

**Decreto Executivo n.º 525/21:**

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário Geral denominada Liceu do Bungo, sita no Município do Bungo, Província do Uíge, com 24 salas de aulas, 48 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

## ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CASA CIVIL

**Rectificação n.º 13/21**  
de 13 de Outubro

Por ter saído inexacta a publicação do Despacho Presidencial n.º 134/21, de 25 de Agosto, que autoriza a abertura do Concurso Público para a Privatização na Modalidade de Cessão do Direito de Exploração e Gestão, das Redes de Lojas Nosso Super e Poupa - Lá, publicado no *Diário da República* n.º 161, I Série, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, procede-se à seguinte rectificação:

**Onde se lê:**

«Ao Ministro da Indústria e Comércio é delegada competência para a aprovação das peças do procedimento concursal, nomeação da comissão de negociação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento, adjudicação das propostas para a celebração dos contratos citados no ponto anterior.»

**Deve ler-se:**

«À Ministra das Finanças é delegada competência para a aprovação das peças do procedimento concursal, nomeação da comissão de negociação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento, adjudicação das propostas para a celebração dos contratos citados no ponto anterior.»

Luanda, aos 8 de Outubro de 2021.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, *Adão Francisco Correia de Almeida* (21-8101-A-PR)

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

**Decreto Executivo n.º 513/21**  
de 13 de Outubro

Havendo a necessidade de se adequar os procedimentos para abertura e encerramento de Instituições de Formação Profissional, bem como as normas relativas ao funcionamento e actividade das mesmas;

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 Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 220/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento sobre o Licenciamento e Funcionamento de Instituições de Formação Profissional.

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 suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas por Despacho da Titular do Departamento Ministerial responsável pela Área da Administração do Trabalho e da Formação Profissional.

ARTIGO 4.º  
(Vigência)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Setembro de 2021.

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

## REGULAMENTO SOBRE O LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto definir as regras a serem observadas no licenciamento e funcionamento de Instituições de Formação Profissional.

ARTIGO 2.º  
(Âmbito)

O disposto no presente Regulamento aplica-se às Instituições de Formação Profissional Públicas, Privadas e Mistas a nível de todo o território nacional e que ministram Formação Profissional nas modalidades presencial ou à distância.

ARTIGO 3.º  
(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

a) *INEFOP* — Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional;

- b) *CENFFOR* — Centro Nacional de Formação de Formadores, entidade pública;
- c) *Centro de Formação Profissional* — Estabelecimento público ou privado dotado de recursos humanos e materiais para a realização com a qualidade requerida de acções de Formação Profissional, de acordo com o preceituado na Lei de Bases do Sistema Nacional de Formação Profissional;
- d) *Formação Profissional* — Processo através do qual jovens e adultos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas directamente com o exercício de uma profissão;
- e) *Entidade Formadora* — Pessoa singular ou colectiva, habilitada nos termos da lei para realizar acções de formação profissional;
- f) *Sala de Formação Profissional* — Espaço físico adequado onde se ministram cursos de Formação Profissional nas diversas modalidades, desde que reúna os meios necessários, designadamente, técnicos, equipamentos, materiais e didácticos;
- g) *Certificado de Formação Profissional* — Documento oficial atribuído por uma entidade formadora com a respectiva avaliação que comprova que o formando frequentou e concluiu com aproveitamento uma acção de formação profissional com as devidas cargas horárias e os conteúdos programáticos do curso;
- h) *Centro de Formação Profissional de Gestão Singular* — Entidade formadora, devidamente licenciada pelo INEFOP e gerida directamente pelo proprietário, sem a participação de terceiros;
- i) *Centro de Formação Profissional de Gestão Participada* — Entidade formadora, devidamente licenciada pelo INEFOP gerida em parceria, designadamente, entre dois ou mais organismos públicos, com diferentes tutelas, um organismo público e um privado, um ou mais organismos privados, com um ou mais organismos públicos;
- j) *Gestor de Formação* — Técnico qualificado com certificação pedagógica, que tem como principal função organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas, bem como o todo o trabalho dos formadores e formandos relativo a uma acção ou a um conjunto de acções;
- k) *Formador* — Técnico qualificado, detentor de um certificado de competências pedagógicas, que concebe, organiza e realiza acções de formação através das quais, os formandos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas com o exercício de uma profissão numa instituição de formação ou por conta de outrem;
- l) *Formador Liberal Autónomo* — Técnico qualificado, detentor de um certificado de competências pedagógicas e técnicas, que concebe, organiza e realiza acções de formação através das quais, os formandos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas com o exercício de uma profissão, com a liberdade para exercer a sua actividade por conta própria;
- m) *Formador learning* — Profissional certificado pedagógico e tecnicamente com competências no domínio da formação à distância, responsável por planear, implementar, orientar, monitorizar, produzir conteúdos digitais e avaliar o processo de ensino-aprendizagem *e-learning* ou *b-learning*;
- n) *Formação e-learning* — Modelo de ensino-aprendizagem que ocorre totalmente em modo *online* através de plataformas digitais que utiliza a *web* enquanto tecnologia de suporte devidamente certificadas pelo INEFOP.
- o) *Formação b-learning* — Modalidade de ensino-aprendizagem que combina métodos de ensino à distância com o método convencional ou presencial (tradicional), bem como a utilização e diversificação de recursos e ferramentas tecnológicas e pedagógicas, com vista a potenciar a aprendizagem dos alunos;
- p) *Formando* — Indivíduo que frequenta uma acção de formação visando a aquisição de saberes e competências inerentes ao exercício de uma actividade profissional ou ocupação específica;
- q) *Licença Atribuída à Instituição de Formação Profissional* — Documento emitido pelo INEFOP que confere à entidade formadora um conjunto de requisitos para realizar cursos de formação profissional em determinadas áreas de formação, num determinado período de tempo;
- r) *Licenciamento de Entidade Formadora* — Processo de reconhecimento e validação formal pelo INEFOP, que garante que a entidade está habilitada a desenvolver acções de formação profissional e culmina com a atribuição de uma licença;
- s) *Capacidade Formativa Instalada em Sala* — Corresponde ao limite máximo do número de formandos em sala;
- t) *Referencial de Qualidade para Licenciamento de uma Instituição de Formação* — Conjunto de requisitos essenciais recomendados pelo INEFOP que visa garantir que o centro de formação satisfaz as condições necessárias para a realização de acções formativas;

