



REPÚBLICA DE ANGOLA

**

GOVERNO PROVINCIAL DO ICOLO E BENGU GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA AUXILIAR DE LIMPEZA DE 2.^a CLASSE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 2.^a CLASSE, ESCRITURÁRIO DACTILÓGRAFO, MOTORISTA DE LIGEIRO DE 2.^a CLASSE, MOTORISTA DE PESADO DE 2.^a CLASSE, TÉCNICO MÉDIO DE 3.^a CLASSE E TÉCNICO SUPERIOR DE 2.^a CLASSE NO SECTOR DO REGIME GERAL A NÍVEL PROVINCIAL

I – Enquadramento Legal.

O Concurso Público de ingresso Externo para Auxiliar de Limpeza, Auxiliar Administrativo, Escriturário Dactilógrafo, Motorista de Ligeiro de 2.^a classe, Motorista de Pesado de 2.^a classe, Técnico Médio de 3.^a classe e Técnico Superior de 2.^a classe, organiza-se tendo em conta os seguintes diplomas:

- a. Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto, Lei de Bases da Função Pública;
- b. Lei n.º 19/19, de 14 de Agosto, que Altera a Lei n.º 13/10, de 09 de Junho, que Aprova a Lei Orgânica e do Processo do Tribunal de Contas;
- c. Decreto Presidencial n.º 74/26, de 23 de Abril, que Aprova as Regras de Execução Para o Exercício Económico de 2026;
- d. Decreto Presidencial no. 112/24, de 17 de Maio, que Aprova o Regulamento que Estabelece os Procedimentos Sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos na Administração Pública;
- e. Decreto Presidencial n.º. 104/11, de 23 de Maio, que Define as Condições e Procedimentos de elaboração, gestão e controlo do pessoal da Administração Pública;
- f. Decreto Presidencial n.º. 202/19, de 25 de Junho, Sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, com as alterações que foram introduzidas, pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro;
- g. Decreto Presidencial n.º 2/25, de 13 de Fevereiro, Estabelece os princípios gerais relativos à Organização e aplicação da Estrutura Indiciária das Tabelas Salariais, dos Subsídios e suplementos Remuneratórios da Função Pública. - Revoga o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/22, de 12 Maio;

- h. Decreto Presidencial n.º 12/16, de 15 de Janeiro, aprova o Regulamento de Vagas e Procedimentos para a Contratação de Pessoas com Deficiência.

II - Princípios a observar na realização do concurso público:

No decorrer do concurso público para admissão observam-se os seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Objectividade;
- c) Rigor;
- d) Transparência;
- e) Isenção;
- f) Imparcialidade;
- g) Direito à informação e decisão sobre a reclamação apresentada pelo candidato.

III - Procedimento de concurso:

1. O concurso público de ingresso deve ser realizado em simultâneo em todas as unidades orgânicas pertencentes ao Governo Provincial do Icolo e Bengo, devendo assegurar-se todas as condições técnicas e humanas para o efeito.

2. O concurso é aberto através dos seguintes Despachos:

- a) Despacho do Governador que abre o concurso e cria ao corpo de Júri;
- b) Ofício da Delegação Provincial de Finanças do Icolo e Bengo, que autoriza a realização do concurso;

IV -Entidade que nomeia:

Nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 102/11 de 23 de Maio, a abertura do concurso, a contratação e a formalização do vínculo laboral com agentes da carreira do regime geral é feita pelo Governador Provincial.

V - Perfil do pessoal a nomear:

1. Requisitos:

- a) Nacionalidade Angolana;
- b) Candidatos maiores de 18 anos de idade;
- c) Habilitações literárias obrigatórias são as seguintes:

- Para Técnicos Superiores de 2.ª Classe, Ensino Superior em todos os ramos do saber, com exceção de Educação e Saúde;
 - Para Técnicos Médios de 3.ª Classe, Ensino Médio em todos ramos do saber, com exceção de Educação e Saúde;
 - Para Escriturários Dactilógrafos, 9.ª Classe do Ensino de Base;
 - Para os Motoristas de Ligeiros de 2.ª Classe e Motoristas de Pesados de 2.ª Classe, 8.ª Classe do ensino de Base;
 - Para os Auxiliares Administrativos, 8.ª Classe do Ensino de Base;
 - Para os Auxiliares de Limpeza, 6.ª Classe do Ensino Geral.
- d) Devem ser inscritos candidatos portadores de habilitações referidas na alínea c) do perfil, conforme a vaga a que se candidata;
- e) Estar em situação militar regularizada (para candidatos do sexo masculino);
- f) Possuir plena capacidade civil e não ter sido objecto de condenação judicial por crime doloso;
- g) Nunca ter sido expulso do aparelho do estado.

2. Documentos para candidatura ao concurso

- a) Requerimento dirigido ao Governador Provincial;
- b) Cópia do B.I. actualizado;
- c) Cópia do Certificado de Habilitações Literárias;

3. Documentos para Nomeação:

- a) Certificado de Habilitações original;
- b) Registo Criminal;
- c) Fotografias tipo passe (2);
- d) Atestado de residência;
- e) NIF;
- f) IBAN;
- g) Uma via de fotocópias dos documentos acima referidos.

VI -Comissão Técnica de Recepção dos candidatos

Deve ser criada uma Comissão Técnica de inscrição, responsável pela organização dos processos dos candidatos ao nível do município, nomeada pelo Administrador Municipal e, é constituída por:

1. Director Municipal de Recursos Humanos, Coordenador;
2. Chefe de Secção de Gestão Administrativa do Gabinete de Recursos Humanos(ou Chefe de Secção de Gestão de Carreiras);

3. 4 Técnicos pertencentes ao Gabinete de Recursos Humanos.

A comissão técnica, de entre outras, tem as seguintes competências:

- a) Proceder com a verificação e validação das candidaturas;
- b) Proceder à verificação da autenticidade dos certificados de habilitações literárias dos candidatos selecionados junto das respectivas instituições de ensino;
- c) Recepcionar toda a documentação referente ao concurso e as vagas por Município dos candidatos já apurados;
- d) Indicar as localidades de colocação;

VII- Comissão de Júri Provincial

Por Despacho do Governador Provincial é criada uma Comissão de Júri composta por 9 (nove) elementos, responsável pela selecção e organização dos procedimentos do concurso e que é presidida pelo Director do Gabinete Provincial de Recursos Humanos, coadjuvado pela Directora Provincial do Gabinete Jurídico e Intercâmbio, Chefe de Departamento de Gestão de Carreira Capacitação Técnica, Chefe de Departamento de Assessoria Jurídica, 4 Técnicos do Gabinete Provincial de Recursos Humanos e 1 técnico do Gabinete Provincial de Comunicação Social;

A Comissão de Júri Provincial tem as seguintes atribuições:

- Publicar a abertura do concurso no Portal e outros órgãos de comunicação social;
- Coordenar todas as acções dos Municípios;
- Verificar e validar as candidaturas submetidas no portal;
- Proceder à Selecção dos candidatos admitidos;
- Consolidar as listas dos candidatos admitidos;
- Publicar as listas finais dos candidatos apurados no portal;
- Elaborar as actas e outros documentos necessários ao abrigo do concurso;
- Elaborar o relatório final;
- Atender às reclamações e recursos;
- Inserir os candidatos admitidos no sistema financeiro;
- Emitir as guias de Marcha.

A Comissão de Juri Provincial, no exercício das suas funções, é um órgão autónomo e independente, ou seja, é responsável e competente para a tomada de decisões do Concurso Público, nos termos do estabelecido no Decreto Presidencial no 102/11, de 23 de Maio e no presente termo de referências. A violação desses normativos é passível de responsabilização disciplinar e criminal;

Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Comissão de Júri Provincial pode ser apoiada, metodologicamente, pela Entidade Recrutadora Única de Quadros da Administração Central, em caso de necessidades;

VIII - Fases/Etapas do Procedimento do Concurso:

1. Abertura do Concurso

A abertura do Concurso Público deve ocorrer em simultâneo em todas as unidades orgânicas da província, seguindo a calendarização de todas as etapas e os modelos de documentos oficiais constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI do presente Termo de Referências.

2. Recepção das Candidaturas:

As candidaturas devem ser submetidas mediante a inscrição no site abaixo disponibilizado, nos 15 (quinze) dias seguintes à abertura do concurso.

3. Selecção e publicação da lista dos Candidatos

Nos 5 (cinco) dias subsequentes ao fecho da fase de recepção das candidaturas, mediante supervisão técnica dos integrantes da Comissão de Júri, a Comissão Técnica Municipal procede à selecção e publicação do resultado dos Candidatos por idade.

4. Avaliação dos Candidatos:

a) Os critérios de avaliação são os seguintes:

- Documental
- Entrevista(para as categorias em que é prevista a entrevista)
- Exame Escrito

Avaliação documental, consiste em analisar o processo individual e aferir a conformidade com o estipulado no ponto 3 do presente termo de referências;

Entrevista, consiste em aferir a idoneidade moral e as condições físicas, psíquicas para o desempenho das funções. Não envolvendo para o efeito, questões curriculares ou

técnicas inerente à função;

O exame escrito, consiste na realização de uma prova escrita e presencial, para medir o nível de conhecimento dos candidatos, na categoria a que concorrem.

Impedimentos:

Não são aceites, no acto de inscrição, os candidatos que apresentarem certificados de estudos que habilitam o candidato ao exercício de uma profissão diferente da categoria para qual se candidata;

Não são aceites, no acto de inscrição, os candidatos que já façam parte do quadro da função pública.

5. Relatórios

a) Os relatórios devem ser elaborados e remetidos às entidades competentes para a contratação de agentes (Governador Provincial), para efeitos de fiscalização.

b) Os relatórios são acompanhados dos seguintes documentos:

- Ofício da Direcção Nacional do Orçamento do Estado que autoriza a realização do Concurso Público de ingresso externo;
- Despacho do Governador da Província que abre o concurso;
- Despacho do Governador que cria a Comissão de Júri para o concurso público;
- Ordens de Serviço dos Administradores Municipais que criam as comissões técnicas Municipais;
- As actas do trabalho da Comissão de Júri (as actas de cada sessão);
- A lista dos candidatos homologadas pelo Governador Provincial;
- A lista dos seleccionados para colocação;
- O relatório final do trabalho da Comissão do Júri;
- Critérios adoptados na selecção pela comissão de Júri;
- Título de Provimento e Contrato Administrativo de Provimento;
- Guias de Marcha.

6. Colocação

a) A colocação ocorre no mês seguinte após o término do procedimento concursal;

b) Os admitidos deveram obrigatoriamente desempenhar a função para a qual concorreram;

- c) Os despachos de nomeação dos candidatos aprovados só entram em vigor na data de apresentação no local de trabalho onde são colocados;
- d) Os Despachos de nomeação têm uma vigência de 1 ano, sendo prorrogados por igual período até cinco anos, dependendo da avaliação positiva do seu desempenho.

IX - Responsabilização:

1. A não observação da lei e dos princípios estabelecidos no presente Termo de Referências, pelos funcionários públicos integrados nas respectivas Comissões Técnicas de Inscrição e pelos membros da Comissão de Juri Provincial é passível de responsabilização criminal e disciplinar, nos termos da legislação aplicável à matéria;