



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — KzR: 350 000.00

<p>Toda a correspondência que o oficial quei relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U.B.E., em Luanda Caixa Postal 1306 — End Teleg «Imprensa»</p>	ASSINATURAS		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de KzR 465 000 00 e para a 3.ª série KzR 665 000 00 acrescido do respectivo imposto do selo dependendo da publicação da 3.ª série de depósito previo a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U.B.E.</p>
		Ano	
	As três séries	KzR 650 000 000 00	
	A 1.ª série	KzR 315 500 000 00	
	A 2.ª série	KzR 232 750 000 00	
	A 3.ª série	KzR 145 500 000 00	

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 6/98

Aprova o Orçamento da Assembleia Nacional a vigorar a partir de 1 de Janeiro de 1998

Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 6/98

Aprova o estatuto orgânico do Ministério das Obras Públicas e Urbanismo — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto n.º 74/91 de 29 de Novembro

Decreto n.º 2/98

Estabelece o regime jurídico especial de carreiras do pessoal da Justiça — Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto

Ministério dos Correios e Telecomunicações

Despacho n.º 8/98

Abre o Serviço de Correio Urbano-Post-Expresso e aprova o seu respectivo regulamento — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma

2 O Orçamento ora aprovado vai ser executado na base do princípio de autonomia financeira e administrativa, devendo o Conselho de Administração assegurar o controlo prévio e sucessivo da sua execução

3 Que o Conselho de Administração da Assembleia Nacional, presente ao Plenário até ao dia 15 de Abril de 1998, o relatório de execução do Orçamento da Assembleia Nacional referente ao ano de 1997

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 13 de Janeiro de 1998

Publique-se

O Presidente da Assembleia Nacional em exercício, *Lázaro Manuel Dias*

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 6/98

de 13 de Fevereiro

Considerando que a Assembleia Nacional apreciou, nos termos das disposições combinadas do n.º 1 do artigo 2.º e do artigo 57.º da Lei n.º 5/93, de 28 de Maio, o seu Projecto do Orçamento para o ano económico de 1998,

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

1 É aprovado o Orçamento da Assembleia Nacional, na cifra de KzR 19 079 743 836 000 00, para vigorar a partir de 1 de Janeiro de 1998, como parte integrante do Orçamento Geral do Estado

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 6/98
de 13 de Fevereiro

Convindo adequar o estatuto orgânico do Ministério das Obras Públicas e Urbanismo a Orgânica dos Serviços Públicos Centrais e Locais da Administração do Estado, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/94, de 1 de Julho

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 106.º, alínea h) do artigo 110.º e do artigo 113.º todos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte

Artigo 1.º — É aprovado o estatuto orgânico do Ministério das Obras Públicas e Urbanismo, anexo ao presente decreto-lei e do qual é parte integrante

Art 2.º — As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente decreto-lei, serão resolvidas por decreto executivo do Ministro das Obras Públicas e Urbanismo

Decreto n.º 2/98
de 13 de Fevereiro

O pessoal dos serviços da Justiça congrega, pelas respectivas especificidades, um perfil de categorias e um conteúdo não enquadrável no regime de carreiras estabelecido para a função pública em geral

Convindo adoptar um regime especial para o efeito, no sentido de materializar os princípios a observar pela administração pública e tornar efectivamente concretas as medidas de reforma administrativa, foi elaborado o presente diploma, que estabelece o ordenamento jurídico das carreiras do pessoal da Justiça

Assim, nos termos das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 110.º e do artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o governo decreta o seguinte

CAPÍTULO I

Objecto e Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente diploma estabelece o regime jurídico especial de carreiras do pessoal da Justiça

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

As disposições do presente diploma e seu anexo aplicam-se ao pessoal da Justiça, nomeadamente, dos Registos e do Notariado, dos Tribunais, da Identificação Civil e Criminal

ARTIGO 3.º
(Carreiras)

O pessoal da Justiça integra as seguintes carreiras

1 Dos Registos e do Notariado

- a) carreira de conservador,
- b) carreira do notariado,
- c) carreira dos oficiais dos registos e do notariado

2 Dos Tribunais

- a) carreira de escrivão,
- b) carreira de oficial de diligências,

3 Da Identificação Civil e Criminal

- a) carreira de referenciador,
- b) carreira de catalogador,
- c) carreira de oficial de identificação,
- d) carreira de emissor,
- e) carreira de supervisor,
- f) carreira de operador de micro-computador
- g) carreira de analista de sistemas

CAPÍTULO II

Do Pessoal dos Registos e Notariado

SECÇÃO I
Dos Conservadores e Ajudantes

ARTIGO 4.º
(Categorias)

1 A carreira de conservador integra as seguintes categorias

- a) inspector dos registos,
- b) conservador de 1.ª classe,
- c) conservador de 2.ª classe,
- d) adjunto de conservador

2 A carreira de oficiais dos registos integra as seguintes categorias

- a) ajudante principal,
- b) 1.º ajudante,
- c) 2.º ajudante,
- d) 3.º ajudante

ARTIGO 5.º
(Provimento na carreira de conservador e de ajudante)

1 O provimento na carreira de conservador obedece aos seguintes requisitos

- a) inspector dos registos de entre os conservadores de 1.ª classe, com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação de bom,
- b) conservador de 1.ª classe de entre os conservadores de 2.ª classe com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação de bom,
- c) conservador de 2.ª classe de entre os adjuntos conservador com pelo menos 2 anos de exercício na categoria com a classificação de bom,
- d) adjunto de conservador de entre os licenciados em direitos após estágio com aproveitamento

