



REPÚBLICA DE ANGOLA

Governo Provincial de Luanda
Gabinete de Recursos Humanos

TERMO DE REFERÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO EXTERNO PARA O REGIME GERAL E TRABALHADOR SOLCIAL DO GPL- 2026

I – Enquadramento Legal.

O Concurso Público de Ingresso Externo para o pessoal administrativo, organiza-se tendo em conta:

- a) **Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto**, Lei de Bases da Função Pública;
- b) **Decreto Presidencial nº 74/26, de 23 de Abril**, sobre as regras anuais de execução do OGE;
- c) **Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho**, Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;
- a) **Decreto Presidencial nº. 112/24, de 17 de Maio**, que Estabelece os procedimentos a observar no Recrutamento e Selecção de candidatos na Administração Pública;
- d) **Decreto Executivo n.º 234/24, de 18 de Dezembro**, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Provincial de Luanda;
- e) **Decreto Presidencial nº. 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 nº. 202/19, de 25 de Junho**, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- g) **Decreto Executivos** que aprovam os estatutos das Diferentes Unidades Orgânicas do Governo Provincial de Luanda.

II – Princípios a observar na realização do concurso público:

- 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 é aberto pelo através dos seguintes Despachos:
 - a) Despacho de Sua Excelência Governador Provincial de Luanda;

IV – Entidade contratante:

- a) Nos termos do Decreto Presidencial nº 112/24, de 17 de Maio, que Estabelece os procedimentos a observar no Recrutamento e Selecção de candidatos na Administração Pública e do Decreto Presidencial nº 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, a contratação e a formalização do vínculo laboral é feita pelo Governador Provincial.

V – Perfil do pessoal administrativo a contratar:

1. Requisitos:

- a) Nacionalidade Angolana;
- b) Idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Certificado de habilitações literárias.
- **Técnico Superior de 2ª Classe:** Licenciatura em: Direito, Economia, Comunicação; Contabilidade; Construção Civil; Administração Pública; Ambiente; Gestão Pública; Línguas; Recursos Humanos; Psicologia e Sociologia;
- **Técnico de 3º classe:** Licenciatura em: Direito, Economia, Comunicação; Contabilidade; Construção Civil; Administração Pública; Gestão Pública; Línguas; Recursos Humanos; Psicologia e Sociologia;
- **Técnico Médio de 3ª classe e Aspirante:** Técnico médio de Informática; Administração Pública; Puniv; Gestão; Ciências Jurídicas e Económicas; Obras de Construção Civil (Desenhador Projectista e Técnico de Obras); Topografia; Electricidades; Secretariado; Ambiente; Línguas; Comunicação;
- **Assistente Social de 2ª Classe:** Licenciatura em: Serviço Social;
- **Educador Social de 3ª Classe:** Técnico Médio de Educador Social.
- **Auxiliar de Cuidados de Pr. Infância de 3ª Classe e Vigilante de Terceira Idade de 3ª Classe:** Técnico em Serviço Social; Auxiliar da Acção Social; Auxiliar da Acção Educativa; Auxiliar de Cuidados da 1ª Infância; Vigilante de 3ª Idade; e cursos afins.
- **Motorista de Pesados 2ª classe e Motorista de ligeira 2ª classe:** Ensino médio concluído.

Local de trabalho:

Gabinetes Provinciais, Administrações Municipais, Escolas, Hospitais, Centros Sociais Centros Sociais (Creches, Lar Kuzola, Beiral, Luther Rescova), morgue e cemitérios.

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 contratação

- a) Certificado de Habilitações (original) e uma cópia autenticada;
- b) Fotografias tipo passe (2);
- c) NIF cadastrado pela AGT;
- d) IBAN autenticado pelo Banco;
- e) Uma via de fotocópias dos documentos referidos nas alíneas a), c) e d).

VI - Comissão Técnica de Recepção dos candidatos (Nível Municipal)

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

- 1. Director Municipal de Recursos Humanos – Coordenador;
- 2. Chefe de Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica;
- 3. Chefe de Secção de Gestão Administrativa;
- 4. Dois (2) Técnicos do Gabinete de Recursos Humanos.

A comissão técnica, dentre outras, tem as seguintes competências:

- a) Validar as candidaturas no portal;
- b) Indicar as localidades de colocação e os requisitos para o seu provimento, bem como a documentação necessária para o efeito;
- c) Preparar os locais das provas escritas e das entrevistas;
- d) Realizar as entrevistas dos candidatos da carreira não técnica;
- e) Informar aos candidatos os locais de consulta das listas e resultados finais;
- f) Proceder à verificação da autenticidade dos certificados de habilitações literárias dos candidatos seleccionados ao teste junto das respectivas instituições de ensino, antes de remeter o processo à comissão de Júri Provincial.

