

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto Executivo n.º 66/26

de 27 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se dotar os serviços executivos indiretos do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional com instrumentos jurídicos susceptíveis de regulamentar a sua estrutura, organização e funcionamento, de modo que estejam preparados para dar resposta às novas políticas e desafios definidos pelo Executivo para o Sector da Formação Profissional, em observância da Lei n.º 16/24, de 22 de Outubro — Lei do Sistema Nacional de Formação Profissional;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 66/23, de 6 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e do artigo 25.º do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional — INEFOP, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 65/23, de 3 de Março, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Formação Tecnológica do Rangel, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 306/08, de 28 de Outubro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector de Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Dezembro de 2025.

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO INTEGRADO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DO RANGEL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece as normas gerais de organização, estrutura e funcionamento do Centro Integrado de Formação Tecnológica do Rangel.

ARTIGO 2.º

(Natureza)

O Centro Integrado de Formação Tecnológica do Rangel, abreviadamente designado por «CINFOTEC Rangel», é um serviço executivo indirecto do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional vocacionado para a realização de acções de formação profissional, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que assume a forma de estabelecimento público.

ARTIGO 3.º

(Âmbito e sede)

O CINFOTEC Rangel é de âmbito Provincial e tem a sua sede no Município de Luanda, Província de Luanda, e sua actividade circunscreve-se à área de jurisdição dessa província.

ARTIGO 4.º

(Tutela)

1. O CINFOTEC Rangel está sujeito à direcção, supervisão, orientação metodológica e técnica do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), no âmbito das atribuições que lhe são conferidas pelo Sistema Nacional de Formação Profissional, e é tutelado pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. A tutela do Ministério compreende:

- a) A orientação e apoio ao funcionamento do Centro;
- b) A aprovação do plano de necessidades de formação e orçamento do Centro;
- c) A aprovação anual do relatório e contas;
- d) A nomeação e exoneração dos membros de Direcção.
- e) Demais acções que lhe forem conferidas por lei.

ARTIGO 5.º

(Atribuições)

O CINFOTEC Rangel tem as seguintes competências:

- a) Realizar acções de formação profissional de acordo com as exigências do Sistema Nacional de Formação Profissional (SNFP);

- b) Promover a valorização do formando, dotando-o de conhecimentos técnicos e de valores deontológicos, de modo a permitir a sua inserção rápida e eficiente no mercado de emprego;
- c) Prestar serviços de formação e consultoria às empresas e a outras entidades ligadas às áreas em que incide a formação, bem como as comunidades circundantes;
- d) Prestar serviços de produção de bens;
- e) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas de acordo com o objecto social dos Centros;
- f) Promover a igualdade de oportunidades na formação profissional;
- g) Proceder à melhoria da qualificação profissional da população numa perspectiva de formação ao longo da vida;
- h) Proceder ao acompanhamento dos formandos ao longo do estágio profissional, junto das empresas seleccionadas para o efeito;
- i) Prosseguir as demais acções que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Grelha de cursos ministrados)

O CINFOTEC Rangel, sem prejuízo de outros cursos que possam surgir em função da inovação e evolução tecnológica, ministra os seguintes cursos:

1. Área Tecnológica de Informação e Comunicação — TIC:
 - a) CISCO — Telefonia de Voz Sobre IP;
 - b) CISCO — CCNA1;
 - c) Configuração e Administração do *Windows Server*;
 - d) FURUKAWA — Fibras Ópticas e suas Aplicações;
 - e) Base de Dados MySQL.
2. Transporte, Logística e Desenvolvimento Organizacional — TLDO:
 - a) Transporte e logística;
 - b) Condução de empilhadores e movimentação de cargas;
 - c) Transporte e segurança rodoviária;
 - d) Promotor de venda — Loja de conveniência;
 - e) Promotor de venda de placa (abastecedor de bombas de combustível).
3. Área Tecnológica de Electricidade e Energias Renováveis — EER:
 - a) Manutenção e reparação de telemóveis e *tabletes*;
 - b) Electrónica analógica;
 - c) Electrónica digital;
 - d) Electrónica geral;
 - e) Energia eólica.
4. Área Tecnológica de Mecânica Industrial e Automóvel — MIA:
 - a) Manutenção de bombas e compressores;
 - b) Dimensionamento de turbinas;

- c) *AutoCad 2D*;
- d) Mecânica de manutenção industrial;
- e) Mecânica auto.