2 O provimento na categoria de Oficial dos Registos obedece aos seguintes requisitos

- a) ajudante principal de entre os 1.ºs Ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação de bom,
- b) 1.º ajudante de entre os 2.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação de bom,
- c) 2.ºs ajudantes de entre os 3.ºs Ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria classificados de bom,
- d) 3.ºs ajudantes de entre os indivíduos habilitados com a 8.ª classe e que tenham noções de Registo Civil, Predial, Comercial, Propriedade Automóvel, assim como de notariado, direito civil, comercial, conheçam a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 6.º
(Conteúdo funcional da carreira de conservador)

Para as categorias da carreira de conservador os conteúdos funcionais são os seguintes

a) inspector dos registos,

O inspector dos registos tem como função, supervisionar e acompanhar o desempenho dos serviços externos recolhendo os elementos de informação necessários tendo em vista o seu funcionamento, articulação e aperfeiçoamento, avaliar o funcionamento e a gestão dos serviços externos, designadamente em termos dos critérios da economia e eficácia, verificar o cumprimento das disposições gerais e especiais que regulam a actuação dos serviços, propor a classificação de serviço aos conservadores e oficiais dos registos, verificar o estado das instalações e a conformidade dos respectivos inventários e cadastros, elaborar, se necessário estudos, relatórios, informações e pareceres sobre assunto de sua competência, promover e assegurar a instrução dos processos disciplinares, de averiguação, inquérito e de sindicância a que haja lugar, propor alterações das tabelas emolumentares, bem como providenciar a regular cobrança das receitas

b) conservador,

O conservador tem como função, dirigir a respectiva Conservatória presidir a todos os actos de registo e assiná-los, bem como os demais documentos correlativos, analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos actos de registo, assim como a legitimidade dos requerentes, organizar os diversos processos da sua competência orientando a sua tramitação, decidindo sobre os da sua competência, informando sobre aqueles que devem submeter à decisão superior fiscalizar o cumprimento das leis que visam assegurar os direitos de fisco, verificar a boa cobrança e o depósito oportuno das receitas, prestar esclarecimento de carácter técnico-jurídico, dando orientações as partes sobre medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços designadamente sobre a técnica registral e da prática dos actos notariais, assegurar na Conservatória a boa execução técnica dos serviços no âmbito dos registos

c) adjunto de conservador,

O adjunto de conservador tem como função, coadjuvar o Conservador na Direcção da Conservatória, distribuindo pelos trabalhadores as tarefas que lhes incumbem executar, informando ao Conservador sobre o bom e o mau funcionamento dos serviços, propondo as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento, lavrar nos livros as várias espécies de registos, os actos respeitantes a factos a ele obrigatoriamente sujeitos, presidir na ausência ou impedimento do Conservador, como seu substituto legal, a todos os actos da competência deste, executar quaisquer outros actos cuja prática lhe seja ordenada quer por lei, quer por determinação superior

ARTIGO 7.º

(Conteúdo funcional da carreira de oficial dos registos)

O conteúdo funcional da carreira de oficial dos registos é o seguinte

a) ajudante principal,

O ajudante principal tem como função, lavrar actos de registos, intervir na organização dos diversos processos previstos na lei, secretariando autos, cumprir e fazer cumprir os despachos exarados nos processos, requerimentos e

demais documentos entrados na Conservatória, assinar notas de registos bem como as certidões extraídas dos livros de registos e dos demais documentos arquivados na Conservatória, coadjuvar o ajudante de conservador bem como exercer as funções constantes do n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro

b) ajudante,

O 1.º ajudante tem como função, lavrar actos dos registos, secretariar os actos processuais da competência da Conservatória, intervir na organização dos diversos processos previstos na lei, cumprir e fazer cumprir os despachos exarados nos processos e demais documentos entrados na Conservatória, elaborar a relação mensal dos actos de registo praticados para fins estatísticos, conferir e assinar as certidões extraídas dos livros, executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

c) 2.º ajudante,

O 2.º ajudante tem como função, lavrar actos de registo, verificar e promover a elaboração dos ficheiros da Conservatória assim como a dos índices previstos nos diplomas que regulam as diversas espécies de registo, escriturar os livros de registo de emolumentos e diários, preencher os boletins de comunicação para a feitura dos averbamentos previstos na lei, passar e conferir certidões extraídas dos livros de registo e dos documentos arquivados na Conservatória e quando na chefia do órgão municipal do registo civil presidir os actos e assinar os registos executando as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

d) 3.º ajudante,

O 3.º ajudante tem como função, lavrar actos de registo, verificar e promover a elaboração dos ficheiros da Conservatória assim como a dos índices previstos nos diplomas que regulam as diversas espécies de registo, escriturar os livros de registo de emolumentos e diários, preencher os boletins de comunicação para a feitura dos averbamentos previstos na lei, passar e conferir certidões extraídas dos livros de registo e dos demais documentos arquivados na Conservatória executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

SECÇÃO II
Das notárias e ajudantes

ARTIGO 8.º
(Categorias)

1 A carreira de notário integra as seguintes categorias

- a) inspector do notariado,
- b) notário de 1.ª classe,
- c) notário de 2.ª classe,
- d) ajudante de Notário

2 A carreira de oficial do notariado integra as seguintes categorias

- a) ajudante principal,
- b) 1.º ajudante,
- c) 2.º ajudante,
- d) 3.º ajudante

ARTIGO 9.º

(Provimento na carreira de notário e de ajudante)

1 O provimento na carreira de notário obedece aos seguintes requisitos

- a) inspector do notariado de entre os notários de 1.ª classe com pelo menos 3 anos na categoria, com a classificação de bom,
- b) notário de 1.ª classe de entre os notários de 2.ª classe com pelo menos 3 anos de exercício na categoria, com a classificação de bom,
- c) notário de 2.ª classe de entre os adjuntos de notários com pelo menos 2 anos de exercício na categoria, com a classificação de bom,
- d) adjunto do notário de entre os licenciados em direito após estágio com aproveitamento

