



Quinta-feira, 31 de Agosto de 2023

I Série – N.º 164

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.785,00

S U M Á R I O

## Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público

**Resolução n.º 32/23** ..... 4482  
Jubila Manuel Magalhães Quitamba, Procurador Militar.

**Resolução n.º 33/23** ..... 4483  
Jubila José Maria Manuel Tati, Procurador Militar de Região.

## Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

**Decreto Executivo n.º 185/23** ..... 4484  
Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional da Samba.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 186/23** ..... 4503  
Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Formação Profissional Feminino. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

# MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

## Decreto Executivo n.º 186/23

de 31 de Agosto

Havendo a necessidade de se dotar o Centro de Formação Profissional Feminino com instrumentos jurídicos susceptíveis de regulamentar a sua estrutura, organização e funcionamento, de modo que esteja preparado para dar resposta às novas políticas e desafios definidos pelo Executivo para o Sector da Formação Profissional, em observância à Lei n.º 21-A/92, de 28 de Agosto — 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 220/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e o n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 233/21, de 22 de Setembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, determino:

### ARTIGO 1.º

#### (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Formação Profissional Feminino, anexo ao presente Diploma de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º

#### (Revogação)

É revogada 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 19 de Julho de 2022.

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

# **ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1.º (Objecto)**

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas gerais de organização e funcionamento do Centro de Formação Profissional Feminino.

#### **ARTIGO 2.º (Natureza)**

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

#### **ARTIGO 3.º (Âmbito e sede)**

O Centro de Formação Profissional Feminino é de âmbito municipal, tem a sua sede na Província de Luanda, Município de Luanda, Distrito Urbano do Rangel, e circunscreve-se à área de jurisdição desse Município.

#### **ARTIGO 4.º (Orientação metodológica e técnica)**

O Centro de Formação Profissional Feminino está sujeito à direcção, organização administrativa, supervisão, orientação metodológica e técnica do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, no âmbito das atribuições que lhe são conferidas pelo Sistema Nacional de Formação Profissional.

#### **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

##### **(Cursos ministrados)**

Sem prejuízo de outros cursos que possam surgir em função da inovação e evolução tecnológica, o Centro de Formação Profissional Feminino 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)**

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 Pedagógicos;
  - b) Secção dos Serviços de Emprego e Empreendedorismo;
  - c) Secção de 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 a reunião do Conselho Técnico;
- 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) 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 de Emprego e Formação Profissional.

## ARTIGO 9.º

**(Conselho Técnico)**

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

- a) Preparar e organizar anualmente os planos curriculares dos cursos a serem ministrados pelo Centro;
- b) Apreçar 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 INEFOP;
- 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)* Melhorar a 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, à qual compete:

- a)* Coordenar as actividades técnicas de formação;
- b)* Coordenar o processo de seleção 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 seleção 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) Propor 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 Pedagógicos)**

1. A Secção dos Serviços Técnicos e Pedagógicos 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 visem 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 Pedagógicos 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 na procura dos 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 inserir 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 de Administração e dos Serviços Gerais)**

1. A Secção de Administração 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) Plano de actividades anuais e plurianuais;
- b) Orçamento proveniente dos Serviços Provinciais do INEFOP;
- c) Relatório anual de actividade;
- 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 da sociedade civil;
- c) As dotações atribuídas pelo INEFOP;
- d) Outras dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham do exercício da sua actividade.

3. Constituem despesas do Centro de Formação Profissional 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 de Formação Profissional Feminino, no final de cada ano, deverá submeter aos órgãos competentes o relatório de actividades e de prestação de contas correspondente ao respectivo exercício económico.

## CAPÍTULO IV

### Gestão de Pessoal e Organigrama

#### 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 do Regime Especial da Carreira de Formador e de Agentes de Emprego, constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico de que são partes integrantes.

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

ARTIGO 18.º

**(Organograma)**

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

ARTIGO 19.º

**(Avaliação de Desempenho)**

O instrumento de Avaliação de Desempenho dos Formadores do Centro de Formação Profissional Feminino consta dos Anexos IV, V e VI do presente Estatuto de que é parte integrante.