VII- Comissão de Júri Provincial

- 1. Deve ser criada por despacho do Governador Provincial, uma Comissão de Júri Provincial responsável pela selecção dos candidatos em cumprimento dos procedimentos do concurso constituída por:
 - a) Director do Gabinete de Recursos Humanos – Presidente do Júri;
 - b) Chefe de Departamento de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica;
 - c) Chefe de Departamento de Gestão Administrativa;
 - d) Um Chefe de Departamento do Gabinete Jurídico;

e) Um (1) Técnicos Superiores, Gabinete de Recursos Humanos.

f) A Comissão de Júri Provincial tem as seguintes atribuições:

- Coordenar todas as acções da Comissão Técnica Municipal;
- Assegurar o cumprimento da aplicação dos critérios para selecção dos candidatos de acordo com o estatuído na lei e torná-los públicos.
- Elaborar e publicar as listas provisórias e definitivas;
- Elaborar as actas e outros documentos necessários ao abrigo do concurso;
- Atender às reclamações e recursos;
- Inserir os candidatos admitidas no sistema financeiro;
- Emitir as guias de colocação;
- Orientar as escolas a emitirem os termos de apresentação e início de funções;
- Elaborar e afixar os tópicos dos conteúdos para a prova escrita;
- Elaborar o relatório final.

g) A Comissão de Júri 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 112/24, de 17 de Maio e no presente termos de referência e pode ser responsabilizado disciplinar e criminalmente;

VIII – Fases/Etapas do Procedimento do Concurso:

O Concurso de ingresso externo do pessoal administrativo, obedece as seguintes fases:

1. Abertura do Concurso:

A abertura do Concurso Público após a publicação do despacho de abertura, seguindo a calendarização de todas as etapas e os modelos de documentos oficiais constantes dos Anexos e do presente Termo de Referências.

2. Recepção das Candidaturas:

As candidaturas devem ser entregues e recebidas, mediante a entrega de um recibo, nos **15 (quinze) dias úteis** seguintes à abertura do concurso.

3. Selecção e publicação da lista dos Candidatos

Nos **10 (dez)** dias úteis 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 afixação da lista dos Candidatos à avaliação.

4. Avaliação dos Candidatos:

- a) Os critérios de avaliação são os seguintes:
- Avaliação documental;
 - Prova escrita.
 - Entrevista para as categorias não técnicas;
 - Exame práticos para os motoristas pesados e ligeiros após a entrevista.

5 - Impedimentos:

Não são aceites, no acto de inscrição, os candidatos que apresentarem os seguintes documentos:

- a) Certificados de estudos que habilitam o candidato ao exercício de uma profissão diferente;
- b) Certificados com nível de escolaridade superior;
- c) Declarações de notas de fim de curso.

6 - Relatórios

- a. Os relatórios devem ser elaborados e remetidos à entidade competente para a contratação do pessoal administrativo (Governador Provincial) para efeitos de fiscalização.

7 Colocação

- a A colocação ocorre no mês seguinte após o término do procedimento concursal;
- b Os admitidos deverão obrigatoriamente desempenhar a função na área administrativa para a qual foram admitidos;
- c Os despachos de nomeação dos candidatos aprovados só entram em vigor na data de apresentação no local de trabalho onde são colocados;

- d A inserção no SIGFE deve ser anterior à emissão da guia;

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 Júri Provincial é passível de responsabilização criminal e disciplinar, nos termos da legislação;

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DIRIGIDO AO GOVERNADOR PROVINCIAL

À
Sua Excelência Governador Provincial
L U A N D A

..... estado civil deanos de idade,
nascido (a) de de..... Natural de
.....Município de.....Província de.....,
filho (a) de e
de.....portador (a) do BI nº.....
passado pela Direcção Nacional de Identificação aos.....de de
....., residente no Município de, rua, casa nº
..... habilitado (a) com aª classe na especialidade de
.....

Vem mui respeitosamente requerer à Vossa Excelência Governador Provincial, se digne autorizar a sua admissão ao concurso para provimento de vaga na categoria de Técnico Médio de 3ª Classe, a que se refere o vosso Despacho nº/2026, de de para trabalhar no Município de _____

Pelo que,

Espera deferimento

....., aosdede 2026

O (A) Requerente

**CALENDARIZAÇÃO DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE
INGRESSO EXTERNO - 2026/GPL**

Nº ORD	ACTIVIDADES	PERÍODO	TEMPO ÚTIL
1	Inscrição dos Candidatos	De 15/07 a 04/08/2026	15 dias
2	Publicação das listas dos inscritos por turmas e tópicos dos testes provisórias dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso	De 05 a 25/08/2026	15 dias
3	Atendimento das reclamações e respostas	De 26/08 a 01/09/2026	5 dias
4	Realização dos testes escritos	02/09/2026	1 dia
5	Correcção das provas e afixação dos resultados gerais	De 03 a 25/09/2026	15 dias
6	Atendimento das reclamações	De 28/09 a 02/10/2026	5 dias
7	Respostas às reclamações	05 a 13/10/2026	7 dias
8	Publicação das listas dos resultados finais e dos admitidos	14/10/2026	1 dia
9	Completar os processos individuais dos candidatos admitidos	De 15 a 28/10/2026	10 dias

10	Homologação pelo Governador	De 29/10 a 06/11/2026	5 dias
11	Emissão dos Despachos	De 09/11 a 30/11/2026	15 dias
12	Inserção no SIGFE		10 dias
	Total de dias		104 dias (quatro meses)