2 O provimento na carreira de oficial do notariado obedece aos seguintes requisitos

- a) ajudante principal de entre os primeiros ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- b) 1.º ajudante de entre os 2.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- c) 2.º ajudante de entre os 3.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- d) 3.º ajudante de entre os indivíduos habilitados com a 8.ª classe e que tenha noções de registo civil, predial, Comercial, de Propriedade Automóvel, assim como do notariado, direito civil, comercial, conheçam a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 10.º

(Conteúdo funcional da carreira de notário)

Para as categorias da carreira de notário os conteúdos funcionais são os seguintes

- a) inspector do notariado,

O inspector do notariado tem como função, supervisionar e acompanhar o desempenho dos serviços externos recolhendo os elementos de informação necessários tendo em vista o seu funcionamento, articulação e aperfeiçoamento, avaliar o funcionamento e a gestão dos serviços externos, designadamente em termos dos critérios da economia e eficácia, verificar o cumprimento das disposições gerais e especiais que regulam a actuação dos serviços, propor a classificação de serviço aos notários e oficiais do notariado, verificar o estado das instalações e a conformidade dos respectivos inventários e cadastros, elaborar, se necessário, estudos, relatórios, informações e pareceres sobre assunto de sua competência, promover e assegurar a instrução dos processos disciplinares, de averiguação, inquérito e de sindicância a que haja lugar, propõe alterações das tabelas emolumentares, bem como providencia regular cobrança das receitas

- b) notário,

O notário tem como função, dirigir o respectivo Cartório, presidir a todos os actos da sua exclusiva competência referidos na lei, analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática de diversos actos notariais, bem como a idoneidade dos declarantes, de legalidade aos contratos estabelecidos entre as partes, quer a nível nacional quer internacional, prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico e dar orientações às partes sobre assuntos relacionados com a prática de actos notariais, sugerindo e propondo medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços designadamente quanto a prática daqueles actos, assegurar no Cartório a boa execução técnica dos serviços notariais sobre os quais exerce a fiscalização devida e prestar a assistência necessária

- c) o ajudante de notário,

O ajudante de notário tem como função, coadjuvar o notário na Direcção do Cartório, distribuindo aos trabalhadores as tarefas que lhes incumbem executar, informando o notário sobre o bom ou mau funcionamento dos serviços e propondo as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento, elaborar as escrituras diversas previstas na lei, presidir na ausência ou impedimento do notário como seu substituto legal, a todos os actos da competência deste, executar quaisquer outros actos cuja prática lhe é ordenada quer por lei quer por determinação superior

ARTIGO 11.º

(Conteúdo funcional da carreira de oficial do notariado)

Para as categorias de oficial do notariado os conteúdos funcionais, são os seguintes

- a) ajudante principal,

Tem como função, elaborar as escrituras em conformidade com a lei, praticar actos de valor não superior a KzR. 40 000 000 00, conferir e assinar certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados, conferir os originais dos documentos verificando a sua legalidade e assinar as fotocópias extraídas dos mesmos, reconhecer a assinatura e a letra de documentos particulares, proceder ao acto de abertura de sinais, presidir e elaborar a constituição de mandatos e outros instrumentos avulsos, dar cumprimentos aos mandatos judiciais para efeitos de peritagem nos respectivos processos, coadjuvar o adjunto de notário e exercer as funções constantes do n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro

- b) 1.º ajudante,

O 1.º ajudante tem como função, conferir e assinar certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados, conferir os originais dos documentos verificando a sua legalidade e assinar as fotocópias extraídas dos mesmos, reconhecer a assinatura e a letra de documentos particulares, proceder ao acto de abertura de sinais, presidir e elaborar a constituição de mandatos e outros instrumentos avulsos, dar cumprimentos aos mandatos judiciais para efeitos de peritagem nos respectivos processos, executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

c) 2.º ajudante,

O 2.º ajudante tem como função, passar e conferir certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados, conferir os originais dos documentos verificando a sua legalidade, reconhecer a letra e a assinatura dos documentos particulares, praticar o acto de assinatura de sinais, escriturar o livro de registo de emolumentos e selos de reconhecimento, verificar e promover a elaboração dos ficheiros do Cartório, coadjuvar o 1.º ajudante no exercício das suas funções, executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

d) 3.º ajudante,

O 3.º ajudante tem como função, passar e conferir certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados, conferir os originais dos documentos verificando a sua legalidade reconhecer a assinatura e letra dos documentos particulares, praticar o acto de abertura de sinais, escriturar o livro de registo de documentos e selos de reconhecimento, verificar e promover a elaboração dos ficheiros do Cartório, executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei

CAPÍTULO III Do Pessoal dos Tribunais

SECÇÃO I Do escrivão

ARTIGO 12.º (Categorias)

A carreira de escrivão é específica do pessoal dos tribunais e integra as seguintes categorias

- a) secretário judicial,
- b) escrivão de direito,
- c) ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe,
- d) ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe,
- e) ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe

ARTIGO 13.º (Provimento na carreira de escrivão)

O provimento na carreira de escrivão obedece aos seguintes requisitos

- a) secretário judicial de entre os escrivãos de direito com pelo menos 5 anos na categoria classificados de bom,
- b) escrivão de direito de entre os ajudantes escrivão de direito de 1.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria classificados de bom,
- c) ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe de entre os ajudantes de escrivão de direito de 2.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria classificados de bom,
- d) ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe de entre os ajudantes de escrivão de direito de 3.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria classificados de bom,
- e) ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe de entre os oficiais de diligência de 1.ª classe ou indivíduos habilitados com a 8.ª classe e que saibam interpretar

toda a legislação processual, civil, penal e laboral, a constituição política, a organização judiciária, a divisão administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 14.º (Conteúdo funcional da carreira de escrivão)

