Atrasos frequentes	3
Atrasos sistemáticos	—

2 DINAMISMO E INICIATIVA

Dinâmico e com iniciativa
Dinâmico só na execução
Diligente na execução
Pouco activo

3 ASSIDUIDADE

Assíduo	10
Raramente falta	7
Falta algumas vezes	3
Falta sistematicamente	—

4 CUMPRIMENTO DE TAREFA

Sobrecumpre tarefas
Cumpre os prazos
Cumpre dificilmente
Não cumpre os prazos

5 DISCIPLINA

Exemplar	15
Disciplinado	12
Ocasionalmente indisciplinado	9
Indisciplinado	—

6 COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

Trabalho de excelente qualidade
Trabalho de boa qualidade
Trabalho de razoável qualidade
Trabalho de má qualidade

7 RACIONALIZAÇÃO DO USO E MANTENÇÃO DOS MEIOS

Usa totalmente os meios e zela pela manutenção	17
Usa bem os meios e não permite danificação	12

8 RELAÇÕES DE TRABALHO

Excelentes relações de trabalho
Boas relações de trabalho
Dificuldades de relacionamento

9 APRESENTAÇÃO E COMPUSTURA

Porte impecável	10
Bom porte	7
Pouca compustura	3
Desleixado	-

10 CAPACIDADE PARA DIRIGIR

Distribui tarefas, controla e apoia	17
Distribui tarefas e controla	12
Distribui tarefas	8
Não distribui tarefas	-

11 CAPACIDADE PARA ENSINAR

Persuasivo e exigente	15
Não persuasivo e exigente	12
Persuasivo e não exigente	8
Não persuasivo nem exigente	-

12 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Excelente adaptação	16
Adaptação razoável	12
Dificuldades de adaptação	8
Não se adapta	-

13 EXPRESSÃO ESCRITA

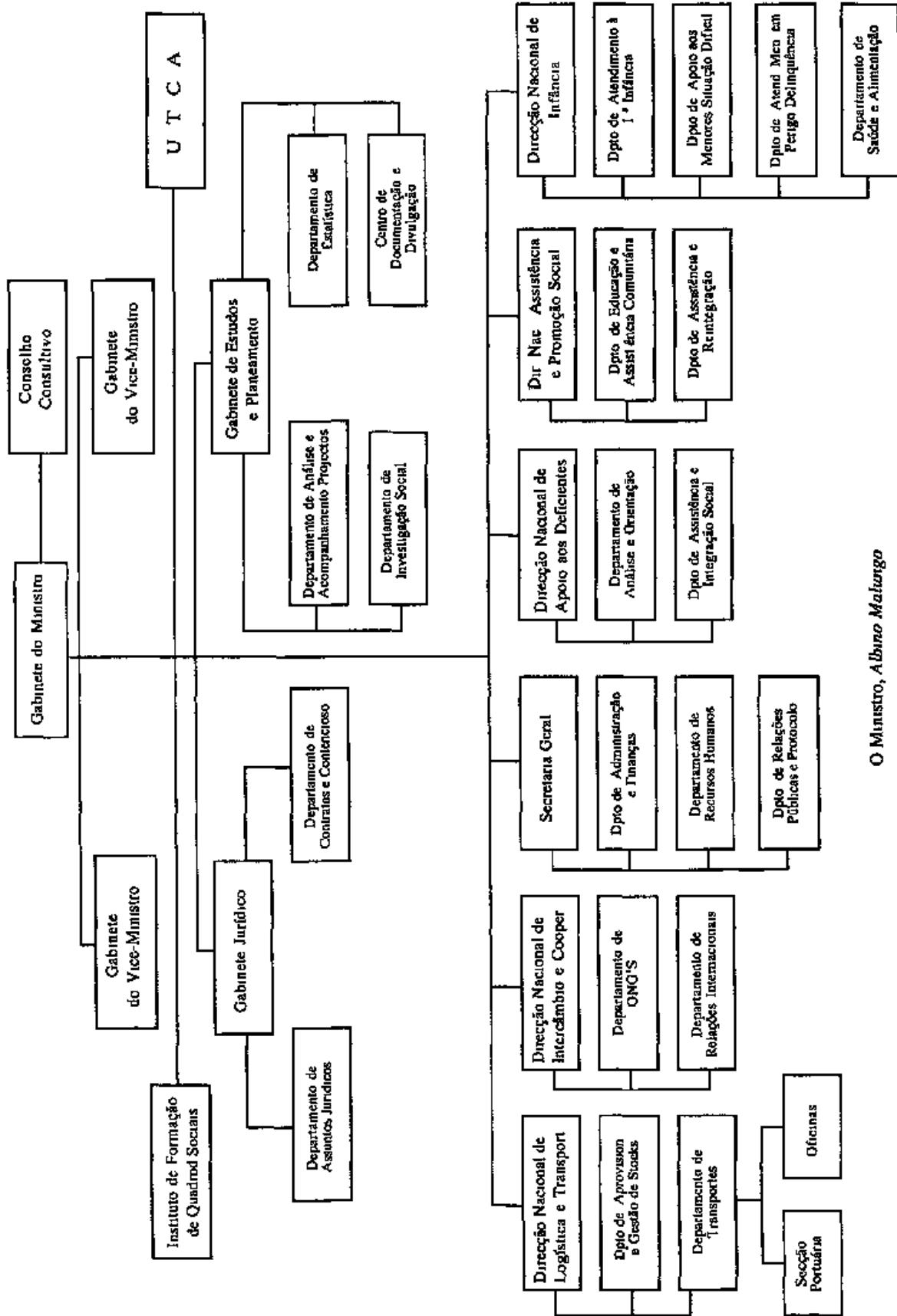
Excelente expressão escrita	15
Fluente expressão escrita	12
Razoável	10
Deficiente	6

