

Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas  
INOVAÇÃO, QUALIDADE E CIDADANIA



# PLANO DE **FORMAÇÃO** 2025 - 2027

Edição Especial



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA**  
1975-2025

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor

## FICHA TÉCNICA

**Propriedade:** Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas

**Contactos:** Estrada do Futungo • Bairro da Corimba • Município da Samba

T\_+244 945 176 837 | +244 947 019 367 +244 944 270 366

E\_ formacao@enapp.gov.ao gestoresapublica@enapp.gov.ao

business.school@enapp.gov.ao

www.enapp.gov.ao

**Editora:** WA editora

**Design da Capa:** Direcção de Tecnologia de Informação da ENAPP

**Arte final da Capa:** Creatus

**Paginação:** Ivone Damião

**Revisão:** Ana Cunha Guimarães (Ina)

### Conselho de Administração

Sandra Rodrigues Alves – Presidente do Conselho de Administração

Édmio Fernando – Administrador para a Formação

Herinelto Casimiro – Administrador para a Investigação e Extensão

Osmar dos Santos – Administrador para Administração e Finanças

Rosa Graça – Administradora para Negócios e Internacionalização

### Comissão de Elaboração

#### Coordenador

Albano do Rosário Carlos

#### Membros

António Capemba

António Ismael Bernardo

Antónia Vanessa Balsa

José António Tomás

Tatiana Feliciano

Milton Graciano Martins

Maria Manuela Capita

Darling Samuel Mambo Mbele

Aldino Domingos Manuel

Samuel Agostinho Chitata

César Adão Domingos

Igor de Jesus Luís

Elaine Cravide

Elísio Nunes

Guilherme Sina

Gizela Bastos

# ÍNDICE

<b>1. FORMAÇÃO PARA ALTA LIDERANÇA</b> .....	15
1.1. Programa de Capacitação para Alta liderança de Administração Central .....	17
1.2. Formação para Alta Liderança da Administração Local .....	18
1.3. Formação para Alta Liderança do Sector empresarial Público e Privado .....	20
<b>2. FORMAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b> .....	21
2.1. Formações Obrigatórias.....	23
<b>3. FORMAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b> .....	25
3.1. Formações para a Administração Local do Estado.....	27
3.2. Formação para a Administração Autárquica.....	36
<b>4. FORMAÇÃO EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	39
<b>5. FORMAÇÃO PARA O SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO E PRIVADO</b> .....	49
5.1. Formações Obrigatórias para o Sector Empresarial Público .....	51
5.2. Formações Específicas.....	52
<b>6. FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> .....	54
6.1. Formações Obrigatórias.....	55
6.2. Formações Específicas.....	56
<b>7. FORMAÇÃO TRANSVERSAL</b> .....	69
<b>8. FORMAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE</b> .....	91
8.1. Pós-graduação Profissionalizante .....	93
8.2. Especializações.....	94
<b>9. CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS, FÓRUNS, WORKSHOPS, PALESTRAS, LANÇAMENTOS E DEBATES</b> .....	99
<b>10. FORMAÇÃO COM PARCEIROS</b> .....	104



“A Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas, ENAPP, ajustou a oferta formativa ao Plano de Desenvolvimento do Capital Humano e alterou seu Plano de Formação, o que permitiu conceber cursos ajustados às necessidades da Administração Pública, bem como para a formação de pessoal da área de atendimento directo ao cidadão. Essas acções de formação permitiram capacitar, de 2023 a 2024, 56.434 funcionários públicos.”

**João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República**

– *in* Discurso na Conferência Nacional sobre o Capital Humano, 29 de Agosto de 2025.





## PREFÁCIO

A conquista da independência nacional, em 1975, representou a libertação de um povo e a abertura de um caminho para a construção de uma Angola soberana, próspera e inclusiva. Desde então, temos dedicado os nossos esforços a consolidar os valores que sustentam a nossa República, com foco na unidade nacional, na justiça social e no desenvolvimento sustentável.

É com grande satisfação que me dirijo a vós neste momento de comemoração dos 50 anos da nossa independência, em que renovamos o compromisso de continuar a desenvolver esforços para a formação e capacitação de quadros de excelência, que desempenham um papel fundamental na gestão pública e privada para o desenvolvimento do nosso país. Há seis anos, o Titular do Poder Executivo, por via do Decreto Presidencial n.º 18/19, de 10 de Janeiro, criou a Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas (ENAPP), que tem sido uma referência na promoção de competências indispensáveis para a construção de uma administração pública eficiente, transparente e voltada para as necessidades do cidadão.

A política nacional de quadros é um dos pilares dessa trajetória, desempenhando um papel fundamental na capacitação e na valorização do capital humano angolano. Acreditamos que o futuro da nossa nação reside na capacidade de formar e reter quadros qualificados, comprometidos com a construção de um país mais justo e competitivo no cenário internacional. Esse investimento contínuo tem permitido que angolanos e angolanas assumam posições de liderança em todas as esferas da Administração Pública, reflectindo a confiança no talento e no potencial do nosso povo.

No mesmo sentido, a reforma administrativa tem sido um instrumento indispensável para a modernização do Estado e o aprimoramento dos

serviços públicos. Através do reforço de competência da Administração Local e a implementação da nova Divisão Político-Administrativa (DPA), estamos a aproximar os serviços aos cidadãos, promovendo uma governação mais transparente, eficiente e responsável.

Os ganhos da independência na Administração Pública são evidentes nas conquistas alcançadas ao longo dos anos. Temos assistido a melhorias na prestação de serviços essenciais, no fortalecimento da infra-estrutura administrativa e na implementação de políticas que promovem o bem-estar social e económico. Esses avanços são resultado do esforço colectivo de um povo que nunca desistiu de construir uma Angola melhor para todos.

Ao mesmo tempo, reconhecemos os desafios que ainda persistem e renovamos o nosso compromisso com a superação desses obstáculos. Acreditamos que, com o engajamento de todos, continuaremos a trilhar o caminho do progresso, consolidando uma administração pública que seja verdadeiramente inclusiva, eficiente e voltada para as necessidades do nosso povo.

Este prefácio é um testemunho do nosso percurso, para que possamos juntos, como um povo unido, honrar o legado da independência e trabalhar incessantemente para transformar Angola no país que todos almejamos. A história da nossa nação continua a ser escrita, e cada um de nós tem um papel fundamental na construção desse futuro promissor.

**Teresa Rodrigues Dias**

Ministra da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social



## MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Caros formandos, formadores e parceiros,

A Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas – ENAPP, é uma instituição superintendida pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social – MAPTSS, cujo escopo consiste nos domínios da formação, pesquisa e consultoria, tendo em vista a elevação da qualidade da prestação de serviços do sector público administrativo e do sector empresarial público e privado.

Como Presidente, em nome do colectivo de trabalhadores, é com grande satisfação que compartilho os avanços que estamos a desenvolver no domínio da formação. No ano de 2024 tivemos o orgulho de formar 33.133 profissionais, sendo que para o ano de 2025, por meio de formação obrigatória, transversal, específica e de pós-graduação profissionalizante, perspectivamos formar 20.000 funcionários da Administração Pública e do sector empresarial público e privado. Esses avanços reflectem o nosso compromisso em promover uma formação contínua de qualidade, contribuindo para o fortalecimento das nossas instituições e para a implementação de políticas que impactam directamente o bem-estar da nossa sociedade, reforçando o papel estratégico da ENAPP como uma ponte entre o conhecimento técnico, científico e as demandas práticas da administração em Angola.

Estamos cientes dos desafios que o mundo contemporâneo impõe à gestão pública e empresarial. É por isso que continuamos a priorizar, como valores indispensáveis, a inovação, a qualidade dos processos de aprendizagem e a promoção de boas práticas de governação. A nossa missão vai além de oferecer formação técnica – queremos inspirar pessoas

a serem líderes capazes de transformar desafios em oportunidades e de trabalhar por um futuro mais justo, inclusivo e sustentável.

A construção de uma administração pública eficiente depende do engajamento de cada um de nós. Seja em salas de aula, em espaços de debate ou na aplicação prática do que aqui aprendemos, cada contribuição individual fortalece o colectivo. Juntos, podemos construir um serviço público que seja motivo de orgulho para todos os cidadãos e que reforce a confiança nas instituições.

Convido-vos a continuar a investir no aprendizado, na inovação e na busca por soluções que impactem positivamente a nossa sociedade. A ENAPP estará sempre ao vosso lado nessa jornada, comprometida com a formação de profissionais preparados para enfrentar os desafios do presente e construir um futuro melhor para todos.

Bem-haja!

**Sandra Rodrigues Alves**

Presidente do Conselho de Administração da ENAPP



# INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor

## QUEM SOMOS

A **Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas** – ENAPP-EP é uma pessoa colectiva criada pelo Decreto Presidencial n.º 18/19, com personalidade jurídica de direito público nos domínios da formação, pesquisa e consultoria como centro de excelência para formação, investigação e divulgação, promovendo a qualificação da alta hierarquia e dos quadros executivos da Administração Pública e dos sectores empresariais públicos e privados para um desempenho mais eficaz e eficiente das respectivas tarefas, alinhadas aos planos estratégicos de desenvolvimento de Angola.

### MISSÃO

A ENAPP tem a missão de promover o fortalecimento institucional e o desenvolvimento da República de Angola, através do desenvolvimento especialização de competências necessárias ao aumento da qualidade, produtividade, modernização, eficácia e eficiência das instituições dos sectores públicos e privados, mediante acções de formação, capacitação, pesquisa e divulgação.

### VISÃO

A ENAPP tem a visão de se tornar num centro de excelência para a formação, investigação, recrutamento e selecção de funcionários públicos e agentes administrativos, bem como para a qualificação da alta hierarquia e dos quadros executivos da Administração Pública e dos sectores empresariais público e privado, visando um desempenho mais eficaz e eficiente das respectivas tarefas, alinhado com os planos estratégicos de desenvolvimento de Angola.

## VALORES

Para cumprir com excelência a sua missão e visão, a ENAPP adopta os seguintes valores e princípios fundamentais da sua actividade:

- Excelência;
- Competência profissional, inovação e mérito;
- Rigor e objectividade;
- Ética e transparência;
- Responsabilidade interjuncional.

## ESTRATÉGIA FORMATIVA

### Serviços:

- Diagnóstico de necessidades formativas;
- Avaliação pós-formação;
- Consultoria e investigação (CEPD);
- Formação para a alta liderança;
- Formações *à medida* (ENAPP formar e especializar);
- Programa de preparação para a reforma.

### Tipologia de cursos

- Pós-Graduação Profissionalizante;
- Formação Inicial e Obrigatória;
- Formação Contínua/Valorização;
- Formação à Medida.

### Cozinha de ideias

O projecto integra várias facetas, todas elas enquadradas no leque de atribuições estatutárias da ENAPP.

### Programa de preparação para a reforma

A ENAPP disponibiliza um serviço de acompanhamento multidisciplinar cujos beneficiários serão os funcionários em processo de reforma ou reformados. Mediante um programa previamente aprovado, eles terão acesso a sessões de consulta e acompanhamento fundamentalmente psicológico. O período de acompanhamento dependerá do que for acordado entre as duas instituições. Neste serviço, estão integradas formações em áreas relevantes para os cidadãos reformados, com destaque para o Direito do Trabalho e Segurança Social, Empreendedorismo, Saúde, Psicologia e outros.

### Benefícios

As instituições que aderirem ao projecto poderão beneficiar do seguinte:

- Apoio permanente ao domicílio;
- Redução de custos das formações;
- Pagamento parcelado das formações;
- Formações gratuitas;
- Estabelecimento de calendários anuais de formação;
- Inclusão numa base de dados;
- Realização de seminários sectoriais;
- Sistema de pontos em função do número de formandos e da solicitação de cursos;

- Auxílio interno na estruturação da área de formação (preparação dos técnicos);
- Formação em matéria de Diagnóstico de Necessidades Formativas (DNF).







# OFERTA FORMATIVA



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor



# 1. FORMAÇÃO PARA ALTA LIDERANÇA



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor



## 1.1. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA ALTA LIDERANÇA DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

### 1.1.1. Curso sobre Protecção de Dados para Ministros | Duração: 16 horas

**Objectivo:** capacitar os destinatários sobre o Regulamento Geral de Protecção de Dados, analisando a estrutura, conceitos, princípios, direitos, obrigações e mecanismos que institui para a protecção de dados, conhecendo as novas obrigações que o regulamento estabelece, perspectivando a sua implementação na gestão.

**Destinatários:** Ministros de Estado, Ministros e Secretários de Estado.

#### Conteúdo programático:

- Lei de Protecção de Dados e seu impacto;
- Tratamento de Dados Pessoais;
- Princípios Relativos ao Tratamento de Dados;
- Direitos do Titular dos Dados;
- Obrigações do Responsável pelo Tratamento de Dados;
- Segurança dos Dados Pessoais;
- Encarregado da Protecção De Dados;
- Registo de Actividade de Tratamento;

- Direito do Trabalhador no Âmbito da Protecção de Dados;
- Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis no Contexto Laboral;
- Notificação de Violação de Dados Pessoais;
- Sanções e Responsabilidades pelo Incumprimento da Lei.

### 1.1.2. Curso sobre Modernização Tecnológica e Governação | Carga Horária: 16 horas

**Objectivo:** o curso de Alta Liderança sobre *Modernização Tecnológica e Governação* visa capacitar os Ministros e Secretários de Estado para a devida aplicação das novas tecnologias na gestão urbana e na eficiência dos processos de tomada de decisão.

**Destinatários:** Ministros de Estado, Ministros e Secretários de Estado.

#### Conteúdo programático:

- Planeamento Urbano Inteligente;
- Impacto das Novas Tecnologias na Administração Pública;
- Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na Gestão Territorial;
- Integridade Institucional.

### 1.1.3. Curso de Certificação para Membros dos Conselhos Fiscais dos Institutos Públicos | Carga Horária: 56 horas

**Objectivo:** reforçar os conhecimentos dos Membros dos Conselhos Fiscais com ferramentas de gestão e fiscalização que permitam responder aos desafios na execução das tarefas que são acometidas aos institutos públicos.

**Destinatários:** Membros dos Conselhos Fiscais dos Institutos Públicos.

#### Conteúdo programático:

- Quadro Legal dos Conselhos Fiscais;
- Contabilidade Pública;
- Auditoria e Controlo Interno no Sector Público;
- Contratação Pública e Concorrência;
- Gestão Patrimonial;
- Governança Corporativa;
- *Compliance*, Ética e Integridade;
- Análise Económica e Financeira no Sector Público;
- Protecção do Conhecimento Sensível;
- Organização de Trabalho, Plano e Ferramentas;
- Técnicas de Fiscalização e Controlo Financeiro;
- Análise Prática de Relatórios de Contas.

## 1.2. FORMAÇÃO PARA ALTA LIDERANÇA DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

### 1.2.1. Curso Inicial para Governadores Provinciais | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os Governadores Provinciais de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções.

**Destinatários:** governadores provinciais recém-nomeados e/ou que nunca tenham frequentado este curso.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico de Organização e Funcionamento da Administração Local do Estado;
- Plano Nacional de Desenvolvimento (PND);
- Sistema Nacional de Planeamento e Investimento Público;
- Objectivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 2030 – Objectivos, Metas e Indicadores;
- Importância dos Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS) para o Desenvolvimento Local;
- Defesa e Segurança Nacional;
- Novo Regime Financeiro Local;
- Contratação Pública;

- Modos de Inclusão e de Participação dos Cidadãos na Gestão Pública;
- Probidade Pública, Ética e Deontologia na Função Pública;
- Protecção do Conhecimento Sensível.

### 1.2.2. Curso Inicial para Vice-Governadores para o Sector Político, Económico e Social | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os Vice-Governadores Provinciais para o sector Político, Económico e Social de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções.

**Destinatários:** Vice-Governadores Provinciais para o sector político, económico e social.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico de Organização e Funcionamento da Administração Local do Estado;
- Planeamento do Desenvolvimento Económico Local e Social;
- Sistema Nacional de Planeamento e Investimento Público;
- Objectivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 2030 – Objectivos, Metas e Indicadores;
- A Importância dos ADECOS para o Desenvolvimento Local;

- Defesa e Segurança Nacional;
- Probidade Pública, Ética e Deontologia na Função Pública;
- Protecção do Conhecimento Sensível.

### 1.2.3. Curso Inicial para Vice-Governadores para a área Técnica e de Infra-Estruturas | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os Vice-Governadores Provinciais para a área Técnica e de Infra-Estruturas de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções.

**Destinatários:** Vice-Governadores Provinciais para a Área Técnica e de Infra-Estruturas.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico de Organização e Funcionamento da Administração Local do Estado;
- Planeamento e Ordenamento do Território e de Infra-Estruturas;
- Planeamento, Gestão e Monitoria de Empreitadas Públicas;
- Gestão Urbana – Planos Directores;
- Defesa e Segurança Nacional;
- Probidade Pública, Ética e Deontologia na Função Pública;
- Protecção do conhecimento sensível.

### 1.3. FORMAÇÃO PARA ALTA LIDERANÇA DO SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO E PRIVADO

#### 1.3.1. Curso de Gestão e Planeamento Estratégico no Sector Empresarial | Carga Horária: 16 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de ferramentas técnicas e procedimentos que auxiliem significativamente na execução das suas actividades profissionais.

**Destinatários:** membros de conselhos de administração das empresas públicas.

**Conteúdo Programático:**

- Lei de Base do Sector Empresarial Público;
- Planeamento Estratégico;
- Regras de Prestação de Contas nas Empresas Públicas;
- Protecção de Dados Sensíveis.

#### 1.3.2. Curso de Certificação para Membros dos Conselhos Fiscais das Empresas Públicas | Carga Horário: 72 horas

**Objectivo:** reforçar os conhecimentos dos Membros dos Conselhos Fiscais com ferramentas de gestão e fiscalização que lhes permitam

responder aos desafios na execução das tarefas relacionadas com as suas competências específicas.

**Destinatários:** membros dos conselhos fiscais do sector empresarial público.

**Conteúdo Programático:**

- Quadro Legal dos Conselhos Fiscais;
- Governação Corporativa;
- Contabilidade Financeira;
- *Compliance*;
- Gestão Financeira;
- Planeamento Estratégico;
- Fiscalidade;
- Auditoria Financeira;
- Auditoria e Controlo Interno.





## 2. FORMAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor



## 2.1. FORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

### 2.1.1. Curso de Introdução à Gestão Pública | Carga Horária: 88 horas

**Objectivo:** capacitar os recém-nomeados em cargos de direcção e chefia, potencializando as suas competências funcionais.

**Destinatários:** directores nacionais recém-nomeados e equiparados.

**Conteúdo Programático:**

- Ética e Missão de Serviço Público;
- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Administração e Boa Governação;
- Princípios de Direito Administrativo;
- Gestão por Objectivos e por Resultados;
- Gestão Pública;
- Administração Electrónica;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 2.1.2. Curso de Gestão Pública Nível A | Carga Horária: 48 horas

**Objectivo:** desenvolver aptidões técnicas e humanas, potenciadoras de uma liderança participativa, na gestão moderna da coisa pública.

**Destinatários:** Directores Nacionais e equiparados.

**Conteúdo Programático:**

- Ética e Missão do Serviço Público;
- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Qualidade e Modernização de Serviços;
- Gestão e Planeamento Estratégico
- Avaliação de Resultados (*Accountability*);
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 2.1.3. Curso de Gestão Pública Nível B | Carga Horária: 88 horas

**Objectivo:** desenvolver competências técnicas transversais dos titulares de cargos de chefia intermédia, de forma a permitir uma actuação estratégica alinhada com as direcções superiores.

**Destinatários:** chefes de departamento.

**Conteúdo Programático:**

- Ética e Missão de Serviço Público;
- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Planeamento e Programação de Actividades;
- Gestão por Objectivos;
- Gestão e Avaliação de Projectos;

- Gestão Orçamental e de Recursos Materiais;
- Processo de Tomada de Decisão e Resolução de Problemas;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 2.1.4. Curso Inicial para Quadros Superiores | Carga Horária: 68 horas

**Objectivo:** actualizar conhecimentos que facilitem o trabalho em equipa e a tomada de decisão, potencializando a criatividade e inovação pelo estudo e aprendizagem de temas transversais à função pública.

**Destinatários:** técnicos licenciados.

**Conteúdo Programático:**

- Liderança, Gestão de pessoas;
- Administração e Boa Governação;
- Princípios de Direito Administrativo;
- Políticas Públicas;
- Finanças Públicas;
- Contabilidade Pública;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 2.1.5. Curso Inicial para Quadros Médios | Carga Horária: 88 horas

**Objectivo:** proporcionar formação actualizada em gestão pública nos domínios que requerem aplicação de técnicas e métodos de trabalho transversais à Administração e desenvolver capacidade de chefia

quando coordene outros profissionais, bem como competências de comunicação e trabalho em equipa.

**Destinatários:** técnicos médios.

**Conteúdo Programático:**

- Organização e Funcionamento da Administração Pública;
- Comunicação Eficaz nos Serviços Públicos;
- Princípios de Direito Administrativo;
- Políticas Públicas;
- Finanças Públicas;
- Contabilidade Pública;
- Protecção de Conhecimento Sensível.



### 3. FORMAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO LOCAL



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor



### 3.1. FORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO LOCAL DO ESTADO

#### 3.1.1. Formações Obrigatórias

##### 3.1.1.1. Curso sobre Gestão Municipal e de Unidades Urbanas para Administradores Municipais (GMUU) | Carga horária: 72 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de competências sobre a administração municipal, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercer com zelo, eficiência e eficácia as suas tarefas e funções.

**Destinatários:** administradores municipais recém-nomeados e/ou que nunca tenham participado deste curso.

**Conteúdo Programático:**

- Regime Jurídico da Organização e Funcionamento da Administração Local do Estado;
- Normas e Procedimento Administrativo;
- Planeamento Estratégico e Operacional;
- Planeamento e Ordenamento do Território;
- Ética e Deontologia Profissional no Serviço;
- Governança de Proximidade e Liderança Comunitária;
- Formação e Importância da Gestão Participativa;

- Gestão do Orçamento Participativa;
- Acompanhamento, Monitorização, Asseguramento e Reportagem do Processo de Execução de Projectos Públicos;
- Preparação, Execução, Fiscalização Orçamental;
- Cobranças de Taxas e Arrecadação de Receitas;
- Prestação de Contas;
- Gestão de Arquivos, Utilização e Tramitação de Dados Informáticos;
- Protecção de Informação Sensível.

##### 3.1.1.2. Curso sobre Gestão Municipal e de Unidades Urbanas para Administradores Municipais Adjuntos | Carga Horária: 72 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções ao nível do município.

**Destinatários:** administradores municipais adjuntos recém-nomeados ou que nunca tenham participado deste curso.

**Conteúdo Programático:**

- Regime Jurídico da Organização e Funcionamento da Administração Local do Estado;
- Normas e Procedimento Administrativo;

- Planeamento Estratégico e Operacional;
- Planeamento e Ordenamento do Território;
- Ética e Deontologia Profissional no Serviço;
- Governança de Proximidade e Liderança Comunitária;
- Formação e Importância da Gestão Participativa;
- Gestão do Orçamento Participativa;
- Acompanhamento, Monitorização, Asseguramento e Reportagem do Processo de Execução de Projectos Públicos;
- Preparação, Execução, Fiscalização Orçamental;
- Cobranças de Taxas e Arrecadação de Receitas;
- Prestação de Contas;
- Gestão de Arquivos, Utilização e Tramitação de Dados Informáticos;
- Protecção de Informação Sensível.

### 3.1.1.3. Curso sobre Gestão Municipal de Unidade Urbana para Administradores Comuns | Carga Horária: 35 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções ao nível do distrito urbano e comunas.

**Destinatários:** administradores comunais recém-nomeados ou que nunca tenham participado deste curso.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico, Organização e Tutela Administrativa;
- Normas e Procedimentos Administrativos;
- Delimitação de Competências;
- Contra-Ordenações;
- Planeamento e Desenvolvimento Económico e Social e Indicadores de Desenvolvimento Sustentável;
- Planeamento Estratégico e Operacional;
- Planeamento e Ordenamento do Território.

### 3.1.1.4. Curso sobre Gestão Municipal de Unidade Urbana para Administradores Comuns Adjuntos | Carga Horária: 35 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a Administração Local, sua legislação, organização e funcionamento, de modo a exercerem com zelo e competência as suas tarefas e funções na comuna.

**Destinatários:** administradores comunais adjuntos recém-nomeados ou que nunca tenham participado deste curso.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico, Organização e Tutela Administrativa;
- Normas e Procedimentos Administrativos;

- Delimitação de Competências;
- Contra-Ordenações;
- Planeamento e Desenvolvimento Económico e Social e Indicadores de Desenvolvimento Sustentável;
- Planeamento Estratégico e Operacional;
- Planeamento e Ordenamento do Território.

### 3.1.1.5. Curso sobre Gestão Pública Nível A | Carga Horária: 48 horas

**Objectivo:** desenvolver aptidões técnicas e humanas, potenciadoras de uma liderança participativa, na gestão moderna da coisa pública.

**Destinatários:** directores dos gabinetes provinciais e equiparados.

#### Conteúdo programático:

- Ética e Missão de Serviço Público;
- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Qualidade e Modernização de Serviços;
- Gestão e Planeamento Estratégico;
- Avaliação de Resultados (*Accountability*);
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 3.1.1.6. Curso sobre Gestão Pública Nível B | Carga Horária: 88 horas

**Objectivo:** desenvolver competências técnicas transversais dos titulares de cargos de chefia intermédia, de forma a permitir uma actuação estratégica alinhada com as direcções superiores.

**Destinatários:** chefes de departamento, directores municipais e chefes de secção.

#### Conteúdo programático:

- Ética e Missão de Serviço Público;
- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Planeamento e Programação de Actividades;
- Gestão por Objectivos;
- Gestão e Avaliação de Projectos;
- Gestão Orçamental e de Recursos Materiais;
- Processo de Tomada de Decisão e Resolução de Problemas;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 3.1.1.7. Curso sobre Introdução ao Serviço Público para os Técnicos Médios | Carga horária: 60 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos fundamentais sobre a organização e funcionamento da Administração Pública, suas normas e procedimentos de trabalho.

**Destinatários:** técnicos médios recém-admitidos na Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- Organização e Funcionamento da Administração Pública Angolana;
- Normas do Procedimento Administrativo;
- Redacção e Elaboração de Documentos Administrativos;
- Expediente e Circulação de Informação;
- Gestão de Documentação e Arquivo;
- Atendimento ao Público;
- Ética e Deontologia na Função Pública.

### 3.1.1.8. Curso sobre Introdução ao Serviço Público para os Técnicos Superiores | Carga Horária: 60 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos fundamentais sobre a organização e funcionamento da Administração Pública, suas normas e procedimentos de trabalho.

**Destinatários:** técnicos superiores recém-admitidos na Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- Organização e Funcionamento da Administração Pública Angolana;

- Normas do Procedimento Administrativo;
- Redacção e Elaboração de Documentos Administrativos;
- Expediente e Circulação de Informação;
- Gestão de Documentação e Arquivo;
- Atendimento ao Público;
- Ética e Deontologia na Função Pública.

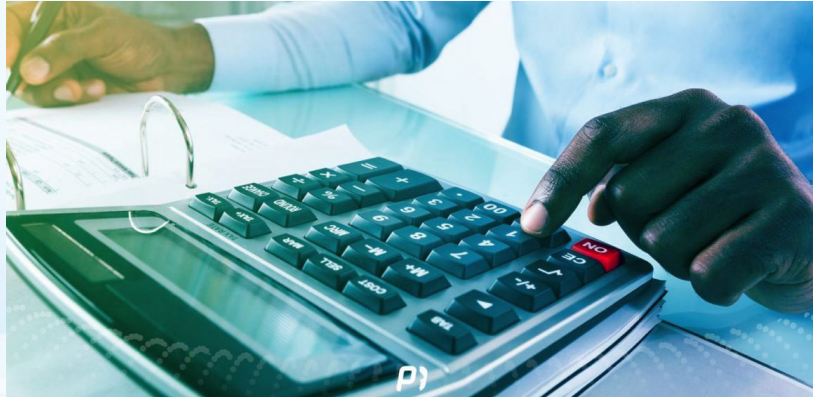
### 3.1.1.9. Curso Inicial para Quadros Superiores | Carga Horária: 68 horas

**Objectivo:** actualizar conhecimentos que facilitem o trabalho em equipa e a tomada de decisão, potencializando a criatividade e inovação pelo estudo e aprendizagem de temas transversais à função pública.

**Destinatários:** técnicos licenciados.

**Conteúdo Programático:**

- Liderança, Gestão de Pessoas;
- Administração e Boa Governança;
- Princípios de Direito Administrativo;
- Políticas Públicas;
- Finanças Públicas;
- Contabilidade Pública;
- Protecção de Conhecimento Sensível.



### 3.1.1.10. Curso Inicial para Quadros Médios | Carga Horária: 88 horas

**Objectivo:** proporcionar formação actualizada em gestão pública nos domínios que requeiram a aplicação de técnicas e métodos de trabalho transversais à Administração, e desenvolver capacidade de chefia quando haja coordenação de outros profissionais, bem como competências de comunicação e de trabalho em equipa.

**Destinatários:** técnicos médios.

**Conteúdo Programático:**

- Organização e Funcionamento da Administração Pública;
- Comunicação Eficaz nos Serviços Públicos;
- Princípios de Direito Administrativo;
- Políticas Públicas;

- Finanças Públicas;
- Contabilidade Pública;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

## 3.1.2. Formações Específicas

### 3.1.2.1. Curso sobre Gestão de Secretaria Provincial | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a gestão de secretaria de governo provincial.

**Destinatários:** secretários-gerais provinciais e técnicos ligados às áreas de Secretaria Geral dos Governos Provinciais.

**Conteúdo Programático:**

- Regime jurídico da Secretaria do Governo Provincial;
- Normas e Procedimentos Administrativos;
- Arquivos e Gestão de Processos;
- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta;
- Atendimento de qualidade na prestação dos Serviços Públicos;
- Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- Contratação Pública;

- Ética e Responsabilidade Profissional;
- Protecção dos conhecimentos sensíveis e sigilosos.

### 3.1.2.2. Curso sobre Gestão de Secretaria Municipal | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a gestão de secretaria de Administração Municipal.

**Destinatários:** secretários-gerais municipais e técnicos ligados às áreas de Secretaria-Geral das Administrações Municipais.

#### Conteúdo Programático:

- Regime Jurídico da Secretaria da Administração Municipal;
- Normas e Procedimentos Administrativos;
- Arquivos e Gestão de Processos;
- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta;
- Atendimento de Qualidade na Prestação dos Serviços Públicos;
- Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- Contratação Pública;
- Ética e Responsabilidade Profissional;
- Protecção dos Conhecimentos Sensíveis e Sigilosos.

### 3.1.2.3. Curso sobre Ordenamento do Território e Gestão Urbanística | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre planeamento, ordenamento e gestão do território.

**Destinatários:** profissionais ligados à área do ordenamento do território e gestão urbanística.

#### Conteúdo Programático:

- Noções de Ordenamento e de Planeamento do Território: Pontos de Intersecção;
- O Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Tipos de Planos e sua Classificação;
- As Funções dos Planos Territoriais;
- Regulamento Geral dos Planos Territoriais, Urbanísticos e Rurais (Decreto n.º 2/06, de 23 de Janeiro);
- Gestão Urbanística;
- Políticas dos Solos;
- Gestão Integrada do Uso e Transformação do Solo à Luz do Quadro Jurídico do Ordenamento do Território e Urbanismo.

### 3.1.2.4. Curso sobre Gestão do Saneamento Básico | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre matérias ligadas à área de saneamento básico.

**Destinatários:** todos os profissionais ligados à área de saneamento básico da Administração Local.

#### Conteúdo Programático:

- Legislação Fundamental sobre o Saneamento Básico;
- Colecta e Tratamento de Águas Residuais nas Zonas Rurais e Urbanas;
- Colecta e Tratamento de Resíduos Sólidos nas Zonas Rurais e Urbanas;
- Drenagem (superficial e subterrânea);
- Controlo de Vectores;

### 3.1.2.5. Curso sobre Gestão de Águas | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o planeamento e gestão de águas para o consumo humano e animal.

**Destinatários:** todos os profissionais ligados à área de gestão de águas da Administração Local.

#### Conteúdo Programático:

- Conceitos Básicos de Tratamento de Água;
- Legislação Fundamental de Planeamento e Gestão de Águas;
- Níveis de Gestão de Águas: Macro, Médio e Micro;
- Classificação das Águas Quanto ao seu Uso;
- Declaração de Dublin sobre Recursos Hídricos e Desenvolvimento.

### 3.1.2.6. Curso de Gestão e Fiscalização de Mercados e Feiras Municipais | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** proporcionar aos formandos conhecimentos técnicos e práticos sobre Gestão e Fiscalização dos Mercados.

**Destinatários:** técnicos da Administração Local ligados à área de Gestão e Fiscalização de Mercados e feiras municipais.

#### Conteúdo Programático:

- Noções e Classificação: Mercado e Feira;
- Organização e Controlo de Espaços ;
- Regime de Licença de Ocupação;
- Manutenção e Fiscalização dos Mercados e Feiras;
- Métodos e Procedimentos de Arrecadação de Receitas;
- Principais Instrumentos de Fiscalização de Mercados;

- Ética e Deontologia Profissional.

### 3.1.3. Ciclo de Seminários e Cursos para os Quadros da Administração Local do Estado

#### 3.1.3.1. Ciclo de Seminários para os Quadros da Administração Local do Estado

- Seminário sobre Organização e Funcionamento da Administração Local | **Carga Horária: 4 horas**
- Seminário sobre Nova Divisão Político-Administrativa, Desafios e Perspectivas | **Carga Horária: 4 horas**
- Seminário sobre Plano Director como Instrumento de Gestão e seu Impacto na Administração Local | **Carga Horária: 4 horas**
- Seminário sobre Ética, Transparência e Boa Governação dos Municípios | **Carga Horária: 4 horas**

#### 3.1.3.2. Curso sobre Gestão hospitalar | **Carga Horária: 20 horas**

**Objectivos:** capacitar os participantes em matérias relevantes ligadas à gestão hospitalar.

**Destinatários:** directores hospitalares; responsáveis e técnicos ligados à Direcção Provincial e Municipal da Saúde; chefes de serviços e chefes de equipas; técnicos de áreas a fins.

#### **Conteúdo Programático:**

- Planeamento e Organização Hospitalar;
- Legislação e Normas Regulatórias no Serviço de Saúde;
- Gestão dos RH nas Unidades Hospitalares;
- Logística e Gestão de *Stocks* nas Unidades Hospitalares;
- Sistemas de Informação: Programa MINSAs;
- Ética e Humanização nos Serviços de Saúde;
- Gestão Financeira e Orçamental na Unidade Hospitalar;
- Auditoria Hospitalar;
- Contratação Pública.

#### 3.1.3.3. Curso sobre Plano Director para o Desenvolvimento Local | **Carga Horária: 20 horas**

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a elaboração e execução de planos directores para o desenvolvimento local.

**Destinatários:** responsáveis e técnicos das direcções provinciais e municipais de infra-estrutura e ordenamento do território e áreas afins.

**Conteúdo Programático:**

- Ordenamento e Planeamento do Território: Pontos de Intersecção;
- As Políticas Sectoriais Públicas e a sua Influência no Território: A Importância da Coordenação Entre Actores e Políticas;
- O Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- Tipos de Planos;
- As Funções dos Planos Territoriais;
- Regulamento Geral dos Planos Territoriais, Urbanísticos e Rurais (Decreto n.º 2/06, de 23 de Janeiro);
- Políticas dos Solos, Gestão Integrada do Uso e Transformação do Solo à Luz do Quadro Jurídico do Ordenamento do Território e Urbanismo.

### 3.1.3.4. Cursos sobre Tramitação dos Procedimentos de Contratação Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a tramitação dos procedimentos de contratação pública.

**Destinatários:** governos provinciais; institutos públicos; instituições de ensino superior; administradores municipais e comunais; direcções provinciais e municipais de infra-estrutura e ordenamento do território; público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Fundamentos Transversais aos Tipos de Procedimento;
- O Concurso Público;
- O Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- O Concurso Limitado por Convite;
- A Contratação Simplificada;
- A Contratação Emergencial;
- O Procedimento Dinâmico Eletrónico.

### 3.1.3.5. Curso de Gestão Escolar | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes em matérias de gestão Escolar.

**Destinatários:** directores das escolas públicas, responsáveis e técnicos ligados às direcções provincial e municipal da educação.

**Conteúdo Programático:**

- Políticas Públicas e Legislação Educacional;
- Função Social da Escola e os Fundamentos do Direito a Educação;
- Gestor Escolar: Novas Competências;
- Gestão de Pessoas e de Conflitos no Ambiente Escolar;
- Práticas Inovadoras em Gestão Escolar;

- Gestão dos Processos Administrativos e Pedagógicos;
- Avaliação Institucional e da Aprendizagem;
- Planeamento Estratégico.

## 3.2. FORMAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

### 3.2.1. Curso sobre a Organização e Funcionamento das Autarquias Locais | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a organização e funcionamento das Autarquias Locais.

**Destinatários:** dirigentes, funcionários públicos e trabalhadores de empresas públicas e privadas e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Regime Jurídico dos Órgãos da Administração Local Autárquica;
- Autonomia Administrativa, Financeira e Patrimonial das Autarquias Locais;
- Tutela Administrativa do Estado Sobre as Autarquias Locais;
- Arrecadação e Gestão de Receitas Locais;
- Regras de Provimento e de recrutamento de Pessoal na Administração Local Autárquica;

- Contratação Pública nas Autarquias Locais;

### 3.2.2. Curso sobre o Regime Jurídico e o Regimento das Autarquias Locais | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o Regime Jurídico e o Regimento das Autarquias Locais.

**Destinatários:** dirigentes, funcionários públicos e de empresas públicas e privadas e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Lei da Organização e Funcionamento das Autarquias Locais;
- Lei da Tutela Administrativa sobre as Autarquias Locais;
- Lei da Transferência de Atribuições e Competências do Estado para as Autarquias Locais;
- Lei sobre o Regime Financeiro das Autarquias Locais;
- Lei Orgânica sobre as Eleições Autárquicas.

### 3.2.3. Curso de Planeamento do Desenvolvimento Autárquico | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre Planeamento do Desenvolvimento Autárquico.

**Destinatários:** dirigentes, funcionários públicos e de empresas públicas e privadas e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Planeamento Local e Desenvolvimento Sustentável – Noções conceptuais e introdutórias;
- Sistema Nacional de Planeamento;
- Metodologia de planeamento do desenvolvimento e autárquico;
- Planeamento estratégico e operacional para o desenvolvimento autárquico;
- Ciclo de planeamento autárquico;
- Actores e níveis de intervenção;
- Descentralização e Participação da sociedade civil no processo de Planeamento local.

### 3.2.4. Curso de Administração e Gestão Autárquica | Carga Horária: 60 horas

**Objectivos:** capacitar os participantes em diversas matérias relacionadas com a Administração e Gestão Autárquica.

**Destinatários:** dirigentes, funcionários públicos e de empresas públicas e privadas e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Administração Desconcentrada vs. Administração Descentralizada;

- Poder Local e Descentralização Administrativa;
- Organização e Funcionamento das Autarquias Locais em Angola;
- Planeamento do Desenvolvimento Municipal Autárquico;
- Elaboração, Implementação e Gestão de Políticas Públicas em Contexto de Gestão Autárquica;
- Finanças e Contabilidade Autárquica;
- Estratégias de Arrecadação e de Gestão de Receitas Locais.

### 3.2.5. Curso sobre Gestão de Secretaria Autárquica | Carga Horária: 40 horas

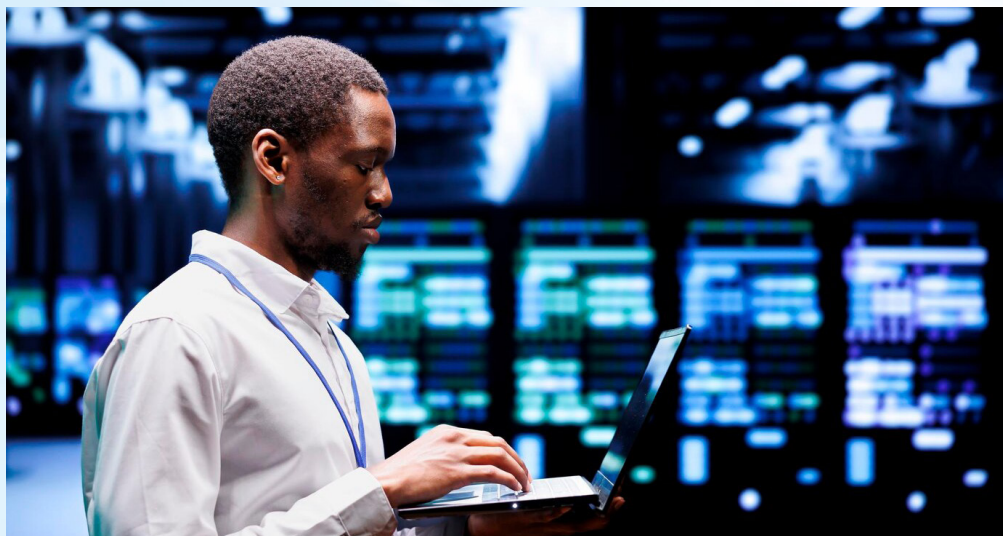
**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a Gestão da Secretaria Autárquica.

**Destinatários:** dirigentes, funcionários públicos e de empresas públicas e privadas e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Código de Procedimentos Administrativos;
- Arquivos e Gestão de Processos;
- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta;
- Atendimento de Qualidade na Prestação dos Serviços Públicos;
- Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial da Autarquia Local;

- Contratação Pública na Autarquia Local;
- Ética e Deontologia;
- Protecção dos Conhecimentos Sensíveis e Sigilosos.





## 4. FORMAÇÃO EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor



### 4.1.1. Curso sobre Métricas de Elaboração do Plano Anual da Contratação Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes sobre as métricas de elaboração do plano anual de contratação pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

#### Conteúdo Programático:

- A Planificação das Aquisições (Elaboração do Plano Anual de Contracções – PAC)
- Pressupostos para Desencadear um Procedimento de Contratação Pública;
- A Decisão de Contratar e a Competência para Autorizar a Despesa;
- Factores a Considerar na Escolha de um Procedimento de Contratação Pública;
- Requisitos para Fixação do Valor Estimado do Contrato e a Relação com a Vigência do Contrato;
- A Natureza das Peças do Procedimento e a Consequência da Violação de Normas Imperativas;
- A Solicitação de Esclarecimentos sobre as Peças do Procedimento;
- Trâmites do Acto Público;
- Análise e Avaliação de Propostas e o Respeito pelo Princípio da Igualdade;

- A Adjudicação Enquanto Acto Administrativo.

### 4.1.2. Curso sobre Técnicas de Elaboração de Peças e Documentos do Procedimento | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes sobre as técnicas de elaboração de peças e documentos do procedimento de contratação pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

#### Conteúdo Programático:

- Elaboração dos Despachos de Abertura de Procedimento e Autorização de Despesa;
- Elaboração das Peças dos Procedimentos;
- Concurso Público;
- Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- Concurso Limitado por Convite;
- Contratação Simplificada;
- Contratação Emergencial;
- Procedimento Dinâmico Electrónico;
- A Elaboração dos outros Documentos do Procedimento;
- Formalização da Necessidade – Termo de Referência;
- Fomento do Empresariado Angolano.

### 4.1.3. Curso sobre Construção de Modelos de Avaliação de Candidaturas e de Propostas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes na Construção de Modelos de Avaliação de Candidaturas e de Propostas no âmbito do procedimento de contratação pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

#### Conteúdo Programático:

- Avaliação de Candidaturas;
- Análise Formal e Material das Propostas;
- Critérios de Avaliação;
- Concepção e Parametização de Modelos de Avaliação das Propostas;
- Método de Análise e Avaliação de Propostas: Critério da Proposta Economicamente mais Vantajosa;
- Construção da Expressão Matemática.

### 4.1.4. Curso sobre Tramitação dos Procedimentos de Contratação Pública | Carga horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes na tramitação dos procedimentos de contratação pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

#### Conteúdo Programático:

- Fundamentos Transversais aos Tipos de Procedimento;
- O Concurso Público;
- O Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- O Concurso Limitado por Convite;
- A Contratação Simplificada;
- A Contratação Emergencial;
- O Procedimento Dinâmico Electrónico.

### 4.1.5. Curso sobre Competências e Funcionamento da Comissão de Avaliação | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre as competências e funcionamento da Comissão de Avaliação no âmbito do procedimento de Contratação Pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

#### Conteúdo Programático:

- Constituição e Impedimentos;
- Figuras Afins à Comissão de Avaliação;
- Funcionamento da Comissão de Avaliação;

- Competências da Comissão de Avaliação;
- Condução do Acto Público;
- Resposta às Reclamações pela Comissão de Avaliação.

#### 4.1.6. Curso sobre Acordos – Quadro e Centrais de Compras | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre acordos-quadro e centrais de compras.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

Acordos-Quadro – Gestão do Ciclo Aquisitivo e Processo Aquisitivo nas Centrais de Compras.

#### 4.1.7. Curso sobre Contratos de Aquisições de Bens Móveis, Locação de Bens Móveis e de Prestação de Serviços | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre os contratos de aquisições de bens móveis, locação de bens móveis e de prestação de serviços.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Disposições Gerais;
- Contrato de Aquisição de Bens Móveis;
- Contratos de Locação de Bens Móveis;
- Contrato de Aquisição de Serviços.

#### 4.1.8. Curso sobre Modalidades Alternativas de Exploração e Gestão no Sector Empresarial Público (SEP): Concessões, Privatizações e Parcerias Público Privadas | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre as modalidades alternativas de exploração e gestão no sector empresarial público no âmbito do procedimento de contratação pública.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos;
- Evolução;
- Tipos;

- Parcerias Públicas Privadas (PPP);
- Importância dos Contratos de Concessões;
- Regime Jurídico dos Contratos de Concessões nos Termos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, Lei dos Contratos Públicos – Disposições Gerais.

#### 4.1.9. Curso sobre Contratação Pública Electrónica na Óptica da Entidade Pública Contratante (EPC) | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a contratação pública electrónica na óptica da Entidade Pública Contratante.

##### Conteúdo Programático:

- Portal da Contratação Pública;
- Contratação Pública Electrónica;
- Sistema de Gestão de Contratos (definições, objectivos e benefícios).

#### 4.1.10. Curso sobre Contratação Pública Electrónica na Óptica do Fornecedor do Estado | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a contratação pública electrónica na óptica do fornecedor do Estado.

**Destinatários:** operadores económicos e interessados.

##### Conteúdo Programático:

- Registo do Utilizador no Portal da Contratação Pública;
- Exploração das Funcionalidades do *BackOffice* do Portal da Contratação Pública;
- Registo da Empresa no Portal da Contratação Pública;
- Cadastro no Portal Contratação Pública;
- Solicitação do Certificado de Fornecedor do Estado;
- Participação nos Procedimentos de Contratação Pública;
- Obtenção das Peças de Procedimento;
- Solicitação de Esclarecimentos;
- Reclamação;
- Elaboração de uma Proposta no Portal Contratação Pública;
- Participação no Acto Público;
- Participação num Leilão Electrónico.

#### 4.1.11. Curso sobre Mecanismos de Resolução de Litígios na Formação e Execução dos Contratos Públicos | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre os mecanismos de resolução de litígios na formação e execução dos contratos públicos.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos as unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Os Mecanismos de Resolução de Litígios no Ordenamento Jurídico Angolano;
- Resolução de Litígios por Via Judicial;
- Os Mecanismos Extrajudiciais de Resolução de Litígios.

#### 4.1.12. Curso sobre Contratação Pública na Óptica do Fornecedor do Estado | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os destinatários de conhecimentos sobre a contratação pública na óptica do fornecedor do Estado.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução à Ética e à Moral nos Contratos Públicos;
- Conhecimento dos Princípios Gerais sobre a Formação dos Contratos Públicos;
- As Regras Éticas a Observar pelos Participantes;
- Compreensão da Conduta dos Interessados nos Procedimentos de Contratação Pública;

- Identificação da Conduta dos Funcionários e Agentes Públicos na Condução dos Procedimentos de Contratação Pública;
- Conhecimento das Formas de Responsabilização dos Intervenientes no Processo de Contratação Pública;
- Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas nos Contratos Públicos;
- Plano de prevenção e gestão de riscos de corrupção e infracções conexas nos contratos públicos.

#### 4.1.13. Curso sobre Execução do Contratos de Empreitadas de Obras Públicas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a execução de contratos de empreitadas de obras públicas.

**Destinatários:** gestores das entidades públicas contratantes, técnicos afectos às unidades de contratação pública e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos;
- Tipos de Obras Públicas;
- Tipos de Empreitadas de Obras Públicas;
- Vantagens e Desvantagens da Adopção de um dos Tipos de Empreitadas de Obras Públicas;
- Execução da Empreitada;

- Modificação do Contrato com Fundamento no Reequilíbrio Económico-Financeiro;
- Pagamentos;
- Recepção e Liquidação da Obra;
- Rescisão e Resolução Convencional da Empreitada.

#### 4.1.14. Curso sobre Fiscalização dos Contratos de Empreitadas de Obras Públicas | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a fiscalização dos contratos de empreitadas de obras públicas.

**Destinatários:** membros dos órgãos de fiscalização das entidades públicas contratantes e operadores económicos.

##### Conteúdo Programático:

- A Verificação da Implantação da Obra com as Referências Fornecidas pelo Empreiteiro;
- A Verificação da Exactidão e do Erro Eventual das Previsões do Projecto;
- Acompanhamento dos Processos de Aquisição de Materiais e de Serviços;
- A Aprovação dos Materiais e a Necessidade de Examiná-los junto do Laboratório de Engenharia de Angola (LEA);
- O Acompanhamento do Processo de Execução;

- A Garantia da Observância dos Prazos Contratualmente Definidos;
- O Processo das Medições Necessárias;
- O Dever de Garantir a Não-Violação das Disposições Contratuais, das Leis e dos Regulamentos;
- Modos de Actuação do Fiscal;
- Necessidade de Visar os Documentos de Despesas, Materiais e Salários;
- A Verificação da Execução dos Trabalhos em Conformidade com os Planos de Trabalho;
- As Consequências do Incumprimento das Ordens;
- A Distinção do Papel do Fiscal e do Gestor de Projecto/Contrato;
- O Processo Da Gestão Do Projecto/Contrato;
- O Acompanhamento do Desempenho dos Projectos e a Produção de Informação Estatística.

#### 4.1.15. Curso sobre Introdução à Auditoria na Óptica da Contratação Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos introdutórios sobre a auditoria na óptica da contratação pública.

**Destinatários:** membros dos órgãos de fiscalização das entidades públicas contratantes e operadores económicos.

**Conteúdo Programático:**

- O Regime Jurídico da Concorrência;
- Os Princípios Orientadores da Contratação Concorrencial;
- Formas mais Comuns de Conluio na Contratação Pública;
- Indícios e Padrões de Conluio na Contratação Pública;
- Sectores e Mercados Propícios à Existência de Conluio;
- Verificação da Existência de Violação do Direito da Concorrência;
- A Existência de Acordos ou Práticas Concertadas;
- O Efeito Restritivo da Concorrência;
- A Intervenção Sancionatória;
- Os Mercados Relevantes;
- Padrões Suspeitos nas Condições Comerciais das Propostas.

#### **4.1.16. Curso sobre os Procedimentos de Fiscalização dos Contratos pelo Tribunal de Contas | Carga Horária: 20 horas**

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre os procedimentos de fiscalização dos contratos pelo Tribunal de Contas.

**Destinatários:** membros dos órgãos de fiscalização das entidades públicas contratantes e operadores económicos.

**Conteúdo Programático:**

- O Tribunal de Contas como Garante do Controlo Externo dos Contratos da Administração Pública;
- A Fiscalização das Finanças Públicas;
- A Fiscalização Preventiva dos Contratos Públicos;
- Os Contratos Sujeitos à Fiscalização Preventiva;
- Os Prazos para Fiscalização Preventiva;
- Os Efeitos da Emissão Tardia do Visto Preventivo;
- A Funcionalidade/Não-Funcionalidade do Visto Tácito;
- A Fiscalização Concomitante;
- Os Contratos Sujeitos à Fiscalização Concomitante;
- As Consequências das Irregularidades Detectadas em Sede da Fiscalização Concomitante;
- A Fiscalização Sucessiva do Tribunal de Contas;
- A Responsabilidade Financeira dos Gestores Públicos;
- Os Actos de Reintegração Financeira;
- Os Poderes do Tribunal de Contas na Fiscalização das Finanças Públicas;
- Os Actos de Auditoria e de Fiscalização dos Contratos.

#### 4.1.17. Curso Sobre Regras de Concorrência em Contratação Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objetivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre as regras de concorrência em contratação pública.

**Destinatários:** membros dos órgãos de fiscalização das entidades públicas contratantes e operadores económicos.

**Conteúdo Programático:**

- O Regime Jurídico da Concorrência;
- Os Princípios Orientadores da Contratação Concorrencial;
- Formas mais Comuns de Conluio na Contratação Pública;
- Indícios e Padrões de Conluio na Contratação Pública;
- Sectores e Mercados Propícios à Existência de Conluio;
- Verificação da Existência de Violação do Direito da Concorrência;
- A Existência de Acordos ou Práticas Concertadas.

#### 4.1.18. Curso sobre Execução dos Acordos – Quadro no Sector da Saúde | Carga Horária: 20 horas

**Objetivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre execução dos acordos-quadro no sector da saúde.

**Destinatários:** membros dos órgãos de fiscalização das entidades públicas contratantes e operadores económicos.

**Conteúdo Programático:**

- Acordos-Quadro e Gestão do Ciclo Aquisitivo;
- Processo Aquisitivo nas Centrais de Compras;
- O efeito Restritivo da Concorrência;
- A intervenção Sancionatória;
- Os mercados Relevantes;
- Padrões Suspeitos nas Condições Comerciais das Propostas.





## 5. FORMAÇÃO PARA O SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO E PRIVADO



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor



## 5.1. FORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO

### 5.1.1. Curso Sobre Gestão Pública Nível A | Duração: 80 horas

**Objectivo:** desenvolver competências técnicas transversais dos titulares de cargos de chefia intermédia, de forma a permitir uma actuação estratégica alinhada com as direcções superiores.

**Destinatários:** chefias intermédias (chefes de departamento e secção)

**Conteúdo Programático:**

- Liderança e Gestão de Pessoas;
- Gestão Planeamento Estratégico;
- Organização do Sector Empresarial Público Angolano;
- Direito Administrativo Empresarial;
- Ética e Missão de Serviço Público;
- Gestão Orçamental e de Recursos Materiais;
- Gestão por Resultados;
- Contratação Pública para Gestores de Empresas Públicas;
- Gestão de Agenda;
- Qualidade e Modernização de Serviços;
- Protecção do Conhecimento Sensível.

### 5.1.2. Curso Sobre Gestão Pública Nível B | Carga Horária: 80 horas

**Objectivo:** desenvolver competências técnicas transversais dos titulares de cargos de chefia intermédia, de forma a permitir uma actuação estratégica alinhada com as direcções superiores.

**Destinatários:** chefias intermédias (chefes de departamento e secção)

**Conteúdo Programático:**

- Ética e Missão de Serviço Público;
- Planeamento e Programação de Actividades;
- Gestão por Objectivos;
- Gestão e Avaliação de Projectos;
- Liderança e Gestão de Pessoas;
- Gestão Orçamental de Recursos Materiais;
- Protecção do Conhecimento Sensível.



## 5.2. FORMAÇÕES ESPECÍFICAS

### 5.2.1. Curso sobre Direito Tributário | Carga Horária: 60 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos genéricos sobre o sistema fiscal angolano.

**Destinatários:** directores e quadros de departamento da área fiscal, contabilística e financeira de empresas de qualquer sector de actividade.

**Conteúdo Programático:**

- Regime Geral de Tributação;
- Regime Especial de Tributação;
- Regime do Investimento Privado, Mecenato e Facturas.

### 5.2.2. Curso sobre Gestão de Qualidade e Modernização dos Serviços de Saúde |Carga Horária: 20horas

**Objectivos:** estabelecer e manter a política de qualidade e os objectivos da qualidade da organização, promover a política de qualidade e os objectivos da qualidade por toda a organização para aumentar a consciencialização, motivação e envolvimento.

**Destinatários:** responsáveis e técnicos ligados à gestão de unidades hospitalares.

**Conteúdo programático:**

- Os Princípios da Gestão da Qualidade;
- Padrões de Qualidade em Serviços;
- Das Escolas Individuais aos Resultados de Excelência;
- Uma Abordagem à Luz da Programação Neurolinguística;
- Programas da Qualidade Total;
- Estratégias Eficazes no Atendimento;
- Determinação de Necessidades dos Clientes;
- Prémios de Qualidade para os Serviços Públicos.

### 5.2.3. Curso sobre Análise, Tratamento e Controlo de Dados Estatísticos e indicadores de desempenho hospitalar | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a análise, tratamento e controlo de dados estatísticos de desempenho hospitalar.

**Conteúdo programático:**

- Abordagem Teórica e Prática Estatística;
- Estatística Descritiva;
- Probabilidade;
- Estatística Inferencial;
- Técnicas Estatísticas na Área da Saúde;

- Cálculo de Amostragem;
- Apresentação e interpretação de dados;
- Organização de Dados Variáveis;
- Classificação de Variáveis, Medidas, Indicadores, Distribuição de Frequências, Tabelas e Gráficos;
- Séries Estatísticas, Exercícios Práticos;
- Medidas de Tendência Central, Média Aritmética, Desvio em Relação à Média.

- A Gestão das Pessoas em Contexto Hospitalar;
- Gestão de Operações e Logística;
- A Gestão do Hospital no Futuro, Inovação e Processo de Mudança;
- Sistemas de Informação, Determinantes da Actividade Hospitalar;
- A Vertente Financeira da Gestão Hospitalar;
- Planeamento Estratégico.

#### 5.2.4. Curso sobre Gestão Hospitalar | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** qualificar os participantes para o exercício de funções de gestão em estabelecimentos hospitalares, dotando-se com conhecimentos na vertente económica, legal, financeira e integrando tecnologias de informação que lhes permitam, em consonância com os diferentes actores, gerir não só a actividade corrente, como a introdução de novos procedimentos.

**Destinatários:** técnicos hospitalares.

**Conteúdo programático:**

- Sistemas e Políticas de Saúde;
- Enquadramento Jurídico da Actividade Hospitalar;
- Liderança em Gestão Hospitalar;





## 6. FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor

## 6.1. FORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

### 6.1.1. Curso sobre SIGFE – Execução Financeira de Despesas | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** habilitar os formandos com técnicas e procedimentos que permitem a realização de despesas no SIGFE.

**Destinatários:** técnicos da administração pública.

**Conteúdo Programático:**

- A Elaboração do Orçamento Geral do Estado;
- Consultas e Relatórios Específicos;
- Cabimentação de Despesas;
- Créditos Adicionais: Contrapartida Interna;
- Liquidação de Despesas;
- Ordem de Saque;
- Protocolo de Autorização;
- Cancelamento de Documentos de Despesas;
- Consolidação da Matéria Estudada.

### 6.1.2. Curso sobre SIGFE – Processamento de Salários | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** habilitar os formandos com técnicas e procedimentos que permitem o processamento de salários dos funcionários públicos no SIGFE.

**Destinatários:** técnicos da administração pública.

**Conteúdo Programático:**

- Planificação de Efectivos;
- Cadastro do Agente;
- Movimentos na Folha de Salários;
- Emissão da Folha de Salários;
- Emissão e Interpretação de Relatórios de Gestão;
- Cadastro do Agente.

### 6.1.3. Curso sobre SIGPE – Execução Patrimonial de Despesas | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** proporcionar conhecimentos teóricos e práticos sobre a despesa de bens patrimoniais no Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado.

**Destinatários:** técnicos da administração pública.

**Conteúdo Programático:**

- Aquisição;
- Património: Gestão;
- Inventariação;
- Levantamento;
- Etiquetagem;
- Consultas e Relatórios.

## 6.2. FORMAÇÕES ESPECÍFICAS

### 6.2.1. Curso de Gestão Orçamental Pública | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos e habilidades sobre a gestão orçamental pública.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de direcção e chefia.

**Conteúdo Programático:**

- Noções de Orçamento;
- Elaboração da Proposta Orçamental;
- Gestão Orçamental e Financeira.

### 6.2.2. Curso de Gestão Financeira Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de competências sobre a gestão financeira pública.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de direcção e chefia.

**Conteúdo programático:**

- Introdução;

- Execução Financeira da Receita e da Despesa;
- Mecanismos de Arrecadação e Registo das Receitas Próprias e Consignadas;
- A Conta Única do Tesouro;
- Programação Financeira Pública;
- A Estimativa e Comparação das Despesas;
- A Análise Custo-Benefício das Despesas;
- Gestão do Fluxo de Caixa
- Determinação do Equilíbrio Financeiro na Óptica de Tesouraria;
- Indicadores de Monitoria e Avaliação Financeira;
- A Capacidade de Endividamento.

### 6.2.3. Curso de Gestão Patrimonial no Sector Público | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** habilitar os participantes com conhecimentos sobre técnicas de gestão patrimonial no sector público.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de direcção e chefia.