Para as categorias de escrivão os conteúdos funcionais, são os seguintes

a) secretário judicial,

O secretário judicial tem como função, superintender os serviços da secretaria da sala sob sua jurisdição, superintender os serviços da tesouraria da sala e elaboração do orçamento da sala sob sua jurisdição, corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento da sala sob sua jurisdição, dirigir os serviços de contagem de processos providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente e quando tal se justifique, distribuir o serviço externo pelos Oficiais de Justiça, providenciar pela conservação das instalações e equipamento da sala sob sua jurisdição, desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior, efectuar nas secções das salas do Tribunal as liquidações finais

b) escrivão de direito,

O escrivão de direito tem como função, orientar os trabalhos do Cartório e distribuir pelos trabalhadores as tarefas a executar, zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores informando o juiz das faltas cometidas por qualquer deles, corresponder-se com organismos e autoridades sobre assuntos da sua competência, registar as informações referentes aos trabalhadores do Cartório, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas, apresentar ao juiz as questões que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino, apresentar ao juiz os papéis entrados e registados no Cartório que necessitam de despachos e não respeitem a dirigir os serviços de contagem de processos providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, substituir o secretário nas ausências e impedimentos, subscrever das certidões de todos os documentos, livros e processos existentes no Cartório e assinar os mapas, cópias e anúncios, assistir aos julgamentos, conferências, tentativas de conciliação, sessões, audiências e demais diligências presididas por qualquer magistrado e redigir as actas respectivas, elaborar mapas de partilha e descrições e bens, proceder diariamente ao lançamento no fim do mês, passando logo os cheques respectivos, redigir toda a correspondência que não seja de mero expediente, se os magistrados não fornecem minuta especial e não for consequência de despachos proferidos nos processos, proceder à execução de quaisquer outros serviços que por lei ou determinação lhe devem pertencer

c) ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe,

O ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe tem como função, coadjuvar os escrivãos nos Cartórios, substituí-los nas suas ausências e impedimentos, distribuir pelos traba-

lhadores as tarefas a executar, zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, assistir a julgamentos, conferências, tentativa de conciliação, sessões, audiências e demais diligências, presididas por qualquer magistrado e redigir as actas respectivas, proceder a execução de quaisquer outros serviços que por lei ou por qualquer outra determinação lhes deve pertencer

d) ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe,

O ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe tem como função, dar cumprimento despachos exarados em processos, verificar diariamente dentre os processos que estão confiados os que estão a aguardar prazos e os de réu preso, dando-lhes o destino legal, controlar e arrumar convenientemente os processos, certidões e papéis avulsos, presidir a arrolamentos penhorais, imposição de selos e arrestos, coadjuvar o escrivão de direito no exercício das respectivas tarefas

e) ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe,

O ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe tem como função, dar cumprimento aos despachos exarados em processos, verificar diariamente dentre os processos que lhe estão confiados os que estão a aguardar prazos e os de réu preso, dando-lhes o destino legal, controlar e arrumar convenientemente os processos, que lhes estão confiados, respondendo por eles, proceder ao registo da petição inicial distribuída e proceder ao registo de sentenças ou acórdãos

SECÇÃO II Do oficial de diligências

ARTIGO 15.º (Categorias)

A carreira de oficial de diligência é específica do pessoal dos tribunais e integra as seguintes categorias

- a) oficial de diligências de 1.ª classe,
- b) oficial de diligências de 2.ª classe,
- c) oficial de diligências de 3.ª classe,

ARTIGO 16.º (Provimento na carreira de oficial de diligências)

O provimento na carreira de oficial de diligências obedece aos seguintes requisitos

- a) oficial de diligências de 1.ª classe de entre os oficiais de diligências de 2.ª classe,
- b) oficial de diligências de 2.ª classe de entre os oficiais de diligências de 3.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- c) oficial de diligências de 3.ª classe de entre os indivíduos habilitados com a 6.ª classe e que tenham conhecimentos elementares de línguas nacionais, que lhe permitam o contacto com as populações, conheçam perfeitamente a toponímia, saibam interpretar a Constituição Política e os códigos de processos civil e penal, na parte respeitante as citações e modificações

ARTIGO 17.º

(Conteúdo funcional da carreira de oficial de diligências)

Os oficiais de diligências tem como funções preparar maços subscritos para expedientes da correspondência e elaborar o seu registo, proceder à chamada das pessoas convocadas para diligências e vigiar as testemunhas, assistir e vigiar o decorrer das audiências de julgamentos e cumprir o que demais lhe for determinado pelos magistrados e funcionários superiores, proceder às citações e notificações, elaborando as respectivas certidões no acto, capturar e conduzir presos às cadeias e aos tribunais, colaborar nos despejos e nos arrolamentos, imposição de selos, penhoras e arrestos

CAPÍTULO IV

Do Pessoal da Identificação Civil e Criminal

SECÇÃO I Do referenciador

ARTIGO 18.º (Categorias)

A carreira de referenciador é específica do pessoal de Identificação Civil e Criminal e integra as seguintes categorias

- a) referenciador de 1.ª classe,
- b) referenciador de 2.ª classe

ARTIGO 19.º (Provimento na carreira de referenciador)