## ANEXO I

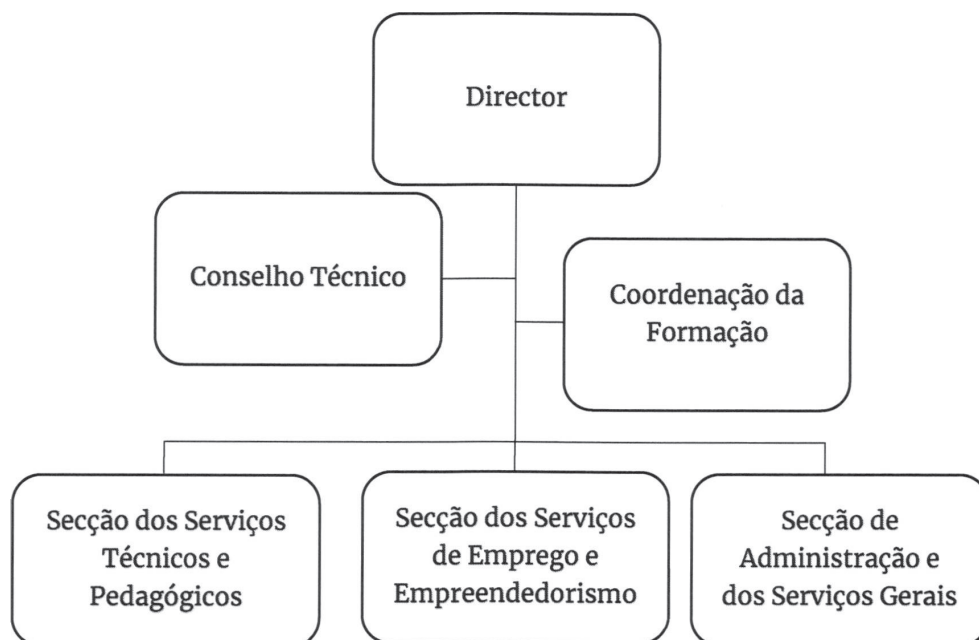
**QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO REGIME GERAL DO CENTRO DE FORMAÇÃO  
PROFISSIONAL FEMININO**

| <b>Grupo de Pessoal</b> | <b>Categoria/Cargo</b>                 | <b>Especialidade</b> | <b>N.º de Lugares</b> |
|-------------------------|----------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Chefia                  | Chefe de Divisão                       |                      | 1                     |
|                         | Chefe de Secção                        |                      | 2                     |
| Técnico Superior        | Assessor Principal                     | Gestão               | 2                     |
|                         | Primeiro Assessor                      | Direito              |                       |
|                         | Assessor                               | Economia             |                       |
|                         | Técnico Superior Principal             | Pedagogia            |                       |
|                         | Técnico Superior de 1.ª Classe         | Psicologia           |                       |
| Técnico                 | Técnico Superior de 2.ª Classe         | Engenharia           | 2                     |
|                         | Especialista Principal                 | Gestão               |                       |
|                         | Especialista de 1.ª Classe             | Economia             |                       |
|                         | Especialista de 2.ª Classe             | Pedagogia            |                       |
|                         | Técnico de 1.ª Classe                  | Psicologia           |                       |
|                         | Técnico de 2.ª Classe                  | Engenharia           |                       |
| Técnico                 | Técnico de 3.ª Classe                  |                      | 3                     |
|                         | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe  |                      |                       |
|                         | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe  |                      |                       |
|                         | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe  |                      |                       |
|                         | Técnico Médio de 1.ª Classe            |                      |                       |
| Técnico Médio           | Técnico Médio de 2.ª Classe            |                      | 2                     |
|                         | Técnico Médio de 3.ª Classe            |                      |                       |
|                         | Oficial Administrativo Principal       |                      |                       |
|                         | Primeiro-oficial Administrativo        |                      |                       |
|                         | Segundo Oficial Administrativo         |                      |                       |
|                         | Terceiro Oficial Administrativo        |                      |                       |
| Administrativo          | Aspirante                              |                      | 2                     |
|                         | Escriturário-Dactilógrafo              |                      |                       |
|                         | Motorista de Pesados Principal         |                      |                       |
|                         | Motorista de Pesados de 1.ª Classe     |                      |                       |
|                         | Motorista de Pesados de 2.ª Classe     |                      |                       |
|                         | Motorista de Ligeiros Principal        |                      |                       |
| Auxiliar                | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe    |                      | 4                     |
|                         | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe    |                      |                       |
|                         | Auxiliar Administrativo Principal      |                      |                       |
|                         | Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe  |                      | 6                     |
|                         | Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe  |                      |                       |
|                         | Auxiliar de Limpeza Principal          |                      |                       |
|                         | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe      |                      | 6                     |
|                         | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe      |                      |                       |
|                         | Encarregado Qualificado                |                      |                       |
| Auxiliar                | Operário Qualificado de 1.ª Classe     |                      | 22                    |
|                         | Operário Qualificado de 2.ª Classe     |                      |                       |
|                         | Encarregado Não qualificado            |                      |                       |
|                         | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe |                      |                       |
|                         | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe |                      |                       |
| <b>Total</b>            |                                        |                      | <b>22</b>             |