**Conteúdo programático:**

- Conceitos Gerais;
- Regime Jurídico;

- Elaboração de Planos de Aprovisionamento, Gestão e Controlo de *Stocks*;
- Bens de Domínio Público e Domínio Privado: Classificações;
- Aquisição, Alienação e Abate dos Bens Patrimoniais;
- Inventário Anual do Património do Estado;
- A Afectação e Controlo dos Bens Patrimoniais aos Departamentos e Sujeitos.

#### 6.2.4. Curso de Contabilidade Pública e Prestação de Contas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com competências sobre contabilidade pública e prestação de contas.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de Direcção e Chefia, técnicos e interessados.

**Conteúdo programático:**

- Caracterização do Sistema Contabilístico do Estado;
- Normas da Contabilidade Pública;
- Plano de Contas Públicas;
- A Estrutura Orçamental, Financeira e Patrimonial do Sistema Contabilístico;
- Tratamento Contabilístico da Receita e da Despesa;
- Tratamento Contabilístico do Imobilizado;
- Documentos de Prestação de Contas.

#### 6.2.5. Curso sobre Fundo Permanente e Prestação de Contas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com competências sobre o fundo permanente de prestação de contas.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de Direcção e Chefia

**Conteúdo programático:**

- A Gestão do Fundo Permanente;
- Prestação de Contas sobre o Fundo Permanente
- Relatórios de Execução Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- Relatório Anual de Gestão;
- Paradigma do Relatório para a Elaboração da Conta Geral do Estado;
- Probidade e Ética no Sector Público.

#### 6.2.6. Curso sobre Técnicas de Análise e Controlo Financeiro Público | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de competências sobre as técnicas de análise e controlo financeiro público.

**Destinatários:** directores nacionais, chefes de departamentos, técnicos superiores que lidam com as matérias supracitadas, de instituições

como – Ministério das Finanças – DNT, UGD, GERI, DNOE, DNOL, AGT, DNCP, delegações provinciais de finanças.

**Conteúdo Programático:**

- Finanças Públicas;
- Planeamento, Execução Orçamental e Cumprimento das Metas Fiscais;
- Receita Corrente Líquida;
- Regras para Geração de Despesas;
- Conceito da Despesa Autorizada e Despesa Obrigatória;
- Dívida e Endividamento;
- Limites, Vedações e Regras de Ajuste;
- Transparência, Controlo e Fiscalização;
- Dívida Pública: Interna e Externa;
- Emissão e Resgate de Títulos da Dívida Pública;
- Concessão das Garantias pelas Entidades Pública.

**6.2.7. Curso de Auditoria Financeira | Carga Horária: 80 horas**

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos avançados sobre auditoria financeira.

**Destinatários:** Auditores Fiscais da Administração Tributárias e interessados.

**Conteúdo Programático:**

- Aspectos Gerais sobre Auditoria;
- A Figura do Auditor;
- Normas Usuais de Auditoria;
- Planeamento de Auditoria;
- Papéis de Trabalho;
- *Workshop* sobre Metodologia de Investigação Científica;
- Auditoria às Demonstrações Financeiras;
- Auditoria à Declaração do Imposto Modelo 1;
- Auditoria do Lucro Fiscal;
- Tributação Autónoma;
- Auditoria das Retenções;
- Auditoria dos Tributos;
- Relatório de Auditoria.

**6.2.8. Curso de Planeamento, Finanças e Orçamento do Estado | Carga Horária: 80 horas**

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos de planeamento, finanças e orçamento do Estado.



**Destinatários:** funcionários públicos com cargos de direcção e chefia, técnicos superiores da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- Estrutura do Estado;
- Administração Pública: Âmbito e Estrutura;
- Noções de Política Orçamental;
- Objectivos e Instrumentos;
- Planeamento e Orçamento Público;
- Orçamento e suas Regras;
- Princípios Orçamentais;
- O Ciclo Orçamental;
- Finanças Públicas;
- Noção e Acepções;
- As Funções do Sector Público: Afectação, Distribuição e Estabilidade;

- Concepções de Estado: Mínimo, Bem-estar e Imperfeito;
- Finanças Públicas Sustentáveis.

### 6.2.9. Curso sobre Execução do Orçamento nos Serviços Públicos | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes de conhecimentos sobre a metodologia e regras de execução do orçamento nos serviços públicos.

**Destinatários:** Técnicos da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução;
- Planeamento Estratégico e Orçamento;
- Noções Básicas sobre o Orçamento Público;
- Execução do OGE;
- Controlo de Execução do OGE.

### 6.2.10. Curso Sobre Gestão Orçamental e Financeira do OGE | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de competências sobre a gestão orçamental e financeira do Orçamento Geral do Estado, utilizando o Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado – SIGFE como principal ferramenta de execução de despesas.

**Destinatários:** técnicos da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- O Orçamento Geral do Estado;
- SIGFE: Execução Financeira de Despesas;
- SIGPE: Gestão Patrimonial;
- SIGFE: Processamento de salários;
- Prestação de Contas.

### 6.2.11. Curso sobre Prestação de Contas no Sector Público | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de conhecimentos sobre a prestação de contas no sector público.

**Destinatários:** técnicos da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- A gestão do Fundo Permanente;
- Prestação de Contas sobre o Fundo Permanente;
- Relatórios de Execução Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- Relatório Anual de Gestão;
- Paradigma do Relatório para a Elaboração da Conta Geral do Estado;
- Probidade e Ética no Sector Público

### 6.2.12. Curso Sobre SIGFE – Aplicado à Fiscalidade | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** proporcionar conhecimentos teóricos e práticos sobre as funcionalidades fiscais do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado – SIGFE.

**Destinatários:** técnicos da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- Teoria Geral dos Impostos;
- Impostos Sujeitos a Retenções na Fonte;
- Execução das Despesas no SIGFE Conforme a Legislação Fiscal em Vigor;
- Execução prática.



### 6.2.13. Curso sobre Elementos de Gestão de Finanças Públicas | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** desenvolver competências técnicas sobre gestão de finanças públicas.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de Direcção e Chefia.

**Conteúdo programático:**

- Introdução, Significado e Objectivos da Gestão das Finanças Públicas;
- Os Aspectos Legais da Gestão Orçamental e Financeira Públicas;
- Regras Fiscais na Gestão das Finanças Públicas;
- Gestão e Controlo de Riscos Fiscais;
- Gestão das Finanças Públicas em Países Ricos em Recursos Naturais;
- Prestação de Contas Públicas;
- Gestão Financeira em Países Ricos em Recursos Naturais.

### 6.2.14. Curso de Contabilidade Financeira | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre contabilidade financeira.

**Destinatários:** funcionários que desempenham funções de direcção e chefia.

**Conteúdo programático:**

- Introdução à Contabilidade;
- Estrutura Contabilística dos Elementos Patrimoniais;
- Sistema de Informação Contabilística;
- Princípios e Fundamentos de Contabilidade;
- Provisões;
- Operações Bancárias;
- Contabilização das Transacções Comerciais Básicas;
- Exercício Social e Demonstrações Contábeis;
- Demonstração do Resultado do Exercício e de Resultados Acumulados;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Mutações do Património Líquido;
- Demonstração de fluxo de caixa x demonstração de origens e aplicações de recursos; Demonstração do valor adicionado;
- Notas explicativas;
- Análise Vertical e Horizontal;
- Indicadores Contabilísticos de Gestão.

### 6.2.15. Curso sobre Receitas Locais e Planeamento Tributário | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre as receitas locais e planeamento tributário.

**Destinatários:** técnicos da Administração Pública Central e Local afectos às áreas de planeamento.

**Conteúdo programático:**

- Introdução;
- Receita Pública;
- Regime das Receitas;
- O Sistema de Controlo da Receita Pública;
- O Regime Financeiro Local.

### 6.2.16. Curso sobre Despesas Públicas Municipais | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** habilitar os participantes com conhecimentos sobre despesas públicas municipais.

**Destinatários:** funcionários da Administração Pública.

**Conteúdo programático:**

- Despesa Pública e Alocação de Recursos;

- Despesas com o Pessoal;
- Despesas de Funcionamento;
- Transferências e Subvenções;
- Pagamentos de Juros;
- Investimentos Públicos;
- Despesa Social: saúde, Educação, Pensões.

### 6.2.17. Curso sobre Gestão de Activos Financeiros | Carga Horária: 20 horas

**Objectivos:** apresentar e discutir com os formandos conceitos, técnicas, prática de investimentos e financiamentos financeiros a médio e longo prazos.

**Destinatários:** gestores das empresas públicas.

**Conteúdo Programático:**

- Política de Investimentos;
- Política de Financiamento;
- Custo de Capital e Estrutura de Capitais;
- Política de Dividendos.

### 6.2.18. Curso de Gestão de Riscos Financeiros | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a gestão de riscos financeiros.

**Destinatários:** gestores de empresas públicas e privadas.

**Conteúdo programático:**

- Fundamentos de Risco e Retorno;
- Retorno e Risco;
- Retorno e Risco: *Capital Asset Pricing Model* (CAPM);
- Captação e Aplicação Sem Risco;
- A Carteira Óptima.

### 6.2.19. Curso sobre Estatística de Finanças Públicas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre estatísticas aplicadas às finanças públicas.

**Destinatários:** directores nacionais, chefes de departamento, técnicos superiores que lidam com os seguintes serviços: Agência Nacional de Regulação Económica de Promoção da Concorrência, Serviços do Ministério das Finanças como Serviço Nacional de Contratação Pública (SNCP) e semelhantes.

**Conteúdo Programático:**

Sectores Institucionais e Unidades Económicas;  
Transacções Económicas e Regras Contabilísticas;  
A Despesa Pública.

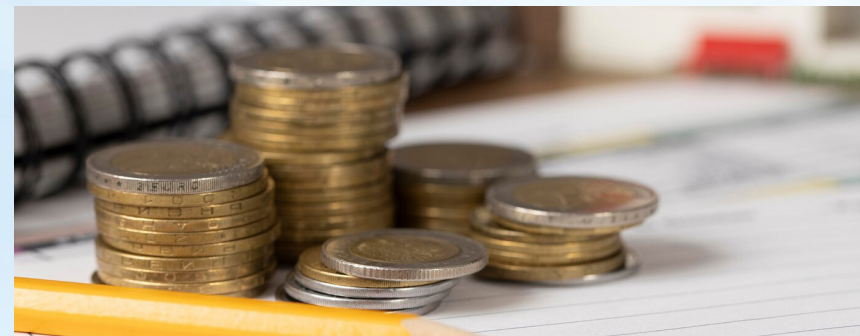
### 6.2.20. Curso sobre Finanças Públicas Locais | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos sobre finanças públicas locais.

**Destinatários:** gestores financeiros públicos ao nível local; delegados provinciais de Finanças; directores dos GEPE.

**Conteúdo Programático:**

- Regime Financeiro Local;
- Tributação Autárquica;
- Impostos Municipais/Autárquicos;



- Imposto sobre Serviços;
- Taxas Municipais;
- Gestão e Controlo Orçamental e Financeiro;
- Encerramento do Exercício e Prestação de Contas;
- Análise e Avaliação dos Balanços.

### 6.2.21. Curso de Gestão da Dívida Pública | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de conhecimentos aprofundados sobre a gestão de dívida pública.

**Destinatários:** directores nacionais, chefes de departamento, técnicos superiores que lidam com as matérias das instituições abaixo: Presidência da República, Gabinete do Vice-Presidente da República, Ministério das Relações Exteriores, Ministério das Finanças, Ministério da Economia e Planeamento e Ministério do Comércio.

#### Conteúdo Programático:

- Fundamentos Analíticos em Casos Comparados de Economia Aberta;
- Contas Públicas, Gestão da Dívida Pública e Impactos sobre a Inflação;
- Mercados e Instituições Financeiras Locais e Internacionais. Os Casos das Falhas;
- O funcionamento Integrado. Notas de (Des) Equilíbrios e Falhas Recentes.

### 6.2.22. Curso sobre Defesa da Concorrência | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre defesa da concorrência.

**Destinatários:** directores nacionais, chefes de departamento, técnicos superiores que lidam com as matérias supracitadas; Agências Nacionais de Regulação Económica e de Promoção da Concorrência; Ministério das Finanças: SNCP, DNPE, ISJ, IPREC, IGF, Delegações Provinciais das Finanças.

#### Conteúdo programático:

- Compreender a Concorrência. Os Vários Paradigmas;
- A Natureza da Jurídica e Económica Concorrência;
- Elementos Económicos e Jurídicos Essenciais da Concorrência Perfeita;
- Elementos Económicos e Jurídicos Essenciais da Concorrência Imperfeita;
- A Concorrência Enquanto Expressão da Liberdade Económica. A Eficiência dos Mercados;
- A Concorrência Enquanto Valor a Promover;
- A Regulação Económica e a Política de Concorrência;
- A Concorrência nos Espaços Económicos Integrados;
- As Falhas dos Mercados e o Direito da Intervenção Empresarial do Estado;

- O Privilégio dos Estados nas Empresas Participadas. As *Golden-Share*;
- As Políticas Públicas de Promoção da Concorrência.

### 6.2.23. Curso sobre Regime Jurídico das Finanças Públicas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o regime jurídico das finanças públicas.

**Destinatários:** técnicos da Administração Pública.

**Conteúdo Programático:**

- A Actividade Financeira do Estado;
- Fontes e Princípios do Direito Financeiro;
- Despesas e Receitas Públicas;
- O Regime Jurídico das Finanças Públicas de Angola;
- Fiscalização e Controlo dos Orçamentos;

### 6.2.24. Curso sobre o Controlo da Boa Gestão Financeira | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o controlo da boa gestão financeira.

**Destinatários:** dirigentes, chefias e quadros superiores.

**Conteúdo programático:**

- As Funções da Moderna Gestão Financeira;
- A Actividade de Controlo da Boa Gestão Financeira;
- A Competência Jurisdicional.

### 6.2.25. Curso sobre Finanças para Gestores não Financeiros | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os gestores não-financeiros com conhecimentos sobre finanças.

**Destinatários:** pequenos empresários, empreendedores e gestores que não dominam os conceitos de contabilidade e finanças necessários para gerirem de forma eficaz e eficiente os seus negócios.

**Conteúdo Programático:**

- A Empresa sob o Prisma das Finanças;
- Contabilidade Financeira;
- Análise Financeira;
- Decisões de Investimento;
- Gestão Financeira.

### 6.2.26. Curso de Gestão de Tesouraria de Fundo de Maneio | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos de gestão de tesouraria de fundo de maneio.

**Destinatários:** dirigentes, técnicos superiores, responsáveis das distintas áreas de contabilidade e finanças, gestores de recursos humanos.

**Conteúdo programático:**

- Enquadramento;
- Gestão Orçamental Pública;
- Gestão de Tesouraria;
- Gestão de Fundos de Maneio;
- Regulamentação;
- Casos Práticos.

### 6.2.27. Curso sobre Gestão Orçamental: Preparação, Elaboração e Controlo do Orçamento | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos sobre gestão orçamental, com ênfase na preparação, elaboração e controlo do orçamento.

**Destinatários:** profissionais de finanças, contabilidade e áreas afins, empresários, estudantes e demais interessados no tema.

**Conteúdo programático:**

- A Importância da Gestão Orçamental;
- As Técnicas de Gestão Orçamental;
- Método de Implementação Sistema de Gestão Orçamental;
- Controlo de um Sistema de Gestão Orçamental;
- Os Desafios e Optimização de Resultado da Gestão Orçamental.

### 6.2.28. Curso sobre Gestão e Manutenção do Património Imobiliário da Administração Pública | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos sobre a gestão e manutenção do património imobiliário da Administração Pública.

**Destinatários:** directores nacionais e equiparados; administradores municipais.

**Conteúdo programático:**

- Definição do Património Publico;



- Património Imobiliário do Estado;
- Regras Jurídicas Aplicáveis à Gestão do Património Imobiliário do Estado;
- Sistema de Gestão;
- Manutenção do Património;
- Regularização de Imóveis. Intervenção das Conservatórias;
- Afectação de Imóveis/Desafectação;
- Vendas do Património;
- Crimes (Património do Estado).

### 6.2.29. Curso Sobre Fiscalidade | **Carga Horária: 20 horas**

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre fiscalidade.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução ao Código Geral Tributário;
- Aspectos Essenciais sobre a Tributação do Imposto de Consumo;
- Aspectos Essenciais sobre a Tributação do Imposto Industrial;
- Aspectos Essenciais sobre a Tributação do Imposto sobre Rendimento de Trabalho;
- Aspectos Essenciais sobre a Tributação e Aplicação de Capitais.

### 6.2.30. Curso de Auditoria Financeira | **Carga Horária: 40 horas**

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre auditoria financeira.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- Conceitos;
  - Princípios Gerais Aceites;
  - Objectivos da Auditoria;
  - Erros e Ajustes na Auditoria;
  - Auditoria Interna;
  - Auditoria Externa ou Independente;
- Obtenção das Provas em Auditoria;
  - Usuários e Tipos de Auditoria;
  - Normas e Fases de Auditoria;
  - Planeamento da Auditoria;
  - Parecer e Relatório de Auditoria;
  - Fundamentos de Auditoria nas Demonstrações Financeiras.





# 7. FORMAÇÃO TRANSVERSAL



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor



## 7.1. FORMAÇÃO TRANSVERSAL

### 7.1.1. Curso Básico sobre Implementação e Avaliação de Políticas Públicas | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos básicos sobre implementação e avaliação de políticas públicas.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Noções básicas sobre Políticas Públicas;
- Processo de Desenho;
- Implementação;
- Monitoria e Controlo;
- Avaliação;
- Elaboração de Relatórios.

### 7.1.2. Curso de Elaboração de Projectos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os destinatários com conhecimentos sobre elaboração de projectos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos Gerais;
- Identificação de Problemas e Escolha de Soluções;
- Definição de Projecto;
- Ciclo de Vida de um Projecto;
- Planeamento de Projecto;
- Orçamento de Projecto;
- Análise de Viabilidade Económico-Financeira de um Projecto;
- Elaboração da Estrutura Analítica de Projecto.

### 7.1.3. Curso de Gestão de Projectos | Carga Horária: 60 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre gestão de projectos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Noções Gerais;
- O Papel do Gestor de Projectos;
- Gestão da Integração do Projecto;
- Gestão do Escopo do Projecto;
- Gestão do Cronograma do Projecto;

- Gestão da Qualidade Ambiente, Segurança e Saúde em Projecto;
- Gestão dos Recursos e Controlo do Projecto;
- Gestão Económica e Financeira do Projecto;
- Gestão das Comunicações do Projecto;
- Gestão dos Riscos do Projecto;
- Gestão das Aquisições do Projecto;
- Gestão das Partes Interessadas do Projecto;
- Acompanhamento do Projecto: Arranque e Encerramento;
- Elaboração de Relatório de Gestão de Projecto.

#### 7.1.4. Curso sobre Avaliação de Projectos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre avaliação de projectos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Construção de Indicadores de Desempenho;
- Medição de Desenvolvimento de Indicadores;
- Controlo de Custos;
- Replaneamento;
- Processos para Encerramento das Fases de Projecto;

- Elaboração de Relatório Avaliação de Projecto.

#### 7.1.5. Curso sobre Análise e Tratamento de Dados Estatísticos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os destinatários com competências sobre análise e tratamento de dados estatísticos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos Gerais;
- Fases do Trabalho Estatístico;
- Amostragem: População e Amostra; Amostragem vs. Censo;
- Organização de Dados: Variáveis; Classificação de Variáveis; Medidas;
- Indicadores; Distribuição de Frequências;
- Tabelas e gráficos. Séries Estatísticas: Exercícios Práticos;
- Medidas de Tendência Central: Média Aritmética; Desvio em Relação à Média; Mediana; Moda;
- Medidas de Posição: Quartis; Quintis; Decis; Percentis;
- Medidas de Dispersão: Variância; Desvio-Padrão; Coeficiente de Variação de Pearson;
- Box Plot ou Desenho Esquemático: Exercícios Práticos;
- Estatística Descritiva Bidimensional: Regressão Linear Simples; Coeficiente de Determinação e Correlação; Exercícios Práticos.

### 7.1.6. Curso de Liderança e Gestão de Equipas para a Excelência | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos sobre liderança e gestão de equipas para a excelência.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos de Liderança;
- Funções do Líder;
- Tipos de Liderança;
- Liderança vs. Chefia vs. Gestão;
- Gestão de Equipas e Conflitos;
- O novo Paradigma da Liderança;
- Estudos de Caso.

### 7.1.7. Curso sobre Governança Corporativa em Instituições Hospitalares | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos com conhecimentos sobre governança corporativa em instituições hospitalares.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos Gerais e Princípio de Governação;
- Governação Corporativa no Sector de Saúde;
- Deveres e Responsabilidade da Administração e Fiscalização;
- Acordos Parassociais/Obrigações e Eventos Sociais;
- *Corporate* e Finanças;
- Grupos Societários.

### 7.1.8. Curso sobre Análise, Tratamento e Interpretação de Dados Estatísticos e Indicadores de Desempenho Hospitalar | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com competências sobre análise, tratamento e interpretação de dados estatísticos e indicadores de desempenho hospitalar.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Abordagem Teórica e Prática Estatística;
- Técnicas Estatísticas na Área da Saúde;
- Cálculo de Amostragem;

- Apresentação e Interpretação de Dados;
- Organização de Dados: Variáveis;
- Classificação de Variáveis; Medidas; Indicadores; Distribuição de Frequências; Tabelas e Gráficos;
- Séries estatísticas: Exercícios Práticos;
- Medidas de Tendência Central: Média Aritmética; Desvio em Relação à Média; Mediana.

### 7.1.9. Curso de Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal | Carga Horária: 120 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de competências sobre gestão de recursos humanos e desenvolvimento de pessoal.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Gestão de Recursos Humanos;
- Planeamento de Recursos Humanos e Gestão de Carreiras;
- Recrutamento e Selecção;
- Mobilidade do Pessoal;
- Motivação;
- Mudança Organizacional;
- Pauta Deontológica; Férias, Faltas e Licenças;

- Regime Disciplinar;
- Avaliação de Desempenho.

### 7.1.10. Curso sobre Auditoria de Processos de Supervisão Hospitalar | Carga Horária: 60 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com competências sobre auditoria de processos de supervisão hospitalar.

**Conteúdo Programático:**

- Auditoria Contabilística e Fiscal;
- Princípios, Normas e Técnicas de Auditoria no Sector da Saúde;
- Procedimentos de Auditoria Fiscal no Sector da Saúde;
- Relatórios de Auditoria Fiscal.

### 7.1.11. Curso de Gestão de Contratos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com competências de gestão de contratos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceito de Contrato;

- Execução dos Contratos;
- Fases de Execução do Objecto;
- Carga Horária e Prorrogação dos Contratos;
- Rescisão dos Contratos Administrativos;
- Gestor de Contratos;
- Monitorização do Contrato.

### 7.1.12. Curso sobre Estratégias e Técnicas de Negociação Extraconjugal | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes com conhecimentos sobre estratégias e técnicas de negociação extraconjugal.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- O Processo de Negociação;
- Políticas de Negociação;
- O Fecho do Processo de Negociação;
- A Importância de Fazer uma *Checklist* Prévia;
- Aplicação Prática das Técnicas de Negociação – Seis Passos 100% Interactivos.

### 7.1.13. Curso sobre Técnicas de Oratória | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre técnicas de oratória.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Autoscopia Inicial;
- Oratória e Retórica;
- Qualidade do Orador na Linguagem Corporal;
- Situações de Comunicação Importantes para a Elaboração de um Texto;
- Técnicas de Comunicação Verbal e Não-Verbal Aplicáveis às Apresentações em Geral;
- Interpretar as Emoções que Envolvem as Apresentações em Público Administrando-as de Maneira Eficiente;
- Planejar e Organizar uma Apresentação Eficaz;
- Argumentação e Técnicas de Persuasão;
- Técnicas de Oratória – Uso de Hipérbole no Discurso – Gestos e Expressões Enfáticas – Interpretação do Texto na Oratória – Construção Gramatical na Linguagem;
- Autoscopia Final.

### 7.1.14. Curso sobre Elaboração de Documentos Oficiais e Pareceres Técnicos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de técnicas de elaboração de documentos oficiais e pareceres técnicos.

**Destinatários:** público em geral.

- Conteúdo Programático;
- Articulação de Textos;
- Produção de Textos;
- Característica do Texto Oficial;
- Estrutura de Relatórios Técnicos;
- Estrutura de Pareceres Técnicos;
- Actas e outros Documentos.

### 7.1.15. Curso sobre Humanização de Serviços de Saúde | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os participantes com conhecimento sobre humanização de serviços de saúde.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Saúde Pública Humanizada;

- Identificar Necessidades de Pacientes e Acompanhantes Durante o Atendimento, Reconhecendo Comportamentos e Reacções;
- A Importância da Humanização em Serviços de Saúde;
- Dilemas e Desafios da Humanização na Saúde;
- Parâmetros e Boas Práticas da Humanização – Acolhimento;
- Cenários da Humanização na Saúde;
- Benefícios da Humanização do Atendimento;
- Comportamentos Humanizados;
- Caso Prático.

### 7.1.16. Curso sobre Gestão de Gabinetes de Altos Dirigentes | Carga Horária: 72 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre gestão de gabinetes de altos dirigentes.

**Destinatários:** secretárias executivas e não-executivas, assessores e directores de gabinete e de apoio à gestão.

**Conteúdo Programático:**

- Oficina de Trabalhos Práticos sobre Gestão da Agenda de Altos Dirigentes;
- Elaboração de Documentos Oficiais e Pareceres Técnicos;
- Oficina de Trabalhos Práticos sobre Elaboração de Documentos Oficiais e Pareceres Técnicos;
- Expediente e Circulação de Informação;

- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta;
- Ética e Deontologia na Função Pública;
- Seminário – *Modernização e Inovação Tecnológica na Gestão de Gabinetes de Dirigentes Públicos – Novas Tendências*;
- Seminário – *O Processo de Reforço da Descentralização Administrativa e a Preparação da Institucionalização das Autarquias Locais em Angola*;
- Seminário – *O Plano Integrado de Intervenção nos Municípios – PIIM*.

### 7.1.17. Curso de Secretariado Executivo para a Gestão de Alto Nível | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos de secretariado executivo para gestão de gabinetes de alto nível.

**Destinatários:** directores de gabinete, secretários executivos e pessoal de apoio.

**Conteúdo Programático:**

- A Função do Secretariado de Alto Nível – Responsabilidades e Exigências;
- A Comunicação nas Organizações;
- Imagem Pessoal, Profissional e Institucional;
- Elaboração de Documentos Administrativos;

- Gestão Documental e Arquivos;
- Gestão e Organização do Tempo;
- *Planning* e Agendas de Referência – Gestão e Marcações;
- Despacho-Análise da Informação e Tomada de Decisão;
- Organização de Reuniões de Alto Nível;
- Normas Protocolares e Precedências;
- Ética e Deontologia Profissional;
- Protecção de Conhecimento Sensível.

### 7.1.18. Curso sobre Práticas de Secretariado Executivo | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre práticas de secretariado executivo.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Definição e Origem do Secretariado;
- Tipos de Secretariado nos Serviços;
- Perfil do Profissional de Secretariado;
- As Funções do Secretariado Executivo;
- A Agenda de Trabalho Diário e a Tarefa de Recepção;
- Planeamento de Tarefas e Estabelecimento de Prioridades;

- Elaboração e Tratamento da Correspondência;
- Preparação de Reuniões e Eventos;
- Gestão do Tempo e do Stress em Rotinas Diárias;
- Saber ser Relações Públicas em Secretariado.

### 7.1.19. Curso sobre Qualidade e Excelência no Atendimento aos Utentes | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre qualidade e excelência no atendimento aos utentes.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos Gerais e Intervenientes no Processo;
- Expectativas Recíprocas e Resultados dos Intervenientes na Relação de Atendimento;
- Roteiro do Atendimento ao Público;
- Como Dar Instruções com Objectividade e Clareza: Assertividade, Empatia, Escuta Activa e Resolução de Conflitos;
- Análise de Boas Práticas no Atendimento – o Caso SIAC (Padrão Angolano);
- Trabalho de Grupo: Atendimento Simulado.

### 7.1.20. Curso sobre Comunicação Oral e Escrita em Ambiente de Trabalho | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a comunicação oral e escrita em ambiente de trabalho.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Noções Gerais de Comunicação;
- Técnicas de Expressão Oral;
- Técnicas de Produção e Apresentação de Documentos;
- Ética e Deontologia Profissional.

### 7.1.21. Curso de Gestão Documental e Classificação de Arquivos | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre gestão documental e classificação de arquivos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Noções Gerais de Arquivo;
- Organização de Arquivos;

- Informatização de Arquivos;
- Prevenção de Acidentes em Arquivos;
- Classificação de Documentos;
- Conservação e Recuperação de Documentos;
- Estudo de Casos.

### 7.1.22. Curso sobre Cerimonial, Protocolo e Etiqueta | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre cerimonial, protocolo e etiqueta.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Cerimonial e Protocolo: Conceitos e Definições;
- Protocolo Social e Protocolo de Estado;
- Ordem de Precedências de Entidades Oficiais;
- Protocolo e Cortesia;
- Regras e Normas Protocolares;
- Correspondência Oficial e Formas de Tratamento Honorífico em Protocolo;
- O Ritual de Apresentações e Cumprimentos;
- Organização de Eventos;
- O Papel do Mestre de Cerimónia.

### 7.1.23. Curso de Gestão de Capital Humano e Desenvolvimento de Pessoal | Carga Horária: 120 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de competências técnicas sobre gestão de capital humano e desenvolvimento de pessoal.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Contexto Actual da Gestão de Capital Humano;
- Planeamento de Capital Humano e Gestão de Carreiras;
- Recrutamento e Selecção;
- Mobilidade do Pessoal;
- Motivação e Mudança Organizacional;
- Pauta Deontológica;
- Férias, Faltas e Licenças;
- Regime Disciplinar;
- Avaliação de Desempenho;
- Formação e Desenvolvimento de Competências;
- Sistema Retributivo na Função Pública.

### 7.1.24. Curso de Introdução à Legística | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos introdutórios sobre Legística.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- A Legística e a Produção de Normas;
- Teoria Geral da Lei e Noções de Hermenêutica Jurídica;
- Legística Material;
- Aplicação da Legística Formal à Elaboração de Normas;
- Estudo de caso.

### 7.1.25. Curso sobre a Lei de Bases da Função Pública | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de conhecimentos sobre a lei de bases da função pública.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Constituição, Modificação, Suspensão e Extinção da Relação Jurídica Laboral na Função Pública;

- Princípios Gerais sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos;
- Princípios sobre o Regime dos Titulares de Cargos de Direcção e de Chefia;
- Regime Jurídico de Carga Horária da Prestação de Trabalho;
- Princípios sobre a Gestão de Desempenho;
- Regime Jurídico das Faltas, Férias e Licenças;
- Sistema Remuneratório da Função Pública;
- Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos;
- Disposições Finais e Transitórias.

### 7.1.26. Curso sobre o Código do Procedimento Administrativo | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o Código do Procedimento Administrativo.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Disposições Gerais da Lei do Código do Procedimento Administrativo;
- Órgãos Administrativos – Interessados;
- Procedimento Administrativo;

- Direito e Garantias dos Particulares;
- Marcha do Procedimento;
- Actividade Administrativa;
- Acto Administrativo e suas formas;
- Contratos Administrativos;
- Regulação de Outras Matérias.

### 7.1.27. Curso sobre Elaboração de Documentos Oficiais e Pareceres Técnicos | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de habilidades sobre a elaboração de documentos oficiais e pareceres técnicos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Articulação de Textos;
- Produção de Textos;
- Característica do Texto Oficial;
- Estrutura de Relatórios Técnicos;
- Estrutura de Pareceres Técnicos;
- Actas e Outros Documentos.

### 7.1.28. Curso sobre Expediente e Circulação de Informação | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre expediente e circulação de informação.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Controlo da Produção, Organização, Consulta e Arquivo Geral de Documentos;
- Apoio na Elaboração e Manutenção dos Fluxos de Informação;
- Organização do Sistema de Arquivo Geral e Garantia da sua Manutenção;
- Apoio na Supervisão do Sistema de Gestão Documental;
- Garantia da Circulação de Documentos entre Serviços;
- Elaboração de Informações e Relatórios.

### 7.1.29. Curso sobre Técnica de Orientação de Reuniões | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de habilidades sobre técnicas de orientação de reuniões.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Convocatória e Divulgação da Reunião;
- A Preparação da Reunião-Agenda, Hora, Local, Logística;
- Comportamentos de Liderança nas Reuniões;
- Fontes dos Fracassos de uma Reunião;
- Resumo e Linhas de Orientação;
- Responsabilização e Assunção de Compromissos;
- Elaboração da Acta da Reunião;
- Plano de Acção e Actividades de *Follow-Up*;
- Simulação de Reunião (com gravação e posterior análise crítica).

### 7.1.30. Curso de Ética e Deontologia na Função Pública | Carga Horária: 30 horas

**Objectivos:** dotar os participantes de atitudes sobre ética e deontologia na função pública.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Definição e Conceito;
- Ética na Administração;
- Ética e Deontologia Profissional;

- Exigências Éticas;
- Factores Deontológicos;
- Exigências em Relação a si Próprio e as suas Funções;
- Exigências em Relação aos Colegas de Trabalho;
- Exigências em Relação a Organização;
- Exigências em Relação ao Público Externo.

### 7.1.31. Curso sobre Pacote Office Básico: Word, Excel, Power Point e Access | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com habilidades sobre o pacote Office básico: *Word, Excel, Power Point e Access*.

**Destinatários:** gestores e agentes públicos, interessados.

**Conteúdo Programático:**

- *Word*: Formatações e Recursos Básicos de Textos e Tabelas;
- *Excel*: Fórmulas, Funções Básicas e Formatação de Planilha;
- *Power Point*: Recursos Básicos para a Criação de uma Apresentação electrónica;
- *Access*: Recursos Básicos para a Elaboração de Bases de Dados.

### 7.1.32. Curso sobre Microsoft Word - Utilização Avançada | Carga Horária: 12 horas

**Objectivo:** dotar os profissionais de competências avançadas sobre a utilização do *Microsoft Word*.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Trabalhar com Dados em Tabelas;
- Proteger Documentos;
- Criar Resumos de Documentos;
- Compartilhar Documentos entre as Aplicações do *Office*;
- Personalizar a Barra de Ferramentas;
- Trabalhar com Macros;
- Trabalhar com Mala Directa.

### 7.1.33. Curso sobre Excel de Gestão | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com competências sobre Excel de Gestão.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Potencialidades do *Excel*;
- Estrutura do *Excel*;
- Optimização;
- Suplemento *Solver*;
- Análise de dados;
- Fórmulas.

### 7.1.34. Curso sobre Excel Avançado | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre *Excel* Avançado.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução ao *Excel* Avançado;
- Funções Avançadas;
- Tabelas e Gráficos Dinâmicos;
- Análise de Dados;
- Validação de Dados e Formulários;
- Automatização de Tarefas com Macros;
- Avaliação.

### 7.1.35. Curso de Inglês | Carga Horária: 360 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com habilidades comunicacionais em inglês.

**Destinatários:** público em geral.

**Níveis:**

- *Beginner;*
- *Elementary;*
- *Pre-intermediate;*
- *Intermediate;*
- *Advanced.*

### 7.1.36. Curso Sobre Secretariado para Alta Direcção | Carga Horária: 60 horas

**Objectivos:** capacitar os participantes com competências sobre secretariado para Alta Direcção.

**Destinatários:** Público Em Geral.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução às Organizações e a sua Gestão;
- Enquadramento das Competências, Secretariado e Assessoria no *Management*;

- Compreender os Objectivos de Gestão, Identidade Corporativa e Visual;
- A Notoriedade Institucional;
- A Função do Secretariado – Responsabilidades e Exigências;
- A Comunicação nas Organizações;
- Saber Relacionar-se Enquanto Mobilizador de Relações Facilitadoras de Projecção de Imagem de Excelência da Organização;
- Compreender o Papel de Secretariado de Alto Nível;
- O Plano Pessoal Estratégico de Qualidade;
- Imagem Pessoal, Profissional e Institucional;
- Interação com o Executivo para a Obtenção de Melhores Resultados;
- A Importância do seu Papel na Gestão;
- As Competências e Planos de Acção, Desenhar Estratégias;
- *Planning* e Agendas de Referência, Gestão e Marcações.

### 7.1.37. Curso Sobre Biblioteconomia | Carga Horária: 40 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos e habilidades sobre biblioteconomia.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução a biblioteconomia;
- Catalogação;
- Classificação e Cota;
- Indexação e Resumo;
- PROBASE 5;
- Atendimento Bibliotecário;
- Técnicas de Leitura;
- Higiene, Preservação, Conservação e Segurança;
- Técnicas de Arquivo;
- Aulas Práticas.

### 7.1.38. Curso Sobre Técnicas de arquivo e gestão documental | Carga Horária: 30 horas

**Objetivo:** capacitar os participantes com habilidades sobre técnicas de arquivo e gestão documental.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Gestão de Arquivos;
- Padronização de Arquivos;
- Digitalização Física de Documentos;

- Organização e Classificação de Documentos;
- Catalogação Informatizada de Documentos.

### 7.1.39. Curso Sobre *Compliance* e Ética | Carga Horária: 40 horas

**Objetivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre *compliance* e ética.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- Introdução ao Estudo da Ética e da Moral;
- *Compliance* sob Análise de Michel Foucault;
- Ética nos Negócios: Ética nas Sociedades Empresariais;
- Controlos Internos e a Função *Compliance*;
- Ética e Análise do Perfil do Investidor;
- *Compliance* Legal, Ética e Análise do Perfil do Investidor;
- Gestão de Riscos de *Compliance*;
- Controlos Internos e a Função *Compliance*;
- Princípios Básicos de Economia, Finanças e Estatística;
- Prevenção a Fraudes;
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

- Grau de Reputação, Empresa Cidadã e Responsabilidade Social; Instrumento de Renda Variável e Renda Fixa;
- Lei n.º 34/11 de 12 de Dezembro;
- Lei n.º 31/14 de 10 de Dezembro;
- Aviso n.º 2/2013, de 19 de Abril;
- Aviso n.º 2/22012 de 25 de Abril;
- Tributação; Órgãos de Regulação; Fiscalização.
- 

#### 7.1.40. Curso Sobre Finanças Para gestores Não-Financeiros | Carga Horária: 20 horas

**Objectivos:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre finanças.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- A Empresa sob o Prisma das Finanças;
- Contabilidade Financeira;
- Análise Financeira;
- Decisões de Investimento;
- Gestão Financeira.

#### 7.1.41. Curso Sobre Primavera e Recursos Humanos | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre o uso da aplicação Primavera e a vertente de recursos humanos.

**Destinatários:** profissionais que pretendam adquirir conhecimentos para utilizar as funcionalidades do módulo de Recursos Humanos da aplicação Primavera.

**Conteúdo programático:**

- Criação da Ficha do Funcionário;
- Processamento de Vencimento, Recibos e Pagamentos;
- Subsídio de Alimentação e Subsídio de Turno;
- Alterações Mensais;
- Faltas, Horas Extras, Remunerações e Descontos;
- Gestão de Férias e Processamento de Subsídio de Férias;
- Emissão da Declaração de Remunerações e Segurança Social.

#### 7.1.42. Curso Sobre Excel Avançado e Power BI | Carga Horária: 40 horas

**Objectivos:** capacitar os participantes com conhecimentos e habilidades para utilizar a planilha electrónica *Microsoft Excel* de forma eficiente e produtiva.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- Introdução ao Excel Avançado;
- Funções Avançadas;
- Tabelas e Gráficos Dinâmicos;
- Análise de Dados;
- Validação de Dados e Formulários;
- Automatização de Tarefas com Macro;
- Visual Básico de Aplicação (VBA);
- Projecto Final;
- Fundamentos do *Power BI*;
- Modelagem de Dados no *Power BI*;
- Visualização de Dados no *Power BI*;
- Análise Avançada no *Power BI*;
- Integração de Dados Externos;
- *Power Query* e *Power Pivot*;
- Visualização Avançada;
- Publicação e Distribuição de Relatórios;
- Colaboração e Trabalho em Equipa;
- Integração com Outras Ferramentas;
- Projecto Final e Estudos de Casos Práticos.

### 7.1.43. Curso Sobre Marketing Digital | Carga Horária: 30 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com conhecimentos sobre marketing digital.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- Fundamentos de Marketing Digital;
- O que é *Marketing Digital*;
- *Content marketing*;
- O que são *Boas Práticas* e *Case Studies Search Engine Marketing*;
- SEO ( *Search Engine Optimization*);
- SEA ( *Search Engine Advertising*);
- *Website* Institucional como Ferramenta de Marketing Digital;
- E-Mail Marketing – Como Captar Clientes;
- Boas Práticas e *Case Studies* dos Fundamentos de *Social Media Marketing*;
- As Redes Sociais como Canal de Comunicação com o Cliente;
- *Social Media*;
- Advertising;
- Captação de *Leads*;

- Ferramentas de Análise e *Performance*;
- As Diferentes Ferramentas Disponíveis, Pagas e Gratuitas.

#### 7.1.44. Curso de Marketing | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de conhecimentos sobre marketing.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo programático:**

- Fundamentos de Marketing;
- Pesquisa de Mercado e Análise de Dados;
- Planeamento Estratégico de Marketing;
- Desenvolvimento de Estratégia de Marketing;
- Gestão de Marcas (*Branding*);
- Comunicação e Publicidade;
- Marketing de Produtos e Preços;
- Marketing de Relacionamento e Vendas;
- Auditoria de Marketing.

#### 7.1.45. Curso Sobre Liderança e Chefia | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos e atitudes sobre liderança e chefia.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução e Apresentação de Conceitos de Liderança;
- As Dificuldades da Função do Líder;
- Tipos de Liderança;
- Liderança vs. Chefia vs. Gestão;
- Gestão de Equipas e Conflitos;
- O Novo Paradigma da Liderança Moderna;
- Estudos de Caso;
- **Ética e Moral. Ética Profissional;**
- Protecção dos Conhecimentos Sensíveis e Sigilosos.

#### 7.1.46. Curso Sobre Gestão Estratégica de Recursos Humanos | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a gestão estratégica de recursos humanos.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Gestão de Recursos Humanos;
- Planeamento de Recursos Humanos e Gestão de Carreiras;
- Recrutamento e Selecção;

- Mobilidade do Pessoal;
- Motivação;
- Mudança Organizacional;
- Pauta Deontológica;
- Férias, Faltas e Licenças;
- Regime Disciplinar;
- Avaliação de Desempenho.

### 7.1.47. Curso Sobre Diagnóstico de Necessidades de Formação nas Organizações | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre diagnóstico de necessidades de formação nas organizações.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Enquadramento do Processo Formativo;
- Definição do Conceito *Levantamento* ou *Diagnóstico de Necessidades de Formação*;
- A Importância de se Conhecer Bem a Organização (Missão, Visão, Valores e Objectivos Estratégicos);
- Instrumentos para Diagnosticar as Necessidades da Actividade da Organização (Ameaças, Oportunidades, Pontos Fracos e Pontos Fortes);

- A Importância do Levantamento de Necessidades de Formação para a Organização e Sua Articulação com o Ciclo de Formação;
- Os Pressupostos para a Realização Eficaz de um Levantamento de Necessidades de Formação;
- Métodos Directos e Indirectos;
- Ferramentas Adequadas a Cada Organização;
- Necessidades de Formação em Função das Competências;
- Estruturar as Necessidades de Formação Através da Árvore dos Problemas.

### 7.1.48. Curso Sobre Gestão da Mudança e Comportamento Organizacional | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre gestão da mudança comportamental e organizacional.

**Destinatários:** público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos Gerais
- A Gestão da Mudança;
- Os Desafios Actuais;
- A Componente Humana nas Organizações;
- Dinâmica do Processo de Comunicação;

- Gestão e Processo Motivacional;
- Classificação das Necessidades Humanas;
- Factores Motivadores do Trabalho, Estilos de Gestão e Liderança;
- Gestão da Dinâmica de Grupos;
- Ética Profissional
- Estudos de Casos.

### 7.1.49. Curso Sobre Organização do Trabalho e Gestão do Tempo | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre organização do trabalho e gestão do tempo.

**Destinatários:** público em geral.

#### Conteúdo Programático:

- A Importância do Planeamento e Organização de Gestão de Tempo;
- Estratégia de Gestão de Tempo;
- Planeamento da Actividade Profissional e Gestão Eficaz do Tempo;
- Determinação de Metas e Objectivos;
- Elaboração de Planos Diários e Semanais;
- Controlo da Execução.

### 7.1.50. Curso de Gestão por Competências | Carga Horária: 20 horas

**Objectivo:** capacitar os participantes com competências sobre gestão por competências.

**Destinatários:** público em geral.

#### Conteúdo Programático:

- Competências;
- A Perspectiva Organizacional;
- Competências Críticas e Competências Estratégicas;
- Origem do Movimento das Competências;
- Metodologias Respeitantes às Competências;
- Gestão de Competências;
- Gestão Integrada de Recursos Humanos pelas Competências;
- Avaliação de Desempenho e Gestão da Formação.





## 8. FORMAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor



## 8.1. PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE

### 8.1.1. Curso de Pós-Graduação Profissionalizante em Contratação Pública | Carga Horária: 240 horas

**Objectivo:** dotar os estudantes de competências técnicas não apenas para a análise crítica dos fenómenos público-aquisitivos, mas também conferindo instrumentos para o saber-fazer, virados para a resolução de problemas concretos, tendo em conta o regime jurídico angolano.

**Destinatários:** profissionais da área da contratação pública e público em geral.

#### Conteúdo Programático:

- **Módulo I** – Metodologia de Investigação Científica;
- **Módulo II** – Princípios Gerais da Contratação Pública;
- **Módulo III** – Regime da Contratação Pública;
- **Módulo IV** – Análise e Avaliação de Propostas na Formação dos Contratos Públicos;
- **Módulo V** – Contrato de Empreitada de Obras Públicas;
- **Módulo VI** – Fiscalização das Empreitadas, Gestão de Projectos/Contratos;
- **Módulo VII** – Mecanismos de Resolução de Litígios na Formação e Execução dos Contratos Públicos;
- **Módulo VIII** – Execução dos Contratos Públicos;
- **Módulo IX** – Tendências Modernas da Contratação Pública;
- **Módulo X** – Sistema Nacional da Contratação Pública Electrónica;

- **Módulo XI** – Seminário para Elaboração de Projecto de Fim de Curso.

### 8.1.2. Curso de Pós-Graduação Profissionalizante em Direito do Trabalho para Recursos Humanos | Carga Horária: 240 horas

**Objectivo:** propiciar formação adequada em legislação em Direito aos Profissionais envolvidos em Gestão de Recursos Humanos, preparando-os para eficiente tomada de Decisão.

**Destinatários:** gestores de recursos humanos das empresas públicas e privadas e demais interessados.

#### Conteúdo Programático:

- **Módulo I** – Metodologia da Investigação;
- **Módulo II** – Direito do Trabalho à Luz da Nova Lei Geral do Trabalho vs. Contrato de Trabalho;
- **Módulo III** – Utilização de Trabalho vs. Contrato de Trabalho; Regimes Especiais;
- **Módulo IV** – Cessação do Contrato de Trabalho vs. Instrução do Processo disciplinar;
- **Módulo V** – Situações Jurídico-Colectivas e Processo de Trabalho;
- **Módulo VI** – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- **Módulo VII** – Gestão Estratégica de Pessoas Baseada em Competência Profissional;
- **Módulo VIII** – Fundamentos de Gestão de Pessoas; Processos de Política de Gestão e Qualificadores Ocupacionais;

- **Módulo IX** – Fundamentos de Gestão, e organização de Carreiras;
- **Módulo X** – Qualidade de Vida Laboral Relação com RH e Desafios das empresas no Contexto actual;
- **Módulo XI** – Orientação Metodológica para Realização de Trabalho Final;
- **Módulo XII** – Trabalho de Fim de Curso.

## 8.2. ESPECIALIZAÇÕES

### 8.2.1. Curso de Especialização em Gestão de Competências | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** capacitar os formandos em matérias de gestão por competências e habilidades profissionais, de modo a poderem distinguir os indicadores de gestão baseados na competência profissional.

**Destinatários:** gestores de recursos humanos das empresas públicas e privadas e demais interessados.

**Conteúdo Programático:**

- **Módulo I** – Introdução: Gestão de Competências vs. Gestão de Desempenho, Conceito e Exemplos da sua Tipificação para o Êxito das Organizações, Desafios da Gestão por Competências numa Organização;
- **Módulo II** – Concepção do sistema de gestão de competências; Gestão de Pessoais Metodologia de Aplicabilidade;

- **Módulo III** – Tipificação de Competências Profissionais, Características Individuais e Mecanismos de Solução Estratégica para a Organização;
- **Módulo IV** – Competências e Competitividades Organizacionais;
- **Módulo V** – O Processo de Mapeamento de Competências Critérios e Resultados;
- **Módulo VI** – A Elaboração do Perfil / Modelo de Competências e Carreiras;
- **Módulo VII** – O Processo de Selecção Baseado em Competências;
- **Módulo VIII** – Política de Gestão e Qualificadores Ocupacionais;
- **Módulo IX** – Gestão de Desempenho e Estratégias Organizativa das Empresas Perante a Competitividade do Mercado;
- **Módulo X** – Preparação de Avaliadores e Avaliados.

### 8.2.2. Curso de Especialização em Elaboração e Gestão de Projectos de Desenvolvimento Local | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** Capacitar os formandos de ferramentas e técnicas essenciais para o desenho de projectos de desenvolvimento, bem como agregar valor profissional, não só aos formandos, mas também as suas respectivas organizações.

**Destinatários:** Público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- Módulo I – Políticas Públicas, Projectos Sociais e Desenvolvimento Local Sustentável;
- Módulo II – Metodologia de Elaboração e Estruturação de Projectos;
- Módulo III – Monitoria, Avaliação e Gestão de Projectos;
- Módulo IV – Estratégia de Captação de Financiamento;
- Módulo V – A Participação da Sociedade no Processo de Elaboração e de Gestão de Projectos de Desenvolvimento Local.

### 8.2.3. Curso de Especialização em Direito Autárquico | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de conhecimentos sobre a legislação autárquica angolana, organização e funcionamento, de modo que possam exercer com zelo e competência as suas tarefas e funções nas futuras Autarquias Locais ou equivalentes.

**Destinatários:** Público em geral;

**Conteúdo Programático:**

- **Módulo I** – Organização Administrativa do Estado e Administração Autárquica;
- **Módulo II** – Regime Jurídico das Autarquias Locais em Angola – Pacote Legislativo Autárquico;
- **Módulo III** – Direito Autárquico Comparado;

- **Módulo IV** – Gestão Autárquica e Municipalização dos Serviços.

### 8.2.4. Curso de Especialização em Finanças e Contabilidade Autárquica | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de conhecimentos sobre o regime financeiro autárquico, numa perspectiva nacional e comparada, incluindo regras, princípios, orçamento e a prestação de contas nas Autarquias Locais.

**Destinatários:** Público em geral;

**Conteúdo Programático:**

- **Módulo I** – Administração Local e Autárquica – Organização e Funcionamento;
- **Módulo II** – Regime Financeiro das Autarquias Locais;
- **Módulo III** – Administração e Gestão de Receitas Autárquicas;
- **Módulo IV** – Elaboração e Execução Orçamental das Despesas Autárquicas;
- **Módulo V** – Contabilidade Autárquica e Regime de Prestação de Contas.

### 8.2.5. Curso de Especialização em Planeamento do Desenvolvimento Municipal e Autárquico | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** dotar os participantes de ferramentas e técnicas essenciais para a elaboração de planos de desenvolvimento autárquico.

**Destinatários:** Público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- **Módulo I** – Planeamento Local e Desenvolvimento Local Sustentável;
- **Módulo II** – Sistema Nacional de Planeamento;
- **Módulo III** – Metodologia de Planeamento do Desenvolvimento Municipal Autárquico;
- **Módulo IV** – Descentralização e Participação da Sociedade Civil no Processo de Planeamento Local.

### 8.2.6. Curso de Especialização em Planeamento e Ordenamento do Território para o Desenvolvimento Local e Sustentável | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** dotar os formandos de ferramentas e técnicas essenciais em elaboração de planos do ponto de vista do desenvolvimento local e da sustentabilidade do ordenamento do território.

**Destinatários:** Público em geral.

**Conteúdo Programático:**

- **Módulo I** – Planeamento e Ordenamento do Território para o Desenvolvimento Sustentável;
- **Módulo II** – Regime Jurídico do Ordenamento do Território, Habitação e Urbanismo;
- **Módulo III** – Sistema Nacional de Planeamento;
- **Módulo IV** – Ordenamento do Território e Planeamento do Desenvolvimento Urbano;
- **Módulo V** – Planeamento e Ordenamento do Território.

### 8.2.7. Curso de Especialização em Marketing Político | Carga Horária: 100 horas

**Objectivo:** proporcionar e reforçar competências necessárias a quem pretenda conceber, implementar e avaliar acções de comunicação nas diversas áreas da actividade política, governamental, partidária e autárquica, no processo de competição eleitoral, na actividade de grupos de interesses e de pressão, de organizações não-governamentais, entre outras.

**Destinatários:** Sociólogos, politólogos, jornalistas, antropólogos, economistas, consultores políticos, técnicos de comunicação organizacional, assessores de imprensa, consultores de relações públicas, directores/gestores de comunicação e de marketing.



### Conteúdo Programático:

- **Módulo I** – Marketing Político e Estratégias Integradas de Comunicação;
- **Módulo II** – *Media Training* (Espaço Público, Televisão e Debate Político);
- **Módulo III** – Jornalismo Político e Comunicação Política;
- **Módulo IV** – Comunicação em Tempo de Crise;
- **Módulo V** – Assessoria de Comunicação e Actividade Política;
- **Módulo VI** – Estratégias Eleitorais;
- **Módulo VII** – Laboratório de Política, Comportamento e Média.







## 9. CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS, FÓRUNS, WORKSHOPS, PALESTRAS, LANÇAMENTOS E DEBATES



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas  
alcançadas, construindo um futuro melhor



## 9.1. Congressos

- Administração Pública

## 9.2. Conferências

- Conferência sobre a Administração Pública

## 9.3. Debates

- Debate sobre os Desafios e Perspectivas de Desenvolvimento da Administração Pública

## 9.4. Ciclo de Palestras

- ENAPP *November Meetings* 2025
- Concursos Públicos
- AP2025 – Conheça A Administração Pública

## 9.5. Fóruns

- Fórum Metodológico Nacional dos Concursos Públicos

## 9.6. Lançamentos

- Relatório de Estudos e Pesquisa dos Estudantes – REPE
- Relatório de Desenvolvimento dos Países da África Subsariana – RADEPAS
- Boletim Estatístico BED – ERU 2022/2023

## 9.7. Ciclo de webinars sobre as ODS

- Proteger, Combater e Promover o Uso Sustentável dos Ecossistemas Terrestres e a Biodiversidade
- Conservação dos Oceanos, dos Mares e dos Recursos Marinhos para o Desenvolvimento Sustentável
- Assegurar a Disponibilidade e Gestão Sustentável da Água e Saneamento para Todos
- Garantia de Vida Saudável e Promoção de Bem-Estar para Todos

## 9.8. Workshops

- Concurso Público de Acesso à Função Pública
- Ferramenta de *Coaching* para Líderes
- Recrutamento e Seleção

## 9.9. Seminários

- Técnicas de Apresentação em Público
- Regime Jurídico das Férias, Faltas e Licenças na Função Pública
- Ética e Deontologia Profissional na Administração Pública
- Lei de Bases da Função Pública
- Contencioso Administrativo
- Administração e Gestão Estratégica do Território (PLANEAT)  
| Carga Horária: 4 h

- Organização e Funcionamento das Comissões de Moradores | carga horária: 4 h
- Segurança e Ordem Pública
- Trânsito Rodoviário Local
- Vigilância Sanitária e Veterinária
- Vigilância Comunitária e Alerta sobre Desastres e Calamidades Naturais
- Limpeza e Manutenção dos Espaços Comuns
- Poder Tradicional e a Relação com os Órgãos da Administração Local do Estado
- Factores que Influenciam a Fraude e Evasão Fiscal
- Impacto da Contabilidade e Fiscalidade nas Contas Públicas
- Importância da Educação Financeira e seu Impacto na Gestão Pública
- Importância da Educação Financeira e seu Impacto na Gestão Pública
- Reforma das Finanças Públicas em Angola – Desafios, Resultados e Perspectivas
- Desafios da Gestão Financeira Face ao Actual Contexto Económico
- Importância das Parcerias Público-Privadas para a Diversificação da Economia
- Impacto das Boas Práticas de Gestão na Administração Pública
- Autonomia Financeira Local – Dilema Desafios e Perspectivas
- Avaliação do Impacto dos Programas e Políticas Públicas
- Gestão da Dívida Pública e seu Impacto nas Finanças Públicas
- Importância da Gestão de Administração Pública e Tributária
- Impacto do IVA em Angola e suas Implicações
- Oratória
- Fiscalidade
- Contabilidade Bancária
- Recrutamento e Seleção de Pessoas
- Regime do Iva Geral
- Atendimento ao Público
- Processamento de Salários
- Prática de Secretariado Executivo
- Gestão das Finanças
- Gestão da Mudança
- Princípios da Administração Pública – PAP





# 10. FORMAÇÃO COM PARCEIROS



**INDEPENDÊNCIA  
NACIONAL DE ANGOLA  
1975-2025**

Preservar e valorizar as conquistas alcançadas, construindo um futuro melhor

## 10.1. PASCAL



COD.	DESIGNAÇÃO	CH
10.1.1.	Elaboração e Avaliação de Projectos no Sector Público .....	30
10.1.2.	Orçamento Participativo .....	30
10.1.3.	Finanças Locais e Boa Governação .....	20
10.1.4.	Participação do Cidadão na Gestão e Monitoria das Políticas Públicas .....	20
10.1.5.	Desenvolvimento Comunitário e Educação para Cidadania.....	20
10.1.6.	Políticas Públicas e Protecção Social .....	20
10.1.7.	Gestão Pública Baseada em Resultados .....	20
10.1.8.	Autarquias Locais .....	20
10.1.9.	Governos Abertos e Participação .....	20

## 10.2. DW



**DEVELOPMENT WORKSHOP**  
Desenvolvimento Comunitário  
Human Settlements & Development

CP3360 · Luanda · ANGOLA  
Rua Rei Katyavala 113 · Luanda  
Tel: (244 222) 448366 / 71 / 77 Fax: 44945  
Email: devworks@angonet.org  
www.dw.angonet.org

COD.	DESIGNAÇÃO	CH
10.2.1.	Formação de Facilitadores de Orçamento Participativo .....	39
10.2.2.	Formação Especializada em Orçamento Participativo .....	39
10.2.3.	Formação em Planeamento Urbano Participativo .....	20
10.2.4.	Formação em Delimitação Participativa de Terras Comunitárias .....	20
10.2.5.	Formação sobre Modelos de Gestão Comunitária de Águas (MOGECA) .....	20
10.2.6.	Formação sobre Metodologia, Implementação e Gestão de Projectos Sociais .....	30
10.2.7.	Formação em Sistema de Informação Geográfica .....	20
10.2.8.	Workshop Regional sobre Orçamento Participativo com Países da Lusofonia.....	2 dias
10.2.9.	Workshop Internacional sobre Orçamento Participativo .....	2 dias

### 10.3. NJILA



COD.	DESIGNAÇÃO	CH
10.3.1.	Formação em Desenvolvimento Municipal e Sustentabilidade .....	20
10.3.2.	Enquadramento e Conceitos Operativos da Contratação Pública .....	66
10.3.3.	Ética e Responsabilização na Formação e Execução dos Contratos Públicos.....	20
10.3.4.	Sistema Nacional de Contratação Pública Electrónica na Óptica da EPC .....	20
10.3.5.	Contratos de Aquisições de Bens Móveis, Locação de Bens Móveis e de Prestação de Serviços.....	20
10.3.6.	Gestão de Equipas por Objectivos e Obtenção de Resultados .....	20
10.3.7.	Gestão e Avaliação de Desempenho .....	20
10.3.8.	Negociação e Gestão de Crises .....	20
10.3.9.	Introdução à Gestão de Projectos .....	20
10.3.10.	Elaboração de Relatórios de Auditoria .....	35
10.3.11.	Técnica de Auditoria Interna Governamental .....	30
10.3.12.	Gestão das Finanças Locais.....	60
10.3.13.	Gestão Municipal do Sector da Educação e Ensino.....	66

10.3.14.Gestão Municipal do Sector da Saúde .....	60
10.3.15.Gestão de Infra-Estruturas Municipais.....	66
10.3.16.Gestão Urbanística .....	35
10.3.17.Gestão de Transportes e da Mobilidade .....	80
10.3.18.Avaliação de Projectos .....	35
10.3.19.Fiscalização e Contra-Ordenações Administrativas.....	40
10.3.20.Inspecção, Fiscalização e Controlo dos Órgãos da Administração Local do Estado .....	60
10.3.21.Gestão de Terra .....	20
10.3.22.Gestão Orçamental Pública .....	20
10.3.23.Gestão Financeira Pública .....	20
10.3.24.Gestão Patrimonial Pública.....	20
10.3.25.Contabilidade Pública e Prestação de Contas .....	20
10.3.26.Registo Civil e Sistemas de Gestão de Identidade .....	20
10.3.27.Ordenamento do Território, Desenvolvimento Urbano .....	40



Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas  
INOVAÇÃO, QUALIDADE E CIDADANIA