O provimento na carreira de referenciador obedece aos seguintes requisitos

- a) referenciador de 1.ª classe de entre os referenciadores de 2.ª classe com um mínimo de 5 anos na carreira classificados de bom,
- b) referenciador de 2.ª classe de entre os indivíduos habilitados com a 8.ª classe e que tenham conhecimentos sobre a técnica de organização e manuseamento de ficheiros onomásticos, a técnica de identificação civil e criminal, noções de dactiloscopia e que conheçam a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 20.º (Conteúdo funcional da carreira de referenciador)

- a) referenciador de 1.ª classe

O referenciador de 1.ª classe tem como função, verificar a inalterabilidade da impressão digital constante do pedido do modelo do bilhete do verbete onomástico, verificar a conformidade das fotografias anexas ao pedido, analisar o pedido do bilhete e anotar nele todos os elementos para actualização dos antecedentes arquivados nos serviços quando se trate de pedido de substituição, verificar os elementos inscritos nos pedidos se correspondem ao constante da certidão ou do processo anterior, anotar no pedido do certificado dos elementos para localização do respectivo boletim no caso de o requerente ser cadastrado, registar a informação devida, caso de o requerente não possuir cadastro, na qualidade de responsável pelo serviço de referenciação após a sua rubrica no lugar próprio do pedido, depois o achar conforme

b) referenciador de 2.ª classe

O referenciador de 2.ª classe tem como função, localizar a ficha onomástica através de buscas efectuadas no ficheiro respectivo, comparar os elementos de identificação constantes do pedido com os da ficha onomástica, incluindo a impressão digital, anotar os dados para localização no arquivo do pedido a informação devida caso o requerente não tenha qualquer processo arquivado nos serviços, anotar a informação devida caso o requerente não tenha antecedentes criminais e o certificado do registo criminal seja negativo

SECÇÃO II
Do catalogador

ARTIGO 21.º
(Categorias)

A carreira de catalogador é específica do pessoal da Identificação Civil e Criminal e integra as seguintes categorias

- a) catalogador de 1.ª classe,
- b) catalogador de 2.ª classe

ARTIGO 22.º
(Provimento na carreira de catalogador)

O provimento na carreira de catalogador obedece aos seguintes requisitos

- a) catalogador de 1.ª classe de entre os catalogadores de 2.ª classe, com um mínimo de 5 anos na categoria, classificados de bom,
- b) catalogador de 2.ª classe, de entre os indivíduos com a 8.ª classe e tenham conhecimentos sobre a técnica de identificação civil e criminal, saibam ordenar e catalogar as fichas onomásticas, saibam manusear o ficheiro onomástico, que tenham noções de dactiloscopia e de registo civil e que conheçam a Constituição Política do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 23.º
(Conteúdo funcional da carreira de catalogador)

Para as categorias da carreira de catalogador, os conteúdos funcionais são os seguintes

a) catalogador de 1.ª classe

O catalogador de 1.ª classe tem como função, organizar o serviço de catalogador, verificar se as fichas estão devidamente preenchidas e se está legível a impressão digital nela colhida, catalogar e intercalar as fichas por ordem onomástica e arquivo, prestar informações sobre a identidade civil e criminal de qualquer cidadão nacional pedido por entidades autorizadas pelo regulamento ou pelos superiores hierárquicos, na qualidade de responsável pelo serviço de índice onomástico, assinar todas as informações e demais documentos respeitantes à catalogação

b) Catalogador de 2.ª classe

O catalogador de 2.ª classe tem como função, catalogar as fichas onomásticas depois de verificar se estão devidamente preenchidas e se a impressão digital nela constante

está legível, completar o preenchimento da ficha caso não tenha sido devidamente preenchida, intercalar a ficha por ordem onomástica no ficheiro respectivo, fornecer informações relativas à duplicação de número de bilhetes de identidade, prestar informações sobre a identidade civil ou criminal de qualquer cidadão nacional desde que pedidas pelas entidades oficiais previstas no regulamento

SECÇÃO III
Do oficial de identificação

ARTIGO 24.º
(Categorias)

A carreira de oficial de identificação é específica do pessoal da Identificação Civil e Criminal e integra as seguintes categorias

- a) oficial de identificação de 1.ª classe,
- b) oficial de identificação de 2.ª classe,
- c) oficial de identificação de 3.ª classe

ARTIGO 25.º
(Provimento na carreira de oficial de identificação)

O provimento na carreira de oficial de identificação obedece aos seguintes requisitos

- a) oficial de identificação de 1.ª classe, de entre os oficiais de identificação de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- b) oficial de identificação de 2.ª classe de entre os oficiais de identificação de 3.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- c) oficial de identificação de 3.ª classe, de entre indivíduos habilitados com 8.ª classe, que possuem o curso básico de identificação civil e criminal, que tenham conhecimentos sobre a técnica de identificação civil e criminal, noções de dactiloscopia, noções de registo civil e que saibam interpretar a Lei da Nacionalidade, Código Penal, Constituição Política e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 26.º
(Conteúdo funcional da carreira de oficial de identificação)

Para as categorias da carreira de oficial de identificação, os conteúdos funcionais são os seguintes

a) oficial de identificação de 1.ª classe

O oficial de identificação de 1.ª classe tem como função, verificar a correcção e legibilidade de preenchimento do pedido do bilhete de identidade ou do pedido de certificado de registo criminal, analisar as eventuais divergências constantes das certidões, assinalar no impresso de pedido os dados a transcrever para o bilhete de identidade, verificar a exactidão do pagamento dos emolumentos, analisar os pedidos de certificados de registo criminal feito pelas entidades oficiais, submeter à decisão superior os pedidos de certificados de registo criminal feitos pelas entidades oficiais, submeter à decisão superior os pedidos em que se verifique a existência de deficiências graves que dificultam a emissão de bilhetes de identidade ou certificado de registo criminal

b) oficial de identificação de 2.ª classe

O oficial de identificação de 2.ª classe tem como função, analisar e controlar os pedidos de bilhetes, certificar a

veracidade dos elementos relativos à identidade do requerente, confrontar os dados constantes dos pedidos de bilhete de identidade com o processo anterior, no caso do pedido de substituição, analisar e controlar os pedidos de certificado de registo criminal

c) oficial de identificação de 3.ª classe

O oficial de identificação de 3.ª classe tem como função, analisar a veracidade e autenticidade dos documentos apresentados pelo requerente do bilhete de identidade ou do certificado, anotar no verso do pedido do bilhete de identidade a confirmação da profissão do requerente, verificar a conformidade da fotografia, segundo as normas estabelecidas no regulamento, recolher as impressões digitais de acordo com a técnica dactiloscópica, recolher a assinatura do requerente segundo as normas estabelecidas no regulamento, registar a sinalética antropométrica