ARTIGO 7.º
(Formação para a empresa)

1. O CINFOTEC Rangel presta serviços de formação e consultoria técnica para as empresas, nas modalidades intra e extra-empresa.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se:
 - a) Formação Intra-Empresa — o processo de formação que é organizado e desenvolvido de acordo com as necessidades e especificidades da empresa, nas suas instalações;
 - b) Formação Extra-Empresa — o processo de formação que ocorre no interior do Centro, salvaguardando visitas de estudo a instituições similares sempre que necessário.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica

ARTIGO 8.º
(Órgãos e serviços)

1. O CINFOTEC Rangel possui os seguintes órgãos:
 - a) Director;
 - b) Conselho Técnico;
 - c) Coordenação da Formação.
2. Constituem serviços executivos do CINFOTEC Rangel:
 - a) Divisão de Serviços Técnicos e Pedagógicos;
 - b) Divisão de Serviços de Emprego e Empreendedorismo;
 - c) Divisão de Administração e Serviços Gerais.

ARTIGO 9.º
(Director)

1. O Director do Centro é a entidade responsável por todas as acções inerentes ao seu funcionamento, a quem compete:
 - a) Organizar o trabalho do Centro, com vista à prossecução dos seus objectivos;
 - b) Presidir às reuniões do Conselho de Direcção e Técnico do Centro;
 - c) Responder pelos resultados do exercício da gestão pedagógica, administrativa e financeira;
 - d) Superintender o funcionamento dos serviços técnicos e administrativos;
 - e) Aprovar os planos de formação profissional e submetê-los à homologação superior;
 - f) Propor ao órgão competente a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
 - g) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
 - h) Propor e gerir o orçamento ordinário, nos termos e limites da lei;
 - i) Propor o Plano Anual de Actividades e elaborar o relatório referente ao período de tempo em questão;

- j) Manter o INEFOP informado sobre as actividades do Centro;
- k) Avaliar o desempenho do pessoal;
- l) Desempenhar outras tarefas superiormente atribuídas.

2. O Director do Centro é equiparado a Chefe de Departamento e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Emprego e Formação Profissional, sob proposta do Director-Geral do INEFOP.

ARTIGO 10.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do CINFOTEC Rangel, ao qual compete:

- a) Aprovar os planos de actividades, bem como o relatório de contas e de exercício do ano económico;
- b) Apreciar e aprovar o plano de trabalho, bem como o relatório de actividades e contas do exercício;
- c) Aprovar, sob proposta do Conselho Técnico, os planos de formação e respectivos conteúdos formativos;
- d) Determinar os perfis de competências dos formandos;
- e) Garantir os apoios necessários para o funcionamento dos cursos;
- f) Preparar e organizar anualmente os planos curriculares dos cursos a serem ministrados pelo Centro;
- g) Aprovar, sob proposta da Coordenação de Formação, o plano de formação e respectivos conteúdos;
- h) Ratificar as decisões de disciplina aprovadas no Conselho Técnico;
- i) Propor os perfis de competências dos formandos junto do INEFOP;
- j) Garantir os apoios necessários para o funcionamento dos cursos;
- k) Implementar os planos curriculares, tendo em conta o sistema e critérios de avaliação aprovados;
- l) Avaliar o perfil técnico-pedagógico dos formadores e a respectiva actividade formativa;
- m) Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento dos cursos, bem como as actividades inerentes à formação profissional;
- n) Apresentar propostas para o apoio técnico necessário à concretização dos planos de formação.

2. O Conselho Técnico reúne-se de forma ordinária uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, mediante convocatória e ordem de trabalhos estabelecida pelo Director do Centro e nele participam:

- a) Director do Centro que o preside;
- b) Coordenador da Formação;
- c) Chefes de Secção;
- d) Representantes dos Formadores;
- e) Representantes dos Formandos.

3. Compete ao Conselho Técnico garantir o funcionamento das normas disciplinares estabelecidas no regulamento interno.

4. Podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho Técnico outros membros, quando a sua presença seja necessária para o exercício das competências previstas no n.º 1 deste artigo.

ARTIGO 11.º

(Coordenação da Formação)

1. A Coordenação da Formação é o serviço executivo do Centro encarregue de velar por todas as questões relacionadas com a actividade formativa, à qual compete:

- a) Coordenar as actividades técnico-pedagógicas;
- b) Coordenar o processo de selecção dos formandos;
- c) Propor as normas e critérios de avaliação pedagógica ao Conselho Técnico;
- d) Propor medidas de melhoria do plano e da qualidade da formação;
- e) Participar do processo de selecção e recrutamento dos formadores;
- f) Supervisionar o trabalho formativo;
- g) Responsabilizar-se pelos resultados do exercício de âmbito técnico-pedagógico;
- h) Certificar e fazer o seguimento dos formandos em estágio;
- i) Coordenar e executar as acções de formação em consonância com as necessidades do mercado de emprego;
- j) Propor os mecanismos para a melhoria da qualidade de formação;
- k) Organizar e elaborar o material didáctico;
- l) Coordenar todas as actividades que visem a melhoria da formação profissional;
- m) Reproduzir e distribuir o material didáctico de apoio às acções de formação;
- n) Executar outras tarefas e actividades relativas ao domínio da formação;
- o) Preparar a formação e a realização de exames práticos;
- p) Participar nas actividades técnico-pedagógicas do Centro;
- q) Propor a realização de seminários e visitas de estudo;
- r) Propor normas e critérios de avaliação dos cursos das respectivas áreas;
- s) Elaborar propostas de aquisição de equipamentos, material didáctico e consumíveis.

2. A Coordenação da Formação dirige e supervisiona as actividades das áreas de formação.

3. O Coordenador da Formação é equiparado a Chefe de Divisão e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Emprego e Formação Profissional, sob proposta do Director-Geral do INEFOP.

ARTIGO 12.º

(Divisão de Serviços Técnicos e Pedagógicos)

1. A Divisão de Serviços Técnicos e Pedagógicos é o serviço executivo do Centro apoiado por uma secretaria pedagógica encarregue de velar por todas as questões relacionadas com actividade formativa, designadamente:

- a) Coordenar e executar as acções de formação em consonância com as exigências do mercado de emprego;
- b) Propor os mecanismos para a melhoria da qualidade da formação;

- c) Organizar e elaborar o material didáctico;
- d) Coordenar todas as actividades que visam a melhoria da formação profissional;
- e) Reproduzir e distribuir o material didáctico de apoio às acções de formação;
- f) Executar outras tarefas e actividades relativas ao domínio da Formação Profissional;

2. O Chefe de Divisão que a dirige é equiparado a Chefe de Divisão e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 13.º

(Divisão de Serviços de Emprego e Empreendedorismo)

1. A Divisão de Serviços de Emprego e Empreendedorismo é o serviço executivo do Centro apoiado por uma Secretaria Pedagógica e é encarregue de velar por todas as questões relacionadas com a actividade formativa, designadamente:

- a) Informar e orientar profissionalmente os candidatos de modo a ajudá-los a encontrar um emprego digno e ajustado às suas capacidades e adaptações profissionais;
- b) Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego e formação profissional;
- c) Proporcionar serviços de apoio à procura de emprego;
- d) Promover o emprego e formação profissional de grupos específicos de candidatos a emprego;
- e) Apoiar as empresas a procurar os trabalhadores que necessitam para o desenvolvimento do seu trabalho;
- f) Colaborar na detenção de necessidades locais de acções de formação e reabilitação profissional;
- g) Apoiar e dinamizar a realização de programa de formação profissional e de criação de posto de trabalho;
- h) Incrementar os meios adequados à efectivação da mobilidade geográfica dos trabalhadores;
- i) Recolher e difundir informações para manter actualizado os serviços de emprego sobre a situação e perspectivas do mercado de trabalho e proceder às análises necessárias;
- j) Participar na aplicação das medidas de protecção no desemprego;
- k) Proporcionar serviços de apoio à procura de emprego;
- l) Colaborar com os demais serviços públicos e privados na recolha de informação sobre o mercado de emprego e formação profissional;
- m) Proceder à intermediação da mão-de-obra com o objectivo de colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto dos empregadores;
- n) Colaborar na implementação das medidas enquadradas nas políticas activas de emprego.

2. O Chefe da Divisão de Serviços de Emprego e Empreendedorismo é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 14.º

(Divisão de Administração e Serviços Gerais)

1. A Divisão de Administração e Serviços Gerais é o serviço responsável pela organização e coordenação da actividade administrativa, gestão financeira e de recursos humanos do Centro, à qual compete:

- a) Elaborar e propor o orçamento anual do Centro;
- b) Responder pelo exercício financeiro do Centro;
- c) Elaborar balancetes mensais de despesas e receitas;
- d) Propor a aquisição de bens, equipamentos e outros materiais que lhe forem solicitados pelas demais áreas;
- e) Elaborar o inventário do património do Centro e velar pela sua manutenção e conservação;
- f) Cuidar do expediente administrativo e prestar ao público informações sobre os cursos e outros serviços prestados pelo Centro;
- g) Fazer a gestão de recursos humanos;
- h) Garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio social;
- i) Executar outras tarefas superiormente cometidas.

2. O Chefe de Divisão que a dirige é equiparado a Chefe de Divisão e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional, sob proposta do Director-Geral do INEFOP.

ARTIGO 15.º

(Áreas de Formação)

1. As Áreas de Formação são unidades técnicas, sob direcção da Coordenação da Formação, responsáveis pelo controlo, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, às quais compete:

- a) Participar na selecção e recrutamento do pessoal formador ou propor a sua contratação;
- b) Preparar toda a informação tecnológica, bem como as matérias para a execução da formação e realização de exames práticos;
- c) Participar nas actividades técnico-pedagógicas do Centro;
- d) Propor a realização de seminários e visitas de estudo;
- e) Propor normas e critérios de avaliação dos cursos das respectivas áreas.

2. As Áreas de Formação são dirigidas por formadores com experiência reconhecida, indicados pelo Director do Centro, sob proposta do Coordenador de Formação.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 16.º

(Instrumentos de gestão)

O CINFOTEC Rangel é orientado com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Planos de actividade anual e plurianual;

- b) Orçamento anual;
- c) Relatório anual de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

ARTIGO 17.º

(Orçamento)

1. Com vista ao cumprimento dos seus objetivos e do plano de actividades definido anualmente, o CINFOTEC Rangel dispõe de orçamento no qual se fixam as receitas e despesas previsionais anuais.

2. Constituem receitas do Centro:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) As receitas resultantes das actividades inerentes à prestação de serviços;
- c) As contribuições de empresas parceiras;
- d) As doações, donativos, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos.

3. Constituem despesas do Centro as relacionadas com os encargos do seu funcionamento, bem como do custo de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços.

ARTIGO 18.º

(Prestação de contas)

A Direção do CINFOTEC Rangel deve submeter aos órgãos competentes, no final de cada ano, o relatório de actividades e de prestação de contas correspondente ao respectivo exercício económico.