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO AGENTE DE EMPREGO E FORMAÇÃO**  
**PROFISSIONAL DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO**

| Grupo de Pessoal | Categoria                               |                                                                   | Especialidade                                                                                                   | N.º de Lugares |
|------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Técnico Superior | Formador Assessor Principal             | Especialista de Emprego e Formação Assessor Principal             | Gestão<br>Economia<br>Pedagogia<br>Engenharia<br>Direito<br>Engenharia                                          | 3              |
|                  | Formador Primeiro Assessor              | Especialista de Emprego e Formação Primeiro Assessor              |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Assessor                       | Especialista de Emprego e Formação Assessor                       |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico Superior Principal     | Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior Principal     |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico Superior de 1.ª Classe | Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior de 1.ª Classe |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico Superior de 2.ª Classe | Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior de 2.ª Classe |                                                                                                                 |                |
| Técnico          | Formador Técnico Especialista Principal | Especialista de Emprego e Formação Principal                      | Gestão<br>Economia<br>Pedagogia<br>Engenharia<br>Direito                                                        | 4              |
|                  | Formador Técnico de 1.ª Classe          | Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe                  |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico de 2.ª Classe          | Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe                  |                                                                                                                 |                |
| Técnico Médio    | Formador Técnico Médio Principal        | Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação Principal        | Gestão<br>Economia<br>Pedagogia<br>Eletricidade<br>Contabilidade<br>Mecânica<br>Construção Civil<br>Informática | 9              |
|                  | Formador Técnico Médio de 1.ª Classe    | Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe    |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico Médio de 2.ª Classe    | Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe    |                                                                                                                 |                |
|                  | Formador Técnico Médio de 3.ª Classe    | Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 3.ª Classe    |                                                                                                                 |                |
| Total            |                                         |                                                                   |                                                                                                                 | 16             |

**ANEXO III**  
**ORGANIGRAMA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL FEMININO**



## ANEXO IV

| <br>REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL<br>INSTITUTO NACIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL |                                                                            |     |                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----------|
|   FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR                      |                                                                            |     |                     |           |
| Nome                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |     | Instituição         |           |
| Categoria                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |     | Província           |           |
| Vínculo                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |     | Mês                 |           |
| Especialidade                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |     |                     |           |
| <b>DOMÍNIO PEDAGÓGICO</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |     |                     |           |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                    | Aspectos avaliados                                                         | Mau | Bom                 | Muito Bom |
| 1                                                                                                                                                                                                                                     | Organização do dossier técnico pedagógico                                  |     |                     |           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                     | Comunica os objectivos                                                     |     |                     |           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                     | Controla os pré-requisitos                                                 |     |                     |           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                     | Usa os métodos e técnicas mais adequados                                   |     |                     |           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                     | Utiliza os meios disponíveis de forma adequada                             |     |                     |           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                     | Controla os resultados de aprendizagem                                     |     |                     |           |
| Total parcial das colunas qualitativas                                                                                                                                                                                                |                                                                            | 0   | 0                   | 0         |
| Classificação do domínio Pedagógico                                                                                                                                                                                                   |                                                                            | 0   |                     |           |
| <b>DOMÍNIO DAS ATITUDES</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |     |                     |           |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                    | Aspectos avaliados                                                         | Mau | Bom                 | Muito Bom |
| 1                                                                                                                                                                                                                                     | Pontualidade                                                               |     |                     |           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                     | Assiduidade                                                                |     |                     |           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                     | Motivação dos formandos                                                    |     |                     |           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicação com clareza                                                    |     |                     |           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                     | Liderança do grupo                                                         |     |                     |           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                     | Cumprimento das normas de higiene e segurança                              |     |                     |           |
| 7                                                                                                                                                                                                                                     | Auto-confiança                                                             |     |                     |           |
| 8                                                                                                                                                                                                                                     | Postura                                                                    |     |                     |           |
| 9                                                                                                                                                                                                                                     | Gestão do tempo                                                            |     |                     |           |
| Total parcial das colunas qualitativas                                                                                                                                                                                                |                                                                            | 0   | 0                   | 0         |
| Classificação do domínio das atitudes                                                                                                                                                                                                 |                                                                            | 0   |                     |           |
| <b>DOMÍNIO TÉCNICO</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |     |                     |           |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                    | Aspectos avaliados                                                         | Mau | Bom                 | Muito Bom |
| 1                                                                                                                                                                                                                                     | Preparação e organização dos meios e equipamentos                          |     |                     |           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                     | Domínio dos conteúdos teóricos e práticos relacionados com a especialidade |     |                     |           |
| Total parcial das colunas qualitativas                                                                                                                                                                                                |                                                                            | 0   | 0                   | 0         |
| Classificação do domínio técnico                                                                                                                                                                                                      |                                                                            | 0   |                     |           |
| Aspectos a Melhorar:                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |     |                     |           |
| Nota Final                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            | 0,0 | Classificação Final | -         |
| Necessidade de Formação (Segundo o avaliado):                                                                                                                                                                                         |                                                                            |     |                     |           |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |     | Data:               | / /       |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |     | Data:               | / /       |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |     | Data:               | / /       |