SECÇÃO IV Do dactiloscopista

ARTIGO 27.º (Categorias)

A carreira de dactiloscopista é específica do pessoal de Identificação Civil e Criminal e integra as seguintes categorias

- a) dactiloscopista de 1.ª classe,
- b) dactiloscopista de 2.ª classe,
- c) dactiloscopista de 3.ª classe

ARTIGO 28.º (Provimento na carreira de dactiloscopista)

O provimento na carreira de dactiloscopista obedece aos seguintes requisitos

- a) dactiloscopista de 1.ª classe de entre os dactiloscopistas de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- b) dactiloscopista de 2.ª classe, de entre os dactiloscopistas de 3.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- c) dactiloscopista de 3.ª classe de entre indivíduos habilitados com 8.ª classe ou equivalente, que possuam o curso básico de dactiloscopia e tenham conhecimento sobre a técnica de identificação civil e criminal e a técnica de dactiloscopia, que conheçam a Constituição Política e a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 29.º (Conteúdo funcional da carreira de dactiloscopista)

Para as categorias da carreira de dactiloscopista, os conteúdos funcionais são os seguintes

a) dactiloscopista de 1.ª classe

O dactiloscopista de 1.ª classe tem como função, classificar as impressões digitais segundo os métodos «GAST» e «GALTON», classificar as impressões digitais pelo desdobramento das fórmulas acumulativas do método «GAST», determinar linha «GALTON» e classificar as variedades de deltas e trípodas, classificar as figuras digitais deltas, monodeltas, bideltas e polideltas, classificar os

pontos característicos das cristas papilares, classificar a patologia das impressões digitais, utilizar variados produtos para a revelação de impressões digitais latentes ou invisíveis, coordenar as tarefas e dar pareceres sobre a dactiloscopia dentro dos serviços de identificação, orientar seminários para a divulgação da técnica dactiloscópica, dirigir cursos básicos para a formação de dactiloscopia

b) dactiloscopista de 2.ª classe

O dactiloscopista de 2.ª classe tem como função, preparar a polpa dos dedos do cadáver para a colheita das impressões digitais, efectuar a contagem das linhas papilares, determinar os pontos délticos, classificar os feixos basilares, marginal e nuclear das polpas digitais, compor a fórmula dactiloscópica após a classificação das impressões digitais latentes ou invisíveis, organizar o arquivo dactiloscópico, organizar o arquivo de índice onomástico

c) dactiloscopista de 3.ª classe

O dactiloscopista de 3.ª classe tem como função, colher impressões digitais aos requerentes de bilhete de identidade, aos cidadãos detidos pelas entidades competentes, colher as impressões digitais em cadáveres, quando solicitado pelas entidades sanitárias, preencher os boletins dactiloscópicos, ordenar e catalogar fichas onomásticas, manusear o arquivo de boletins dactiloscópicos manusear o arquivo de índice onomástico, anotar no pedido de bilhete de identidade os sinais característicos do requerente, tratar da conservação do material indispensável à colheita de impressões digitais

SECÇÃO V Do emissor

ARTIGO 30.º (Categorias)

A carreira de emissor é específica do pessoal de Identificação Civil e integra as seguintes categorias

- a) emissor de 1.ª classe,
- b) emissor de 2.ª classe

ARTIGO 31.º (Provimento na carreira de emissor)

O provimento na carreira de emissor obedece aos seguintes requisitos

- a) emissor de 1.ª classe de entre os emissores de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom e habilitados com a 10.ª classe ou equivalente,
- b) emissor de 2.ª classe de entre os indivíduos habilitados com a 9.ª classe ou equivalente e que tenham o curso de capacitação técnico-profissional de identificação civil e criminal, saibam transcrever os dados da identidade do requerente das certidões ou do pedido para o bilhete de identidade, saibam transcrever os dados constantes dos cadastros para o certificado do registo criminal quando positivo, conheçam e saibam interpretar a Lei da Nacionalidade, conheçam o Código Penal, a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

ARTIGO 32.º
(Conteúdo funcional da carreira de emissor)

Para as categorias da carreira de emissor, os conteúdos funcionais são os seguintes:

a) emissor de 1.ª classe

O emissor de 1.ª classe tem como função: comprovar os dados de identidade do requerente constantes das certidões ou do pedido para o impresso do bilhete de identidade sobre o estado civil do requerente, quando não devidamente comprovado pelas certidões apresentadas, anotando eventuais deficiências constantes nos processos arquivados nos serviços que contrariem as normas do registo civil e da identificação; decidir sobre a posição do carimbo ao pedido quando o requerente não pode assinar e da posição da chancela do director dos documentos emitidos, transcrever os dados constantes do cadastro para o certificado do registo criminal.

b) emissor de 2.ª classe

O emissor de 2.ª classe tem como função: transcrever os dados de identidade do requerente constantes das certidões ou do pedido para o impresso do bilhete de identidade; analisar a conformidade da assinatura do requerente com o nome constante da certidão, confrontar as impressões digitais constantes do pedido com as do processo anterior no caso de substituição do bilhete de identidade; actualizar a designação das terras de naturalidade e de residência face à actual divisão administrativa; atribuir o prazo de validade do bilhete de identidade de acordo com a idade do requerente; atribuir o número individual do requerente do bilhete de identidade e numerar os respectivos impressos; transcrever os dados constantes do cadastro para os certificados de registo criminal, no caso destes serem positivos.