- u) *Plano Curricular* — Estrutura dos conteúdos programáticos de um curso, com indicação dos objectivos, metodologias, cargas horárias das sessões teóricas e práticas e recursos didácticos;
- v) *Programa de Formação* — Conjunto de actividades com base numa área temática ou especialidade, definidas por um centro de formação que deverá ser desenvolvido num certo período de tempo, contendo os objectivos, destinatários, conteúdos, carga horária, metodologias, recursos e respectiva avaliação.

## ARTIGO 4.º

## (Tipologia dos Centros de Formação Profissional)

1. Os Centros de Formação Profissional podem ser públicos, privados ou mistos.
2. São Centros de Formação Profissional Públicos os de titularidade pública, quer na sua dimensão directa quer na sua dimensão indirecta.
3. São Centros de Formação Profissional Privados os de titularidade particular.
4. São Centros de Formação Profissional Mistos, os que funcionam em parceria público-privada.

## ARTIGO 5.º

## (Gestão dos Centros de Formação Profissional)

A gestão dos Centros de Formação Profissional, de acordo com a natureza da sua propriedade, pode ser singular ou participada.

## CAPÍTULO II

### Licença Formativa

## ARTIGO 6.º

## (Competência)

Compete ao INEFOP emitir e anular ou suspender as licenças para o exercício de actividades formativas.

## ARTIGO 7.º

## (Condições gerais de aquisição da licença formativa)

1. Pode habilitar-se à aquisição de licença formativa qualquer entidade singular, colectiva, pública, privada ou mista.
2. Podem ainda habilitar-se à aquisição de licença formativa as instituições estrangeiras que funcionam ao abrigo da Lei do Investimento Privado e satisfaçam os requisitos específicos previstos no presente Regulamento.
3. As entidades referidas nos números anteriores devem dispor de um centro de formação profissional, aberto mediante a instrução de um processo composto pelos seguintes elementos:

- a) Carta de intenção dirigida ao Director Geral do INEFOP;
- b) Documento de identificação, certificado de habilitações literárias ou profissionais e formação pedagógica de formadores do gestor da formação;
- c) Estatuto orgânico e o regulamento interno do centro de formação;

- d) Planos curriculares dos cursos que pretende ministrar de acordo com a matriz disponibilizada pelo INEFOP;
- e) Certidão da conservatória de registos;
- f) Número de identificação fiscal;
- g) Comprovativo bancário do respectivo emolumento;
- h) Comprovativo de sustentabilidade financeira para um período não inferior a 3 meses.

4. As entidades que não disponham de espaço físico, podem ministrar acções formativas, desde que detenham um escritório indicativo de morada e utilizem instalações de terceiros, mediante comunicação prévia ao INEFOP.

5. O processo de licenciamento pode ser presencial ou *on line*.

## ARTIGO 8.º

## (Tramitação e prazos do processo)

1. O processo para abertura de centros de formação profissional deve ser submetido à apreciação do Serviço Provincial do INEFOP da área de jurisdição de forma presencial ou *on line*, que após validação da documentação e avaliação positiva do relatório de vistoria, remete-se à Direcção Geral para emissão da licença.
2. O despacho de emissão da licença formativa deve ser proferido no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da recepção do processo pelos Serviços Provinciais do INEFOP.
3. Da decisão de indeferimento do pedido de licença formativa, cabe recurso para o Titular do Departamento Ministerial responsável pela formação profissional.
4. O recurso referido número anterior deve ter lugar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da notificação da decisão de indeferimento.

## ARTIGO 9.º

## (Elementos da licença)

1. A licença deve conter os seguintes elementos:

- a) Código da licença;
- b) Identificação e endereço da instituição de formação;
- c) Designação dos cursos a ministrar com a respectiva carga horária;
- d) Capacidade formativa instalada em sala;
- e) Âmbito geográfico;
- f) O prazo de validade;
- g) Assinatura do Director Geral do INEFOP.

2. A licença caduca depois de 5 (cinco) anos a contar da respectiva data de emissão, tendo a instituição de formação a faculdade de solicitar a sua renovação nos 30 (trinta) dias que antecedem a caducidade.

## ARTIGO 10.º

## (Extensão da licença)

1. Ao longo do período de validade da licença, a entidade formativa que pretender ministrar outros cursos ou actuar em outro espaço do território nacional, solicitando uma extensão dos cursos que pretende ministrar e da província de jurisdição.

2. Para o procedimento citado no número anterior, deve a entidade remeter os planos curriculares dos novos cursos, bem como criar as devidas condições para a realização da vistoria pedagógica.

**ARTIGO 11.º**  
(Visita de vistoria técnica)

1. Após a entrega do processo para licenciamento ou para extensão da licença, os Serviços Provinciais do INEFOP têm até oito dias para a realização da vistoria ao local.

2. Os Serviços Provinciais do INEFOP podem realizar a vistoria numa data proposta pelo requerente, não superior a quinze dias.

3. No final da visita a equipa técnica deve elaborar um relatório síntese da vistoria com as constatações verificadas.

4. Qualquer acção formativa fora da estrutura do centro de formação profissional deve ser comunicada previamente aos Serviços Provinciais do INEFOP por escrito, com antecedência mínima de oito dias.

**ARTIGO 12.º**  
(Visitas de supervisão da formação)

1. As visitas de supervisão às instituições de formação devem ser realizadas a todo o tempo por técnicos devidamente credenciados e identificados para esse efeito, desde que antecedida de aviso prévio.

2. No decurso das visitas de supervisão às instituições de formação e sempre que tal se mostre necessário ao desempenho das funções dos técnicos, a entidade deve:

- a) Facilitar o acesso a todas as zonas, locais e espaços físicos das instalações onde decorre a actividade formativa;
- b) Colaborar na prestação da informação necessária à complementaridade do processo de licenciamento;
- c) Facilitar o acesso aos documentos solicitados e necessários ao processo de licenciamento.

3. Os técnicos devem:

- a) Elaborar uma listagem de acções correctivas com a indicação do respectivo prazo para as superar;
- b) Em caso de não conformidade, devem agendar uma nova visita;
- c) Deixar uma cópia do relatório com o responsável da instituição de formação, assinada por ambas as partes.

4. Sempre que achar necessário, o INEFOP pode convidar outras entidades públicas ou privadas para o acompanhamento e supervisão das instituições de formação.

**ARTIGO 13.º**  
(Correcção do pedido de licença)

1. Nenhum pedido de licença pode ser rejeitado com fundamento na existência de erros ou omissões insignificantes.

2. Sempre que, na sequência de uma visita de vistoria técnica, se verificarem inconformidades que condicionem o processo formativo, os serviços provinciais do INEFOP orientam a sua correcção dentro de 15 (quinze) dias úteis e agendam uma outra vistoria técnica.

3. O pedido de licença pode ser corrigido e/ou completado, mediante solicitação do requerente, dirigida ao INEFOP antes de ter sido proferida qualquer decisão sobre o processo.

4. São admitidas, sem a aplicação de qualquer sanção, as correcções de erros e o suprimento de omissões em que a entidade requerente faça prova de ter agido sem intenção fraudulenta.

5. Em caso de fraude é aplicável o disposto nos artigos 26.º e seguintes.

**ARTIGO 14.º**  
(Suspensão e anulação da Licença)

1. O INEFOP pode, a pedido da entidade requerente, suspender ou anular a licença formativa, desde que tal pedido seja feito antes da conclusão do processo de licenciamento.

2. O INEFOP pode suspender a licença formativa pelo não pagamento de multas 90 (noventa) dias após a sua aplicação.

3. É nula a licença formativa emitida mediante omissões graves e falsas declarações ou por incumprimento dos requisitos que estiveram na base da sua emissão.

4. O trespasse e a extinção da entidade formadora implicam a anulação da licença.

5. A suspensão ou anulação da licença não extingue a obrigação do pagamento das taxas devidas pelas entidades formadoras nem exclui aplicação de sanções correspondentes às infracções praticadas.

**CAPÍTULO III**  
**Entidades Formadoras**

**SECÇÃO I**  
**Disposições Comuns**

**ARTIGO 15.º**  
(Direitos das Entidades Formadoras)

As entidades formadoras podem beneficiar, no exercício da sua actividade, dos seguintes direitos:

- a) Apoio institucional consignado na Lei de Bases do Sistema Nacional de Formação Profissional;
- b) Apoio institucional e metodológico na elaboração dos planos curriculares, organização do dossier técnico-pedagógico e instrução de processos de licenciamento.

**ARTIGO 16.º**  
(Deveres das Entidades Formadoras)

As entidades formativas ficam obrigadas a:

- a) Informar toda e qualquer alteração que ponha em causa os requisitos que estiveram na base da emissão da licença;
- b) Desenvolver a actividade formativa de acordo com a licença, bem como o cumprimento legal ao nível da promoção e prestação do serviço de formação;
- c) Observar, no exercício da sua actividade, as orientações metodológicas e demais instruções regulamentares emanadas pelos Serviços Provinciais do INEFOP;



- d) Proporcionar aos seus responsáveis a formação de formadores, cursos no domínio da gestão da formação, bem como participação em seminários, palestras, encontros técnicos ou outros gizados pelo CENFFOR;
- e) Não utilizar o logotipo do INEFOP nos certificados ou com o objectivo de promoção e comercialização dos seus serviços da Formação Profissional;
- f) Informar aos Serviços Provinciais do INEFOP, a alteração de endereço e outras que venham a ocorrer nos cursos ou na entidade formativa;
- g) Remeter aos serviços provinciais do INEFOP o relatório dos cursos, com os respectivos dados estatísticos da formação ministrada, bem como os certificados para homologação trimestralmente ou no final de cada acção formativa.

**ARTIGO 17.º**  
**(Capacidade Formativa)**

1. Para os cursos cujos conteúdos programáticos são de maior pendor teórico, a capacidade formativa em sala é no máximo de 25 formandos.

2. Para os cursos técnicos, artes e ofícios, bem como todos outros que exigem práticas, a capacidade formativa em sala deve ser no máximo de 20 formandos.

3. A capacidade formativa indicada nos n.ºs 1 e 2 deve ser ajustada para um número inferior sempre que as dimensões da instituição de formação assim se configurarem.

**ARTIGO 18.º**  
**(Certificação dos Formandos)**

1. No final de cada curso a instituição de formação deve emitir os certificados da formação ministrada e remetê-los ao INEFOP para homologação.

2. Os elementos constantes do certificado final estão definidos no referencial da formação anexo ao presente Diploma.

3. Sempre que o curso contenha a modalidade de estágio profissional, o certificado deverá mencionar, assim como o período de realização e a carga horária do mesmo.

**SECÇÃO II**  
**Exercício da Actividade Formativa**

**ARTIGO 19.º**  
**(Âmbito subjectivo)**

A actividade formativa pode ser exercida pelas empresas ou por pessoas singulares.

**ARTIGO 20.º**  
**(Empresas)**

1. O exercício da actividade formativa pelas empresas enquadra-se na Lei de Bases do Sistema Nacional de Formação Profissional.

2. Qualquer empresa pode dar formação aos seus trabalhadores no local e durante o horário de trabalho, com recurso a uma instituição de formação licenciada ou a formadores externos ou internos, desde que tenham a certificação pedagógica e a certificação técnica de formadores na especialidade a ser ministrada devidamente comprovadas.

3. No caso de ser a empresa a ministrar a formação com formadores internos ou externos e para efeitos de certificação dos trabalhadores, deve:

- a) Comunicar ao INEFOP, indicando a designação do curso, carga horária total e indicação do formador interno ou externo com domínio ou experiência na matéria, horário e local de realização da formação;
- b) No final do curso, a empresa deve emitir um certificado de qualificação dos trabalhadores que tiveram aproveitamento e remeter ao INEFOP o relatório final do curso, os dados estatísticos e os certificados para a respectiva homologação;
- c) A empresa pode requerer a emissão da carteira profissional dos trabalhadores aos Serviços Provinciais do INEFOP.

**ARTIGO 21.º**  
**(Pessoas Singulares)**

1. Para o exercício da actividade o formador deve:

- a) Estar inscrito na Bolsa Nacional de Formadores, gerida pelo CENFFOR;
- b) Solicitar uma autorização ao INEFOP para ministrar a formação especificando a área pretendida;
- c) Informar com antecedência o local onde será ministrada a formação e o horário;
- d) Emitir certificados de formação profissional para a devida homologação e remeter aos Serviços Provinciais do INEFOP da área de jurisdição, acompanhados do dossier técnico-pedagógico da acção ministrada;
- e) Remeter ao INEFOP, após a formação ministrada, o dossier técnico-pedagógico da acção realizada, os dados estatísticos e os certificados emitidos para a devida homologação.

2. Os Serviços Provinciais do INEFOP podem realizar vistorias antes ou durante a formação.

**CAPÍTULO IV**  
**Formação à Distância**

**ARTIGO 22.º**  
**(Condições gerais para a realização da formação à distância)**

1. Qualquer instituição de formação que pretenda ministrar cursos à distância deve solicitar a licença para o exercício da actividade formativa de acordo com o presente Diploma.

2. Os cursos de artes e ofício devem ser presenciais e semi-presenciais, respeitando sempre os avanços tecnológicos específicos de cada área.

3. O processo para o licenciamento das instituições que pretendam ministrar formação à distância, obedece à tramitação e aos requisitos constantes no presente Diploma para a modalidade presencial.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior as instituições que pretendam ministrar formação à distância, devem juntar ao processo os seguintes elementos:

- a) Indicação da plataforma tecnológica que permita gerir a formação *on line*;
- b) Disponibilizar ao INEFOP um código de acesso à plataforma;
- c) Planos curriculares dos cursos que pretende ministrar, com a distribuição das cargas horárias das sessões à distância e presenciais;
- d) Indicação dos conteúdos tecnológicos criados de acordo com as especialidades a ministrar;
- e) Indicação de outro material didático tecnológico produzido para cada curso;
- f) Indicação da equipa de formadores com certificação ou experiência nesse domínio;
- g) Cronograma dos locais e horários das sessões presenciais e à distância.

5. A instituição de formação deve ter a plataforma tecnológica instalada na data da vistoria.

6. No final de cada curso a instituição de formação deve remeter juntamente com os certificados para homologação, evidências que comprovem a realização do curso.

7. No caso de a instituição já ser licenciada e pretender ministrar cursos à distância deve solicitar ao INEFOP a extensão da licença, que só é emitida após a vistoria realizada pelos técnicos ao local com vista à validação dos requisitos anteriormente citados.

#### ARTIGO 23.º

(Mobilidade entre as modalidades presencial e à distância)

1. Sempre que a instituição de formação tenha o mesmo curso nas modalidades presencial e à distância, o formando goza do direito de mobilidade, cabendo à instituição de formação a responsabilidade de transferência.

2. No processo de transferência todos os requisitos definidos para cada modalidade e curso devem ser cumpridos.

#### ARTIGO 24.º

(Recursos didáticos digitais)

As instituições de formação que pretendam ministrar cursos à distância, devem:

- a) Assegurar que os recursos didáticos sejam disponibilizados a todos os formandos, criando condições de acesso às redes de informação e comunicação;
- b) Garantir que durante o período do processo de ensino/aprendizagem todos os formandos tenham uma interação permanente e contínua, visando a sua aprendizagem;
- c) Garantir que nos cursos de qualificação técnica, as sessões práticas e avaliação das aprendizagens sejam realizadas, obrigatoriamente, em contexto de sala de formação, devendo para tal ser comunicadas ao formando com a antecedência mínima de pelo menos quinze dias;

d) Garantir em tempo útil que o formando tenha conhecimento da avaliação da sua aprendizagem, na modalidade à distância e presencial;

e) Disponibilizar o material didático ao formando, atempadamente, com base no cronograma do curso.

### CAPÍTULO V

#### Disposições Finais

#### ARTIGO 25.º

(Regime sancionatório)

À violação das normas estabelecidas no presente Diploma, aplicam-se os regimes previstos na Lei n.º 12/11, de 16 de Fevereiro, Lei das Transgressões Administrativas, e na Lei n.º 7/11, de 16 de Fevereiro, Lei sobre o Regime Geral das Taxas.

### ANEXO I

#### Referencial de Qualidade para Licenciamento da Instituição de Formação Profissional

**1. Recursos Humanos** — As instituições de formação devem assegurar a existência de recursos humanos em número suficiente, com as competências adequadas às atividades formativas a desenvolver e de acordo com as áreas de formação requeridas para o licenciamento, que integra o seguinte:

- a) O Director ou o Gestor da instituição de Formação Profissional com habilitações mínimas de nível médio ou equivalente;
- b) O coordenador pedagógico, com habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e certificação pedagógica;
- c) Formadores com a certificação Pedagógica Inicial de Formadores e a formação académica e profissional no curso a ministrar;
- d) No caso de formação a distância, técnicos com formação ou experiência específica nesse domínio.

*Obs:* São consideradas fontes de verificação: curriculum vitae, certificados de habilitações literárias e profissionais, bem como a relação de documentos em suporte digital constantes no presente Diploma.

**2. Instalações** — As instituições de formação devem assegurar a existência de instalações específicas e equipamentos adequados às áreas de formação a ministrar. Os espaços de atendimento ao público devem observar as seguintes características:

- a) Estar situado em terrenos vedados, secos e protegidos dos ventos fortes, ruídos, fumos e gases de qualquer proveniência;
- b) Rampas de acesso;
- c) Vitrina;
- d) Original da licença da instituição de formação em local visível;
- e) Identificação e horário de atendimento, visíveis do exterior;

- f) Os acessos aos edifícios, espaços de atendimento ao público, salas de formação teóricas e práticas devem obedecer aos requisitos de modo a facilitar a mobilidade das pessoas com deficiência;
- g) Área e mobiliário adequado ao atendimento com comodidade;
- h) Wc's masculinos e femininos.

2.1. Salas de formação e laboratórios — as salas de formação para as sessões teóricas devem compreender as seguintes características:

- a) Identificação visível;
- b) Área de 2,00 m<sup>2</sup> por formando, atendendo à especificidade do curso;
- c) Condições ambientais adequadas de luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização;
- d) Condições de higiene, saúde e segurança;
- e) Salas equipadas de modo a permitir o uso de equipamento de apoio e recurso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- f) Mesas e respectivas cadeiras ou carteiras preferencialmente dispostas em formato de U;
- g) Mobiliário adequado, suficiente e em bom estado de conservação;
- h) Existência de mobiliário e equipamento adaptado a pessoas portadoras de deficiência;
- i) Espaço para a prestação de cuidados primários de saúde, bem como adaptáveis a pessoas com necessidades especiais.

2.2. As salas de formação, laboratórios e espaços para a realização de sessões práticas devem compreender as seguintes características:

- a) Identificação visível;
- b) Condições ambientais adequadas de luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização;
- c) Equipamentos de protecção individual e colectivos;
- d) Condições de higiene, saúde e segurança;
- e) Mobiliário e equipamento de acordo com a especialidade a ser ministrada e em bom estado de conservação;
- f) Espaço para a prestação de cuidados primários de saúde, bem como adaptáveis a pessoas com necessidades especiais.

### 3. Requisitos para a Manutenção da Licença da Instituição de Formação

A instituição de formação deve procurar manter os seguintes requisitos que estiveram na base do seu licenciamento:

- a) Designação da instituição;
- b) Designação dos cursos a ministrar, cargas horárias e a data de início e fim;
- c) Capacidade formativa por curso;
- d) Indicação dos formadores por curso;
- e) Período de avaliação das aprendizagens dos formandos.

3.1. Dispor de recursos humanos qualificados com as competências técnicas, digitais e pedagógicas adequadas aos projectos formativos e respectivos destinatários.

3.2. Divulgar, promover e publicitar os seus cursos, com base em informação clara e realista.

3.3. Ajustar os planos curriculares e adquirir equipamentos de modo a aproximar o formando à realidade do mercado de trabalho.

3.4. Cumprir com o estipulado no regulamento interno e estatuto orgânico reconhecido pelo INEFOP.

3.5. Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo, formandos e formadores.

3.6. Realizar programas de auscultação no sentido de saber a opinião sobre os serviços prestados, no que toca à qualidade da formação ministrada.

3.7. Promover a avaliação contínua dos cursos, tratar das reclamações e inserir as sugestões de modo a introduzir as melhorias necessárias para elevação da qualidade da formação ministrada.

3.8. Procurar pautar a conduta dos formadores por princípios éticos e deontológicos em geral e em particular os relacionados com a actividade formativa.

3.9. Proporcionar acções de formação contínua pedagógica e técnica dos formadores, com vista à melhoria do seu desempenho.

### 4. Concepção e Desenvolvimento da Actividade Formativa

As instituições de formação devem demonstrar que as acções que ministram são adequadas aos objectivos e aos destinatários, estruturando-as do seguinte modo:

- a) Plano de sessão, com a indicação dos objectivos gerais e específicos de aprendizagem a atingir pelos formandos por módulo;
- b) Identificação, aplicação de metodologias pedagógicas, recursos didácticos e dos instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- c) Identificação e aplicação de instrumentos de acompanhamento a utilizar durante e após a formação, incluindo a empregabilidade;
- d) Definição e aplicação de planos pedagógicos de prática em contexto de trabalho, que contemplem os instrumentos e mecanismos de acompanhamento e avaliação assim como nos estágios profissionais quando aplicável.

### 5. Regras de Funcionamento de uma Instituição de Formação

- a) As regras de funcionamento das instituições de formação devem ser com base no regulamento interno, no estatuto orgânico validados pelo INEFOP e outras normas vigentes do Sector;
- b) Sempre que necessário e justificável, devem ser inseridas alterações com vista ao bom funcionamento da instituição e melhoria da qualidade da formação ministrada.

### 6. Organização da Acção Formativa

- a) A duração de cada curso deve ser de acordo com o constante no plano curricular validado e na licença emitida;
- b) Cada sessão formativa, deve ter no mínimo 60 minutos de duração;
- c) Para as sessões práticas, recomenda-se uma duração mínima de 120 minutos;
- d) Formação Contínua, deve ter no mínimo, 8:00;
- e) Formação Inicial, deve ter no mínimo, 20:00;



*f)* Para os cursos iniciais de artes e ofícios deve cumprir no mínimo 520 horas;

*g)* O horário de cada curso pode ser fixo ou variável, de acordo com a orgânica da instituição de formação, desde que cumpra com a carga horária total constante no plano curricular do mesmo.

#### 6.1. Dossier Técnico Pedagógico:

6.1.1. As instituições de formação profissional devem organizar um dossier técnico-pedagógico por cada curso ministrado, o qual deve conter a seguinte documentação:

- a)* Cronograma do curso;
- b)* Planos de sessão por curso;
- c)* Plano curricular do curso;
- d)* Listagem dos formandos;
- e)* Identificação do formador ou formadores por curso;
- f)* Folhas de sumário e presença;
- g)* Avaliação da aprendizagem dos formandos (registo das provas, testes e relatórios de trabalhos, enunciados e grelhas de correcção);
- h)* Pauta de avaliação;
- i)* Registos e resultados da avaliação de desempenho dos formadores, coordenador pedagógico e outros colaboradores;
- j)* Avaliação da formação (registo e resultados da avaliação de satisfação dos formandos);
- k)* Registos de ocorrências;
- l)* Indicação dos estágios realizados, quando aplicável;
- m)* Relatórios de acompanhamento e de avaliação de estágios;
- n)* Relatório final do curso;
- o)* Cópias dos certificados homologados por curso e comprovativo de entrega aos formandos.

6.1.1.1. A estrutura do dossier técnico-pedagógico é livre, desde que inclua os elementos acima mencionados, podendo ser digitalizada e arquivada em suporte informático.

6.1.1.2. Para a formação à distância são consideradas fontes de verificação as seguintes:

- a)* Conteúdos tecnológicos produzidos e ministrados;
- b)* Actividades e recursos inseridos na plataforma para a dinamização da formação;
- c)* Testes realizados, históricos dos registos de acesso e das salas virtuais, avaliações;
- d)* *Feedback* dos formandos às metodologias, acompanhamento, relatórios produzidos pela plataforma ou outras de igual relevância.

#### 7. Resultados do Processo Formativo da Instituição de Formação

As instituições de formação devem elaborar um relatório, contendo os seguintes itens:

- a)* Breve enquadramento do curso ou cursos ministrados;

*b)* Dados estatísticos por curso ministrado (total de formandos, inscritos, matriculados, aprovados, não aprovados e desistentes);

*c)* Pauta com os resultados obtidos (aptos e não aptos) na avaliação da aprendizagem;

*d)* Tratamento resultante da avaliação da formação, assim como a apresentação de melhorias para a superação dos constrangimentos detectados.

#### 8. Certificados

*a)* No final de cada curso, a instituição de formação deve emitir um certificado de formação profissional aos formandos que concluíam com aproveitamento, quer seja na modalidade presencial ou à distância em instituições de formação licenciadas;

*b)* Caso o formando não tenha concluído o curso, não tenha aproveitamento ou ultrapasse o limite de faltas, não deve ser certificado;

*c)* A homologação do certificado pelo INEFOP pode ser por assinatura do seu Director Geral, do seu Digno representante dos Serviços Provinciais ou outro elemento digital de segurança utilizado pela instituição;

*d)* O certificado de formação profissional deve conter os seguintes elementos:

1. Identificação da instituição de formação profissional;
2. Identificação do formando;
3. Designação da duração total, início e fim do curso, carga horária, conteúdos programáticos por módulo;
4. Designação da equipa formativa e a respectiva carga horária;
5. Na formação online, deve indicar a carga horária das sessões presenciais e à distância;
6. Classificação final do formando, numa escala quantitativa de 0-20 valores;
7. Assinatura do responsável ou outro elemento digital de segurança utilizado pela instituição de formação;
8. Os certificados da formação presencial ou à distância são válidos após a homologação pelos Serviços do INEFOP;
9. Espaço reservado para a homologação do Serviço Provincial do INEFOP Local.

Obs: São consideradas fontes de verificação: os relatórios das actividades realizadas, os planos de actividade e de formação, os protocolos estabelecidos, outras evidências significativas.



**ANEXO II**  
**Lista das não conformidades a que se refere**  
**o artigo 12.º**

<b>1</b>	<b>INFRA-ESTRUTURAS</b>
1.1	Centro/Escritório com muitas fissuras;
1.2	Instalações inacabadas ou em construção;
1.3	Paredes e pavimentos das salas, gabinetes e wc não revestidos;
1.4	Centros/escritórios com faltas de janelas e portas do exterior;
1.5	Inexistência de wc's ou falta condições mínimas para uso (água e louça sanitária)
<b>2</b>	<b>SALAS/OFICINAS</b>
2.1	Pintada com cores inadequadas (cores escuras)
2.2	Cadeiras sem as palmatórias ou plásticas
2.3	Salas sem condições ambientais (arejamento e climatização)
2.4	Cursos sem equipamentos e ferramentas adequadas
2.5	Salas inadequadas à circulação de formadores e formandos
<b>3</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>
3.1	Materiais didácticos inadequados aos cursos ministrados (planos curriculares e manuais de apoio)
3.2	Inexistência de material de apoio (quadro, giz, marcador, retroprojector, data show, televisor, reproduzidor de som)
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
4.1	Formadores sem habilitações literárias, técnica e pedagógica
4.2	Inexistência dos documentos da formalização da empresa (cópia do alvará de prestação e serviços mercantis, certidão comercial, registo estatístico, <i>Diário da República</i> onde foi publicada a constituição da empresa)

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

(21-7867-A-MIA)

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto Executivo n.º 514/21 de 13 de Outubro

Ao abrigo do disposto no artigo 119.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas na alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º, e n.º 1 do artigo 6.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 222/20, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, conjugado com os n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária Hoji-ya-Henda, Escola Primária de Dembi, Escola Primária de Eyendue II, Escola Primária de Simayombe, Escola Primária Undongo/Tchissota, Escola Primária Cainamba, Escola Primária de Calondeia, Escola Primária de Epumo, Escola Primária de Enguengue e Escola Primária Mundombe, sitas no Município do Caimbambo, Província de Benguela, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 576 alunos em regime de externato.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo, dele fazendo parte integrante.

3. O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2021.

A Ministra, *Luísa Maria Alves Grilo*.

## CRIAÇÃO/LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

### I

#### Dados sobre a Escola

Província: Benguela.

Município: Caimbambo.

Nome das Escolas: Escola Primária Hoji-ya-Henda, Escola Primária de Dembi, Escola Primária de Eyendue II, Escola Primária de Simayombe, Escola Primária Undongo/Tchissota, Escola Primária Cainamba, Escola Primária de Calondeia, Escola Primária de Epumo, Escola Primária de Enguengue e Escola Primária Mundombe.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 6.ª Classes.

Zona Geográfica/Quadro Domiciliari: Urbana/Suburbana.

N.º de salas de aulas: 8.

N.º de turmas: 16.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36.

Total de alunos: 576.