ESTRUTURA INDICIÁRIA DA TABELA SALARIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA
 (A que se refere o artigo 4º do decreto-lei que o antecede)

ÍNDICE 100

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA/CATEGORIA	ESCALÃO			
		A	B	C	D
TÉCNICO SUPERIOR	Assessor Principal	820	860	900	—
	Primeiro Assessor	790	830	870	—
	Assessor	760	800	840	—
	Técnico Superior Principal	740	770	810	—
	Técnico Superior de 1ª classe	670	710	750	—
	Técnico Superior de 2ª classe	640	680	720	—
TECNICO	Técnico Especialista Principal	670	700	730	760
	Técnico Especialista de 1ª classe	630	660	690	710
	Técnico Especialista de 2ª classe	590	610	640	670
	Técnico de 1ª classe	570	600	630	660
	Técnico de 2ª classe	520	550	580	610
	Técnico de 3ª classe	470	500	530	560
TÉCNICO MÉDIO	Técnico Médio Principal de 1ª classe	500	530	560	590
	Técnico Médio Principal de 2ª classe	470	500	530	560
	Técnico Médio Principal de 3ª classe	440	470	500	530
	Técnico Médio de 1ª classe	390	410	440	470
	Técnico Médio de 2ª classe	350	380	410	440
	Técnico Médio de 3ª classe	300	330	360	390
ADMINIS- TRATIVO	Oficial Administrativo Principal	390	410	430	450
	Primeiro Oficial	360	380	400	420
	Segundo Oficial	330	350	370	390
	Terceiro Oficial	310	330	350	370
	Aspirante	280	300	320	340
	Escriturário-dactilografo	250	270	290	310
TESOUREIRO	Tesoureiro Principal	360	380	400	420
	Tesoureiro de 1ª classe	330	350	370	390
	Tesoureiro de 2ª classe	310	330	350	370
	Motorista de Pesados Principal	340	350	360	380
	Motorista de Pesados de 1ª classe	300	310	320	340
	Motorista de Pesados de 2ª classe	270	280	290	300
A U X I L I A R	Motorista de Ligeiros Principal	320	330	340	360
	Motonista de Ligeiros de 1ª classe	280	290	300	320
	Motonista de Ligeiros de 2ª classe	250	260	270	280
	Telefonista Principal	190	200	210	220
	Telefonista de 1ª classe	170	180	190	200
	Telefonista de 2ª classe	140	150	160	170
	Auxiliar Administrativo Principal	180	190	200	210
	Auxiliar Administrativo de 1ª classe	160	170	180	190
	Auxiliar Administrativo de 2ª classe	130	140	150	160
	Auxiliar de Limpeza Principal	160	170	180	190
	Auxiliar de Limpeza de 1ª classe	130	140	150	160
	Auxiliar de Limpeza de 2ª classe	100	110	120	130
OPERÁRIO QUALI- FICADO	Encarregado	340	350	360	380
	Operário Qualificado de 1ª classe	300	310	320	340
	Operário Qualificado de 2ª classe	270	280	290	300
OPERÁRIO NÃO QUALI- FICADO	Encarregado	180	190	200	210
	Operário não Qualificado de 1ª classe	160	170	180	190
	Operário não Qualificado de 2ª classe	130	140	150	160

ORGANIGRAMA DO MINISTÉRIO DA ASSISTÊNCIA E REINSERÇÃO SOCIAL



O Ministro, Albino Matango