SECÇÃO VI
Do Supervisor

ARTIGO 33.º
(Categorias)

A carreira de supervisor é específica do pessoal de Identificação Civil e Criminal e integra as seguintes categorias:

- a)* supervisor de 1.ª classe,
- b)* supervisor de 2.ª classe

ARTIGO 34.º
(Provisão na carreira de supervisor)

O provimento na carreira de supervisor obedece aos seguintes requisitos:

- a)* supervisor de 1.ª classe: de entre os supervisores de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom,
- b)* supervisor de 2.ª classe: de entre os indivíduos habilitados com a 9.ª classe ou equivalente e que tenham o curso de capacitação técnico-profissional de identificação civil e criminal, tenham sólidos conhecimentos de identificação civil e criminal, conheçam quais os dados a transcrever do cadastro para o certificado do registo criminal, saibam anotar as deficiências que contrariem as disposi-

ções regulamentares, conheçam os fundamentos e as técnicas de recolha de impressões digitais, conheçam o Código do Registo Civil, conheçam e saibam interpretar a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça.

ARTIGO 35.º
(Conteúdo funcional da carreira de supervisor)

Para as categorias da carreira de supervisor, os conteúdos funcionais são os seguintes:

a) supervisor de 1.ª classe

O supervisor de 1.ª classe tem como função: classificar a conformidade da transcrição dos dados do pedido, feito pelo serviço de emissão para o bilhete de identidade; verificar a conformidade da transcrição dos dados constantes do boletim criminal para o certificado criminal; verificar a legalidade e correcção formal do preenchimento do impresso do certificado do registo criminal; quando positivo, verificar se as impressões digitais se encontram em posição de serem classificadas; elaborar memorando dos erros verificados, tanto no pedido como no preenchimento do bilhete de identidade ou do certificado de registo criminal, com indicação expressa do artigo do regulamento que não foi observado; confrontar os prazos em que os pedidos de bilhete de identidade ou dos certificados de registo criminal demoram em cada secção; verificar se a prova do estado civil apresentado pelo requerente está de acordo com as normas do registo civil; verificar se a prova da profissão apresentada pelo requerente corresponde às actuais categorias ocupacionais dos trabalhadores.

b) supervisor de 2.ª classe

O supervisor de 2.ª classe tem como função: verificar a conformidade da transcrição dos dados das certidões ou do pedido, feito pelo serviço de emissão para o bilhete de identidade; verificar a conformidade da transcrição dos dados constantes dos cadastros para o certificado de registo criminal; trancar os espaços em branco que não forem utilizados pelo serviço de emissão ao passar o bilhete de identidade; verificar a correcção da colheita das impressões digitais; verificar a correcção dos números atribuídos ao bilhete de identidade; verificar a conformidade da assinatura do requerente colhida no bilhete de identidade.

SECÇÃO VII
Do Operador de Micro-Computador

ARTIGO 36.º
(Categorias)

A carreira de operador de micro-computador integra as seguintes categorias:

- a)* operador de micro-computador principal,
- b)* operador de micro-computador de 1.ª classe,
- c)* operador de micro-computador de 2.ª classe

ARTIGO 37.º
(Provisão na carreira de operador de micro-computador)

O provimento na carreira de operador de micro-computador obedece aos seguintes requisitos:

- a) operador de micro-computador principal de entre os operadores de micro-computadores de 1.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom, com o ensino médio ou puniv,
- b) operador de micro-computador de 1.ª classe de entre os operadores de micro-computadores de 2.ª classe com a 8.ª classe ou equivalente e que tenham o curso de capacitação técnico-profissional de micro-computador e de identificação civil e criminal,
- c) operador de micro-computador de 2.ª classe de entre os indivíduos habilitados com a 8.ª classe ou equivalente e que tenham o curso de capacitação técnico-profissional de micro-computador e de identificação civil e criminal

ARTIGO 38.º
(Conteúdo funcional da carreira de operador de micro-computador)

- a) operador de micro-computador principal

O operador de micro-computador principal tem como função, gerir o arquivo geral dos suportes de informação, classificar e etiquetar toda a documentação segundo o seu conteúdo, cumprir com as normas de confidencialidade da informação a seu cargo, controlar a existência permanente da duplicação de ficheiros de segurança, que tenham conhecimentos de identificação civil e criminal, conheçam a técnica de dactiloscopia, o Código do Registo Civil, a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

- b) operador de micro-computador de 1.ª classe

O operador de micro-computador de 1.ª classe tem como função, operar máquinas de gravação de dados em suportes magnéticos ou terminais, utilizar todas as funções da máquina para dela tirar o máximo rendimento, cumprir com as normas de confidencialidade da informação a seu cargo, controlar a existência permanente da duplicação de ficheiros de segurança, que tenham conhecimentos de identificação civil e criminal, conheçam a técnica de dactiloscopia, o Código do Registo Civil, a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

- c) operador de micro-computador de 2.ª classe

O operador de micro-computador de 2.ª classe tem como função, operar máquinas de gravação de dados em suportes magnéticos ou terminais, utilizar todas as funções da máquina para dela tirar o máximo rendimento, cumprir com as normas de confidencialidade da informação a seu cargo, que tenham o curso de capacitação técnico-profissional de micro-computador e de identificação civil e criminal, conheçam a técnica de entrada de dados, da verificação de dados, da captura de imagens (impressão digital, assinatura e fotografia), saibam anotar as deficiências que contrariem as disposições regulamentares, conheçam o Código do Registo Civil, conheçam e saibam interpretar a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

SECÇÃO VIII
Do Analista de Sistemas

ARTIGO 39.º
(Categorias)

A carreira de analista de sistemas integra as seguintes categorias

- a) analista de sistemas de 1.ª classe,
b) analista de sistemas de 2.ª classe,

ARTIGO 40.º
(Provimento na carreira de analista de sistemas)

O provimento na carreira de analista de sistemas obedece aos seguintes requisitos

- a) analista de sistemas de 1.ª classe de entre os analistas de sistemas de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, classificados de bom e com o curso de ensino superior,
- b) analista de sistemas de 2.ª classe de entre os indivíduos habilitados com o curso do ensino superior, classificados de bom durante o período de estágio e que tenham conhecimentos de identificação civil e criminal

ARTIGO 41.º
(Conteúdo funcional da carreira de analista de sistemas)

- a) analista de sistemas de 1.ª classe

O analista de sistemas de 1.ª classe tem como função, proceder ao balanço da situação existente no serviço que mecaniza o trabalho estimando o volume das informações necessárias ao bom funcionamento da unidade, elaborar as soluções quer em função do material existente, quer após determinação do material necessário, elaborar relatório-síntese das diferentes áreas inerentes ao projecto, assumindo a sua coordenação como responsável da equipa de desenvolvimento, saiba anotar as deficiências que contrariem as disposições regulamentares, conheça o Código do Registo Civil, conheça e saiba interpretar a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

- b) analista de sistemas de 2.ª classe

O analista de sistemas de 2.ª classe tem como função, proceder ao balanço da situação existente no serviço que mecaniza o trabalho estimando o volume das informações necessárias ao bom funcionamento da unidade, elaborar as soluções quer em funções do material existente, quer após determinação do material necessário, elaborar o relatório-síntese das diferentes áreas inerentes ao projecto, saiba as deficiências que contrariem as disposições regulamentares, conheça o Código do Registo Civil, conheça e saiba interpretar a Lei da Nacionalidade, a Constituição Política, a Divisão Administrativa do País e o estatuto orgânico do Ministério da Justiça

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 42.º
(Disposições finais)

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

ARTIGO 43º
(Mudança de carreira)

A mudança de carreira efectuar-se-á sempre por concurso desde que os candidatos preencham os requisitos de ingresso previstos no presente decreto

ARTIGO 44º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto, serão resolvidas pelo Ministro da Justiça

ARTIGO 45º
(Revogação de legislação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto

ARTIGO 46º
(Entrada em vigor)

Este diploma entra em vigor na data da sua publicação

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros, em Luanda, aos 13 de Fevereiro de 1998

Publique-se

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnem*

Promulgado aos 23 de Janeiro de 1998

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

**MINISTÉRIO DOS CORREIOS
E TELECOMUNICAÇÕES**

Despacho n.º 8/98
de 13 de Fevereiro

Considerando que nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 6/87, de 9 de Março, compete à autoridade postal a abertura, limitação ou encerramento de qualquer serviço postal,

Havendo assim necessidade da abertura do Serviço de Correio Urbano-Post-Expresso e definir o seu funcionamento,

Nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, determino

Artigo 1.º — É aberto o Serviço de Correio Urbano-Post-Expresso

Art 2.º — É aprovado o regulamento do Serviço de Correio Urbano-Post-Expresso, anexo ao presente despacho e dele sendo parte integrante

Art 3.º — As dúvidas e omissões que suscitarem a interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro dos Correios e Telecomunicações

Art 4.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente despacho

Art 5.º O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação

Publique-se

Luanda, aos 4 de Dezembro de 1997

O Ministro, *Lúcio Tavares Ribeiro*

**REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CORREIO
URBANO-POST-EXPRESSO**

ARTIGO 1.º
(Definição)

Correio Urbano-Post-Expresso é o serviço prestado pelos Correios que consiste na recolha, transporte e distribuição rápida de documentos, objectos e mercadorias de pequenas dimensões, urgentes, nos limites das zonas urbanas de uma cidade

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O serviço será prestado nas cidades de grande densidade económica e será orientado para o segmento empresarial

ARTIGO 3.º
(Regime de prestação do serviço)

1 O serviço poderá ser oferecido ao cliente em regime contratual ou livre

2 No regime contratual o cliente tem a possibilidade de solicitar que o serviço seja prestado mediante programação prévia

3 No regime livre o cliente não tem a possibilidade de que o serviço lhe seja prestado, com uma programação prévia

ARTIGO 4.º
(Condições de prestação do serviço)

1 Quanto à taxação e às condições de prestação, o serviço divide-se em dois grupos

- a) Serviço de Taxi Postal (TP),
- b) Serviço de Correio de Cidade (CC)

2 O Serviço de Taxi Postal (TP) é prestado em regime de exclusividade bastando para o efeito que se faça uma chamada telefónica para que o objecto seja imediatamente recolhido e distribuído num prazo a estabelecer

3 O Serviço de Correio de Cidade (CC) é um serviço vocacionado para a recolha e distribuição de objectos em quantidade

ARTIGO 5.º
(Local de aceitação)

1 O local de aceitação do objecto pode ser o domicílio do expedidor ou a Estação que presta o serviço

2 No caso de aceitação ou recolha no domicílio dos clientes que não tenham contrato com a empresa deve ser contactada a Central através do seu terminal telefónico, indicando para o efeito a morada na qual se pretende que o objecto seja recolhido