CAPÍTULO IV

Gestão de Pessoal

ARTIGO 19.º

(Quadro de pessoal)

1. O CINFOTEC Rangel dispõe de um quadro de pessoal do regime geral e um quadro de pessoal do regime especial da Carreira de Formador, conforme Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

2. O pessoal do CINFOTEC Rangel está sujeito ao regime jurídico da Função Pública.

ARTIGO 20.º

(Organograma)

O organograma do Centro consta do Anexo III do presente Estatuto e do qual é parte integrante.

ARTIGO 21.º

(Avaliação de desempenho)

O instrumento de avaliação de desempenho dos formadores do CINFOTEC Rangel consta do Anexo IV do presente Estatuto e do qual é parte integrante.

ANEXO I

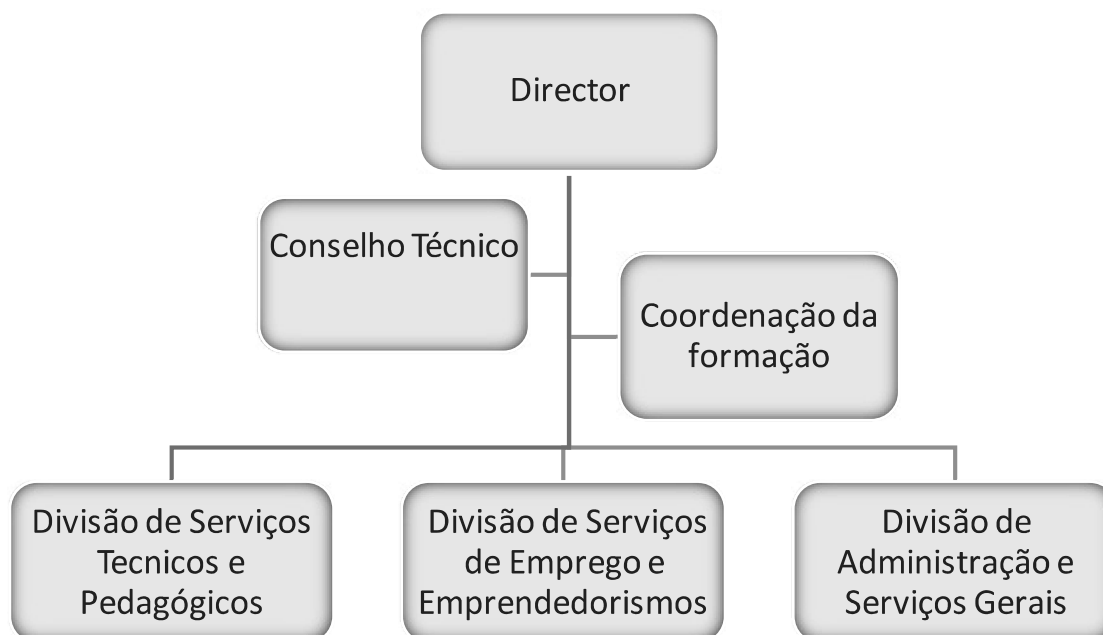
**QUADRO DE PESSOAL DO REGIME GERAL DO CENTRO INTEGRADO
DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DO RANGEL**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	Nº de Lugares
Direcção	Director		1
Chefia	Coordenador Técnico Pedagógico Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia	3
Técnico	Especialista Principal Especialista de 1ª Classe Especialista de 2ª Classe Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe Técnico de 3ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia	4
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe Técnico Médio Principal de 2ª Classe Técnico Médio Principal de 3ª Classe Técnico Médio de 1ª Classe Técnico Médio de 2ª Classe Técnico Médio de 3ª Classe		5
Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro-oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1ª Classe Tesoureiro de 2ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1ª Classe Motorista de Pesados de 2ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1ª Classe Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		1
	Telefonista Principal Telefonista de 1ª Classe Telefonista de 2ª Classe		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1ª Classe Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		6
	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1ª Classe Operário Qualificado de 2ª Classe Encarregado Não qualificado Operário Não Qualificado de 1ª Classe Operário Não Qualificado de 2ª Classe		2
Total			30

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO REGIME ESPECIAL DO CENTRO INTEGRADO
DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DO RANGEL

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	Nº de Lugares
Técnico Superior	Formador Assessor Principal Formador Primeiro Assessor Formador Assessor Formador Técnico Superior Principal Formador Técnico Superior de 1ª Classe Formador Técnico Superior de 2ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Engenharia	30
Técnico	Formador Técnico Especialista Principal Formador Técnico Especialista de 1ª Classe Formador Técnico Especialista de 2ª Classe Formador Técnico de 1ª Classe Formador Técnico de 2ª Classe Formador Técnico de 3ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Engenharia	40
Técnico Médio	Formador Técnico Médio Principal de 1ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 2ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 3ª Classe Formador Técnico Médio de 1ª Classe Formador Técnico Médio de 2ª Classe Formador Técnico Médio de 3ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Electricidade Contabilidade Mecânica Construção Civil Informática	10
Total			80

ANEXO III
ORGANIGRAMA DO CENTRO INTEGRADO DE FORMAÇÃO
TECNOLÓGICA DO RANGEL



ANEXO IV
CENTRO INTEGRADO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DO RANGEL

DESCRIPTIVO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO FORMADOR
DOMÍNIO PEDAGÓGICO

1. DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

M. BOM – Dossier organizado e completo com plano muito bem elaborado, contendo os anexos (instrumentos de avaliação, plano demonstrativo e conteúdos da sessão);

BOM – Dossier organizado com plano de sessão bem elaborado;

MAU – Dossier mal organizado e/ou plano de sessão mau elaborado/inexistente.

2. COMUNICAÇÃO DOS OBJECTIVOS

M. BOM – comunica de maneira muito clara os objectivos específicos;

BOM – comunica de maneira clara os objectivos específicos;

MAU – não comunica os objectivos.

3. CONTROLE DOS PRÉ-REQUISITOS

M. BOM – coloca questões de diagnóstico ao grupo, valida e reforça a resposta no final;

BOM – coloca questões de diagnóstico ao grupo e valida as respostas;

MAU – não controla os pré-requisitos.

4. USO DOS MÉTODOS E TÉCNICAS MAIS ADEQUADOS

M. BOM – usa os métodos pedagógicos de acordo com o planificado, os objectivos, conteúdos e recursos;

BOM – usa as metodologias pedagógicas de acordo com os objectivos e conteúdos;

MAU – As metodologias pedagógicas utilizadas não permitem o alcance dos objectivos.

5. UTILIZAÇÃO DOS MEIOS (RECURSOS DIDÁCTICOS) MAIS ADEQUADOS

M. BOM – usa os meios mais adequados de acordo com os objectivos, conteúdos, local e as estratégias pedagógicas;

BOM – usa os meios mais adequados de acordo com os objectivos, conteúdos e as estratégias pedagógicas;

MAU – não usa os meios mais adequados de acordo com os objectivos, conteúdos, local e as estratégias pedagógicas.

6. CONTROLE DOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM (AVALIAÇÃO DA SESSÃO)

M. BOM – efectua a avaliação formativa e a sumativa de acordo com os objectivos e faz a correcção com o grupo;

BOM – efectua a avaliação formativa e/ou a sumativa, mas não faz a correcção com o grupo;

MAU – não efectua a avaliação.

DOMÍNIO DAS ATITUDES

1. PONTUALIDADE

M. BOM – Começa a sessão pontualmente a hora marcada;

BOM – Atraso de 15m;

MAU – Atraso acima de 15m.

2. ASSIDUIDADE

M. BOM – nenhuma falta durante o mês;

BOM – até 2 faltas justificadas durante o mês;

MAU – 3 faltas durante o mês.

3. MOTIVAÇÃO (ANIMAÇÃO) DOS FORMANDOS

M. BOM – A sessão despertou muito interesse ao grupo;

BOM – A sessão suscitou interesse ao grupo;

MAU – A sessão suscitou pouco ou nenhum interesse ao grupo.

4. COMUNICAÇÃO COM CLAREZA

M. BOM - Comunicação clara e explícita dos conteúdos;

BOM - Comunicação clara dos conteúdos

MAU - Dita a matéria e não esclarece os conteúdos ou transmite de forma confusa.

5. LIDERANÇA DO GRUPO

M. BOM - Lidera totalmente o grupo;

BOM - Lidera o grupo;

MAU - Tem pouco poder de liderança ou não faz gestão do grupo (ausência ou pouca liderança e comunicação perante o grupo).

6. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

M. BOM - cumpre plenamente com as normas de higiene e segurança na sala/oficina/laboratório;

BOM - cumpre com as normas de higiene e segurança na sala/oficina/laboratório;

MAU - não cumpre com as normas de higiene e segurança na sala/oficina/laboratório.

7. AUTO-CONFIANÇA

M. BOM - revela muita segurança na forma de ser e estar (gestos e comunicação);

BOM - revela segurança na forma de ser e estar (gestos e comunicação);

MAU - revela pouca ou nenhuma segurança (gestos e comunicação).

8. POSTURA (ASSEADO, BATA, GESTOS, LINGUAGEM)

M. BOM - apresenta-se asseado, uniformizado, com gestos, postura e linguagem adequada;

BOM - apresenta-se asseado, uniformizado com gestos adequados;

MAU - Apresenta-se pouco asseado, mal uniformizado, com gestos inadequados
(sentar-se sobre a secretária, dar costa aos formandos, usar linguagem desapropriada).

9. GESTÃO DO TEMPO (NAS ETAPAS DO PLANO)

M. BOM - cumpre integralmente com o tempo previsto da sessão;

BOM - cumpre com o tempo previsto (15 minutos adiantado/atrasado) da sessão;

MAU - não cumpre o tempo previsto da sessão.

DOMÍNIO TÉCNICO**1. PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS MEIOS E EQUIPAMENTOS**

M. BOM - prepara e organiza os meios e equipamentos adequadamente;

BOM - prepara os meios e equipamentos;

MAU - não prepara nem organiza os meios e equipamentos.

2. DOMÍNIO DOS CONTEÚDOS TEÓRICOS E PRÁTICOS RELACIONADOS COM A ESPECIALIDADE

M. BOM - Domina plenamente os conteúdos teóricos e práticos relacionados com a especialidade;

BOM - Domina os conteúdos teóricos e práticos relacionados com a especialidade;

MAU - Pouco domínio dos conteúdos teóricos e práticos.

IMPRESA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@impresanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306



CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores, temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no *site* www.impresnanacional.gov.ao, onde poderá ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diários da República* nas três séries.

Havendo a necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, a partir do mês de Janeiro de 2026, estarão abertas as assinaturas para o ano 2026, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que, na tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2026, passam a ser cobrados os preços abaixo acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) em vigor:

Diário da República	
As 3 Séries	Kz: 1 680 805,93
1.ª Série	Kz: 868.202,93
2.ª Série	Kz: 453.054,51
3.ª Série	Kz: 359.547,23

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 218.983,00, que poderá suportar eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2026.

4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série através do correio electrónico deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

Observações:

a) Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos.

b) As assinaturas que forem feitas depois de 1 de Março de 2026 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «*Diário da República*», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensa-nacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

As três séries	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série	Kz: 712.192,81
A 2.ª série	Kz: 372.882,53
A 3.ª série	Kz: 295.922,65

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma Jurisnet.