## ANEXO V







**TABELA GERAL 1º TRIMESTRE**

**FICHA SÍNTESE PARA APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PEDAGÓGICO DOS FORMADORES**

| CLASSIFICAÇÃO GERAL                                  | MÊS | MÊS | MÊS |
|------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| Mau                                                  | 0   | 0   | 0   |
| Bom                                                  | 0   | 0   | 0   |
| Muito Bom                                            | 0   | 0   | 0   |
| Total de avaliados por mês                           | 0   | 0   | 0   |
| Total de avaliações no trimestre                     | 0   |     |     |
| 0 a 5,4 = Mau; 5,5 a 8,4 = Bom; 8,5 a 10 = Muito Bom |     |     |     |

NOME DO CENTRO

[illegible]

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  |  | Data: / / |
|  |  | Data: / / |

## ANEXO V







**TABELA GERAL IIº TRIMESTRE**

**FICHA SÍNTESE PARA APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PEDAGÓGICO DOS FORMADORES**

| CLASSIFICAÇÃO GERAL                                  | 0 | 0 | 0 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|
| Mau                                                  | 0 | 0 | 0 |
| Bom                                                  | 0 | 0 | 0 |
| Muito Bom                                            | 0 | 0 | 0 |
| Total de avaliados por mês                           | 0 | 0 | 0 |
| Total de avaliações no trimestre                     | 0 |   |   |
| 0 a 5,4 = Mau; 5,5 a 8,4 = Bom; 8,5 a 10 = Muito Bom |   |   |   |

**NOME DO CENTRO**

[illegible]

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  |  | Data: / / |
|  |  | Data: / / |

## ANEXO V







**TABELA GERAL IIIº TRIMESTRE**

**FICHA SÍNTESE PARA APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PEDAGÓGICO DOS FORMADORES**

**NOME DO CENTRO**

| CLASSIFICAÇÃO GERAL                                  | 0 | 0 | 0 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|
| Mau                                                  | 0 | 0 | 0 |
| Bom                                                  | 0 | 0 | 0 |
| Muito Bom                                            | 0 | 0 | 0 |
| Total de avaliados por mês                           | 0 | 0 | 0 |
| Total de avaliações no trimestre                     | 0 |   |   |
| 0 a 5,4 = Mau; 5,5 a 8,4 = Bom; 8,5 a 10 = Muito Bom |   |   |   |

**NOME DO CENTRO**

**NOME DO CENTRO**

[illegible]

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  |  | Data: / / |
|  |  | Data: / / |

## ANEXO VI

### 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 à hora marcada;

BOM — Atraso de 15 minutos;

MAU — Atraso acima de 15 minutos.

**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. Autoconfiança**

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*.

(22-9934-F-MIA)

IMPrensa Nacional - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

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

Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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, <a href="http://www.impresna-nacional.gov.ao">www.impresna-nacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa». |  |  | ASSINATURA     |                          | O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, 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. |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  | As três séries | .. .. . Kz: 1 150 831,66 | Ano                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  | A 1.ª série    | .. .. . Kz: 593.494,01   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  | A 2.ª série    | .. .. . Kz: 310.735,44   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  | A 3.ª série    | .. .. . Kz: 246.602,21   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| O acesso ao acervo digital dos <i>Diários da República</i> é feito mediante subscrição à Plataforma <a href="http://Jurisnet">Jurisnet</a> .                                                                                                                                                                                             |  |  |                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |