



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.275,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 168/23 3741

Nomeia António Manuel Luvualu de Carvalho para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na Comunidade da Austrália, Florêncio Mariano da Conceição e Almeida para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Indonésia e José Andrade de Lemos para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República Democrática de Timor-Leste.

Despacho Presidencial n.º 192/23 3742

Aprova a celebração dos Acordos de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e a instituição financeira Deutsche Bank, nos valores globais de € 95 170 722,03, com cobertura da Agência de Crédito à Exportação Espanhola — CESCE, para o financiamento de 95,65% do valor do Contrato Comercial e 100% do Prémio de Seguro da Euler Hermes para a materialização do Projecto de Electrificação Rural e Local do Centro de Produção Agro-Industrial de Samba Lucala e zonas vizinhas, e € 3 973 819,54, e para o financiamento do *down payment* correspondente a 4,35% do Contrato Comercial, incluindo 100% da Comissão de Mitigação de Risco, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para a assinatura dos referidos Acordos de Financiamento e toda a documentação relacionada com os mesmos, em nome e representação da República de Angola.

Despacho Presidencial n.º 193/23 3743

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial para a celebração dos Contratos de Empreitadas de Obras Públicas para a Contenção e Estabilização das Ravinas nos Bairros Catala, Cunje, Catemo/Cuito, no Município do Cuito, Província do Bié, na EC315, no troço entre as Aldeias de Zenza e Jinga Muinga, Cuale e Cafussa, nos Municípios de Calandula e Massango, Província de Malanje, nos Bairros Camahundo e Zage, Província da Lunda-Sul, no Bairro Henda Zona B e no Troço Pambos de Sonhe/Quiculungo, Província do Cuanza-Norte e na encosta do Kikolo, EN100, junto à 41.ª Esquadra, no Kikolo e no Bairro Honga, Província de Luanda, e de Aquisição de Serviços de Fiscalização das Referidas Empreitadas, e delega competência ao Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e assinatura dos referidos Contratos.

Despacho Presidencial n.º 194/233747

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo Critério Material, para a adjudicação do Contrato de Empreitada para a Construção e Fornecimento dos Sistemas de Redundância para Energia Eléctrica e Água do Aeroporto Internacional de Luanda «Dr. António Agostinho Neto», a ser celebrado com a empresa China National Aero-Technology International Engineering Corporation — AVIC, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do Procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e assinatura do correspondente Contrato. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 225-D/22, de 19 de Julho.

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social**Decreto Executivo n.º 149/233749**

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Formação Profissional 1.º de Maio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 306/08, de 28 de Outubro.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto Executivo n.º 149/23

de 9 de Agosto

Havendo a necessidade de se dotar o Centro de Formação Profissional 1.º de Maio com instrumentos jurídicos susceptíveis 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 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, em observância ao 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 1.º de Maio, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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.

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 1.º DE MAIO

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 1.º de Maio.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Centro de Formação Profissional 1.º de Maio, abreviadamente designado por «Centro 1.º de Maio», é um serviço executivo indirecto do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional — INEFOP, vocacionado para a realização de acções de formação profissional, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3.º (Sede e âmbito)

O Centro 1.º de Maio é de âmbito provincial e tem a sua sede no Município do Uíge, Província do Uíge, e a sua actividade circunscreve-se à área de jurisdição dessa província.

ARTIGO 4.º (Orientação metodológica e técnica)

O Centro 1.º de Maio está sujeito à direcção, organização administrativa, supervisão, orientação metodológica e técnica do INEFOP, no âmbito das atribuições que lhe são conferidas pelo Sistema Nacional de Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 5.º (Objectivos)

O Centro 1.º de Maio tem os seguintes objectivos:

- 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 selecionadas para o efeito;
- i) Prosseguir as demais acções que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Grelha de cursos ministrados)

O Centro 1.º de Maio, sem prejuízo de outros cursos que possam surgir em função de inovação e evolução tecnológica, ministra os seguintes cursos:

- a) Canalização;
- b) Electricidade de Baixa Tensão;
- c) Serralharia de Construção Civil;
- d) Informática.

ARTIGO 7.º

(Formação para a empresa)

1. O Centro 1.º de Maio 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 nas instalações da empresa, de acordo com as suas necessidades e especificidades;
 - b) *Formação Extra-Empresa* — o processo de formação que ocorre no interior do Centro, salvaguardando visitas de estudo às instituições similares sempre que necessário.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 8.º

(Órgãos e Serviços)

1. O Centro 1.º de Maio possui os seguintes órgãos:
 - a) Director;
 - b) Conselho Técnico;
 - c) Coordenação da Formação.
2. Constituem Serviços Executivos do Centro 1.º de Maio:
 - 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 1.º de Maio 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 as reuniões do Conselho Técnico;
- 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 1.º de Maio 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 Centro de Formação Profissional 1.º de Maio, 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 1.º de Maio, 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 seleção 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 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;
- 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 de Formação dirige e supervisiona as actividades das áreas de formação.

3. O Coordenador de Formação 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 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 da Divisão dos Serviços Técnicos e Pedagógicos é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector do Emprego e Formação Profissional, sob proposta do Director Geral do INEFOP.

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 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 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 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 acometidas.

2. O Chefe da Divisão de Administração e Serviços Gerais 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 seleção 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 Centro 1.º de Maio é orientado com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de actividades anuais e plurianuais;
- 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 objectivos e do plano de actividades definido anualmente, o Centro 1.º de Maio dispõe de orçamento no qual se fixam as receitas e despesas previsionais anuais.

2. Constituem receitas do Centro 1.º de Maio, as seguintes:

- 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 1.º de Maio 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 Direcção do Centro 1º de Maio 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 19.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Centro 1.º de Maio reparte-se em um quadro 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 1.º de Maio está sujeito ao regime jurídico da Função Pública.

ARTIGO 20.º

(Organigrama)

O organigrama do Centro 1.º de Maio consta do Anexo III do presente Estatuto, do qual é parte integrante.

ARTIGO 21.º

(Avaliação de desempenho)

O instrumento de Avaliação de Desempenho dos Formadores do Centro 1.º de Maio consta dos Anexos IV e V do presente Estatuto, de que é parte integrante.

ANEXO I

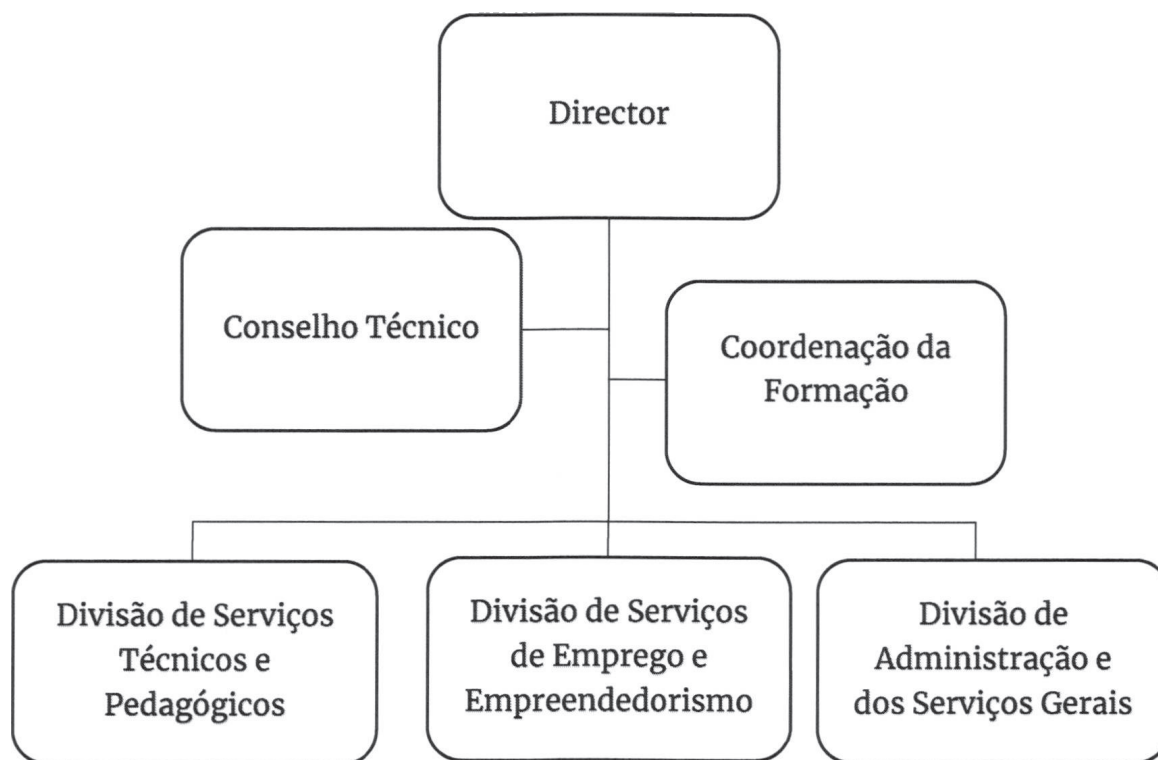
**QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO REGIME GERAL DO CENTRO DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL 1.º DE MAIO**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direção	Director		1
Chefia	Coordenador Técnico Pedagógico Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia	3
Técnico	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Psicologia	4
Técnico Médio	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 de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		5
Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro-oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6
	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Não qualificado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
Total			30

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO REGIME ESPECIAL DO CENTRO DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL 1.º DE MAIO

Grupo de Pessoal	Categoria		Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Formador Assessor Principal	Especialista de Emprego e Formação Assessor Principal	Gestão Economia Pedagogia Engenharia Direito Engenharia	30
	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 Economia Pedagogia Engenharia Direito	40
	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 Economia Pedagogia Eletricidade Contabilidade Mecânica Construção Civil Informática	10
	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				80

ANEXO III
ORGANIGRAMA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1.º DE MAIO



ANEXO IV

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
  FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR				
Nome			Instituição	
Categoria			Província	
Vínculo			Mês	
Especialidade				
DOMÍNIO PEDAGÓGICO				
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		
DOMÍNIO DAS ATITUDES				
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		
DOMÍNIO TÉCNICO				
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

CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1.º DE MAIO

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*.

(22-9937-C-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, www.imprensa-nacional.gov.ao - 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.	
			Ano			
As três séries			..	...	..	Kz: 1 150 831,66
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 Jurisnet .						