

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto Executivo n.º 56/26

de 20 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se dotar os serviços indirectos do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional com instrumentos jurídicos suscetíveis de regulamentarem 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 de Bases 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 em observância ao disposto no artigo 25.º do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego 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 de Formação Profissional Feminino, 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 Decreto Executivo n.º 308/08, de 29 de Outubro.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e 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 DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece as normas gerais de organização, estruturação e funcionamento do Centro de Formação Profissional Feminino.

ARTIGO 2.º

(Natureza)

O Centro de Formação Profissional Feminino, abreviadamente designada por «Feminino», é um serviço executivo indirecto do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional, vocacionado à realização de acções de formação profissional, e dotado de autonomia administrativa e patrimonial.

ARTIGO 3.º

(Sede e âmbito)

O Centro de Formação Profissional Feminino é de âmbito Municipal, tem a sua sede no Município do Rangel, Província de Luanda e circunscreve-se à área de jurisdição desse Município.

ARTIGO 4.º

(Tutela)

1. O Centro de Formação Profissional Feminino 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 Centro de Formação Profissional Feminino tem as seguintes atribuições:

- 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 no mercado de emprego;

- c) Colaborar na identificação de necessidades locais de acções de formação e reabilitação profissional;
- d) Promover o ajustamento entre a procura, a oferta e a formação profissional;
- e) Proporcionar serviços de apoio à procura de emprego;
- f) Colaborar com os demais serviços públicos e privados na recolha de informação sobre o mercado de emprego e formação profissional;
- g) Proceder à intermediação da mão-de-obra com objectivo de colocar os desempregados no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto dos empregadores;
- h) Colaborar na implementação das medidas enquadradas nas políticas activas de emprego;
- i) Facilitar a orientação profissional em função das ofertas do mercado de emprego;
- j) Promover a igualdade de oportunidades no emprego e na formação profissional;
- k) Proceder à melhoria da qualificação profissional da população activa, numa perspectiva de formação ao longo da vida, nomeadamente como forma de prevenção dos fenómenos de desemprego.

ARTIGO 6.º

(Grelha de cursos ministrados)

O Centro de Formação Profissional Feminino, sem prejuízo de outros cursos que possam surgir em função da inovação e evolução tecnológica, ministra os seguintes cursos:

- a) Adorno do lar doméstico;
- b) Cabeleireiro e barbeiro;
- c) Corte e costura;
- d) Cozinha e pastelaria;
- e) Decoração;
- f) Empregada doméstica;
- g) Massagem e estética;
- h) Informática;
- i) Educação musical;
- j) Mesa e bar.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 7.º

(Órgãos e serviços)

1. O Centro de Formação Profissional Feminino integra os seguintes órgãos:

- a) Director;
- b) Conselho Técnico;
- c) Coordenação de Formação.

2. Constituem serviços executivos do Centro de Formação Profissional Feminino os seguintes:

- a) Secção dos Serviços Técnicos e Pedagógico;
- b) Secção dos Serviços de Emprego e Empreendedorismo;
- c) Secção Administração e dos Serviços Gerais.

ARTIGO 8.º

(Competências do Director do Centro)

1. O Director do Centro de Formação Profissional Feminino 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;
- c) Responder pelos resultados do exercício da gestão administrativa, financeira, de emprego e pedagógica;
- 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 dos cargos de chefia;
- g) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- h) Propor e gerir o orçamento, nos termos e limites da lei;
- i) Propor o Plano Anual de Actividades e elaborar o relatório síntese;
- j) Manter os Serviços Provinciais Locais do INEFOP informados sobre as actividades do Centro;
- k) Avaliar o desempenho do pessoal;
- l) Presidir ao Conselho Técnico de Emprego e Formação Profissional;
- m) Desempenhar outras tarefas superiormente atribuídas.

2. O Director do Centro de Formação Profissional Feminino é equiparado a Chefe de Divisão e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 9.º

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta no domínio da formação e de emprego, ao qual compete:

- a) Preparar e organizar anualmente, os planos curriculares dos cursos a serem ministrados pelo Centro;
- 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, o plano de formação e respectivos conteúdos;
- d) Ratificar as decisões de disciplina aprovadas no Conselho Técnico;
- e) Adequar anualmente os instrumentos de gestão;

- f) Propor os perfis de competências dos formandos junto dos Serviços Provinciais do INE-FOP;
- g) Garantir os apoios necessários para o funcionamento dos cursos;
- h) Implementar os planos curriculares, tendo em conta o sistema e critérios de avaliação aprovados;
- i) Avaliar o perfil técnico-pedagógico dos formadores e a respectiva actividade formativa;
- j) Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento dos cursos, bem como as actividades inerentes ao serviço público de emprego;
- k) Sugerir instrumentos de facilitação da orientação profissional;
- l) Sugerir a melhoria da qualificação de base e profissional da população activa, numa perspectiva de formação ao longo da vida, nomeadamente como forma de prevenção dos fenómenos de desemprego;
- m) Apresentar propostas para o apoio técnico necessário à concretização dos planos de formação.

2. O Conselho Técnico reúne-se mensalmente ou, extraordinariamente, sempre que for necessário e nele participam:

- a) Director do Centro que o preside;
- b) Coordenador de formação;
- c) Chefes de Secção;
- d) Representante dos formadores;
- e) Dois representantes dos formandos.

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

ARTIGO 10.º

(Coordenação de Formação)

1. A Coordenação de Formação é o serviço executivo do Centro, encarregue de velar por todas as questões relacionadas com a actividade formativa e de emprego, no 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-Pedagógico;
- 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 e do material didáctico de apoio às acções de formação;
- m)* Preparar a formação e a realização de exames práticos;
- n)* Participar nas actividades técnico-pedagógicas do Centro;
- o)* Propor a realização de seminários e visitas de estudo;
- p)* Propôr normas e critérios de avaliação dos cursos das respectivas áreas;
- q)* Elaborar propostas de aquisição de equipamentos, material didáctico e consumíveis;
- r)* Executar outras tarefas e actividades relativas ao domínio da formação.

2. A Coordenação de formação coordena e supervisiona as actividades das áreas de formação e emprego.

3. O Coordenador de Formação é equiparado a Chefe de Secção e é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 11.º

(Secção dos Serviços Técnicos e Pedagógico)

1. A Secção dos Serviços Técnicos e Pedagógico é o serviço executivo do Centro apoiado por uma Secretaria Pedagógica e é 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 da Secção dos Serviços Técnicos e Pedagógico é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 12.º

(Secção dos Serviços de Emprego e Empreendedorismo)

1. A Secção dos Serviços de Emprego e Empreendedorismo é o serviço executivo do Centro encarregue de velar por todas as questões relacionadas com a procura de emprego e empreendedorismo, 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 objectivo de colocar os desempregados 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 Secção dos Serviços de Emprego e Empreendedorismo é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 13.º

(Secção Administrativa e dos Serviços Gerais)

1. A Secção Administrativa e dos Serviços Gerais é a área responsável pela organização e coordenação da actividade administrativa, gestão financeira e de recursos humanos do Centro, ao 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) Gerir os recursos humanos;
- h) Garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio social;
- i) Executar outras tarefas superiormente cometidas.

2. O Chefe da Secção de Administração e dos Serviços Gerais é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 14.º

(Instrumentos de gestão)

O Centro de Formação Profissional Feminino 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 15.º

(Orçamento)

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

2. Constituem receitas do Centro de Formação Profissional Feminino:

- a) As receitas provenientes do fundo de financiamento;
- b) As contribuições das sociedades civil;
- c) Dotações atribuídas pelo INEFOP;
- d) Outras dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham da sua actividade.

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

ARTIGO 16.º

(Prestação de contas)

O Centro Feminino deve, no final de cada ano, submeter aos órgãos competentes o relatório de actividades e de prestação de contas correspondente ao respectivo exercício económico.

CAPÍTULO IV

Gestão de Pessoal

ARTIGO 17.º

(Quadro de pessoal)

1. O Centro de Formação Profissional Feminino dispõe de um quadro de pessoal do regime geral e um quadro de pessoal do Regime de Carreira do Formador e de Agentes de Emprego, conforme Anexos I e II ao presente Estatuto Orgânico do qual são parte integrante.

2. O pessoal do Centro de Formação Profissional Feminino está sujeito ao regime jurídico da Função Pública.

ARTIGO 18.º

(Organigrama)

O organigrama do Centro de Formação Profissional Feminino consta do Anexo III do presente Estatuto e do qual é parte integrante.

ARTIGO 19.º

(Avaliação de desempenho)

Os instrumentos de avaliação de desempenho dos formadores do Centro de Formação Profissional Feminino constam do Anexo IV do presente Estatuto e do qual é parte integrante.

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO REGIME GERAL DO CENTRO
DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO**

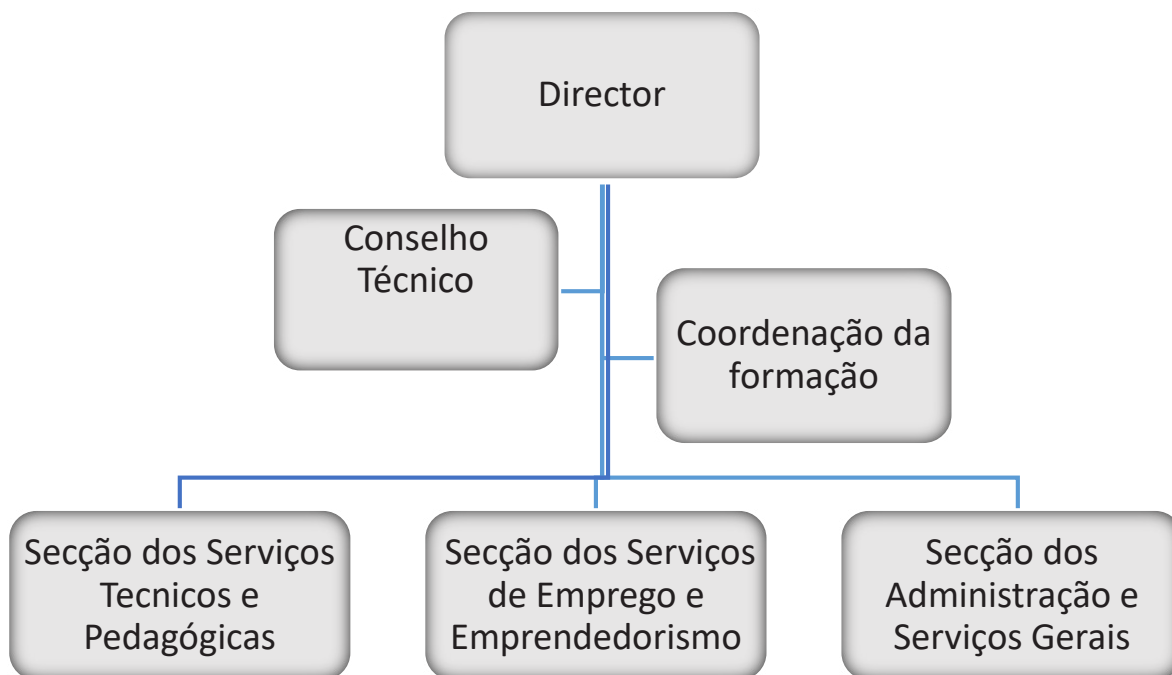
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	Nº de Lugares
Chefia	Chefe de Divisão		1
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia	2
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1ª Classe		
	Técnico Superior de 2ª Classe		
Técnico	Especialista Principal	Gestão Economia Pedagogia Psicologia Engenharia	2
	Especialista de 1ª Classe		
	Especialista de 2ª Classe		
	Técnico de 1ª Classe		
	Técnico de 2ª Classe		
	Técnico de 3ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe		3
	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		
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		
	Primeiro Oficial Administrativo		
	Segundo Oficial Administrativo		
	Terceiro Oficial Administrativo		2
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
Administrativo	Motorista de Pesados Principal		
	Motorista de Pesados de 1ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		2
	Motorista de Ligeiros de 1ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		4
	Auxiliar Administrativo de 1ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
Encarregado Qualificado		6	
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			
			22

ANEXO II

**QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO REGIME ESPECIAL DO CENTRO
DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO**

Grupo de Pessoal	Categoria		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	specialista de Emprego e Formação Assessor Principal Especialista de Emprego e Formação 1ª Assessor Especialista de Emprego e Formação Assessor Especialista de Emprego e Formação Técnico superior Principal Especialista de Emprego e Formação Técnico superior de 1ª Especialista de Emprego e Formação Técnico superior de 2ª	Gestão Economia Pedagogia Engenharia Direito Engenharia	3
Técnico	Formador Técnico Especialista Principal Formador Técnico de 1ª Classe Formador Técnico de 2ª Classe	Especialista de Emprego e Formação Principal Especialista de Emprego e Formação de 1ª Especialista de Emprego e Formação de 2ª	Gestão Economia Pedagogia Engenharia Direito	4
Técnico Médio	Formador Técnico Médio Principal Formador Técnico Médio de 1ª Classe Formador Técnico Médio de 2ª Classe Formador Técnico Médio de 3ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação Principal Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 1ª Classe Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 2ª Classe Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 3ª Classe Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 4ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Electricidade Contabilidade Mecânica Construção Civil Informática	9
Total				16

ANEXO III
ORGANIGRAMA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO



ANEXO IV
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO

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.

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

(25-0556-A-MIA)