



**DISCUTINDO OS CAMINHOS  
E PROGRESSOS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,  
DO TRABALHO E DA SEGURANÇA  
SOCIAL**

**A QUALIFICAÇÃO E INTEGRIDADE DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS:  
UM IMPERATIVO!**

**OCTÁVIO CAPITA**

**LUANDA, 29 MAIO DE 2023**



**ENAPTSS**

ENCONTRO NACIONAL SOBRE ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL.



# Quando o Ronaldo marca...



# As pessoas mais ricas da África em 2023

Fortuna em Março de 2023 (US\$)



Fonte: Forbes

Investidores Brasil



**“SE ACHAM QUE UM  
BOM COLABORADOR  
SAI CARO...”**



**É PORQUE NÃO FAZEM  
IDEIA DE QUANDO CUSTA  
UM INCOMPETENTE...”**



# ENQUADRAMENTO



# CONTEXTO GLOBAL



**Octávio Capita**  
@CapitaOctavio

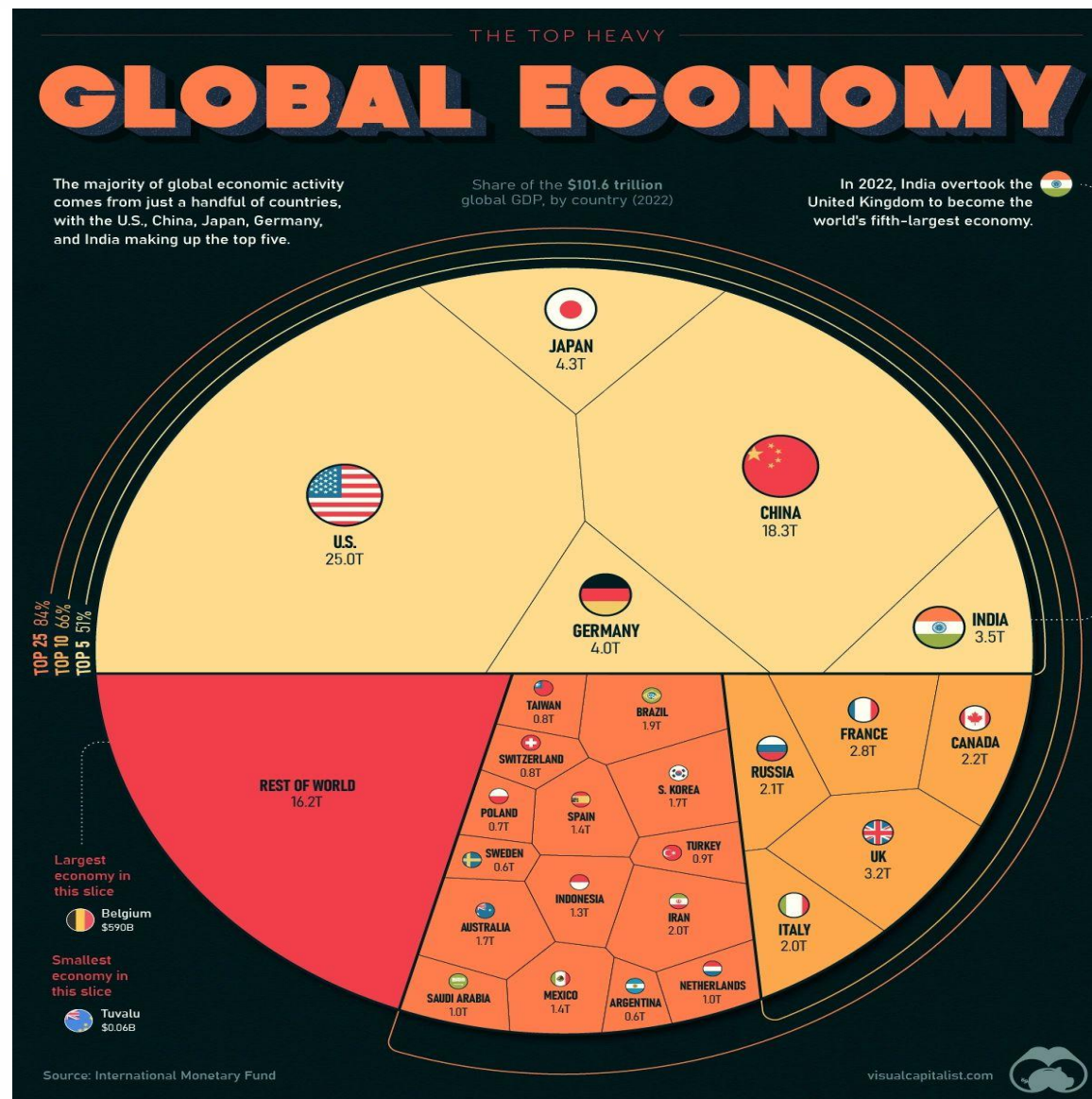


Imagem #01

Imagem #02

Imagem #03

Imagem #04

# CONTEXTO EUROPA



**Octávio Capita**  
@CapitaOctavio

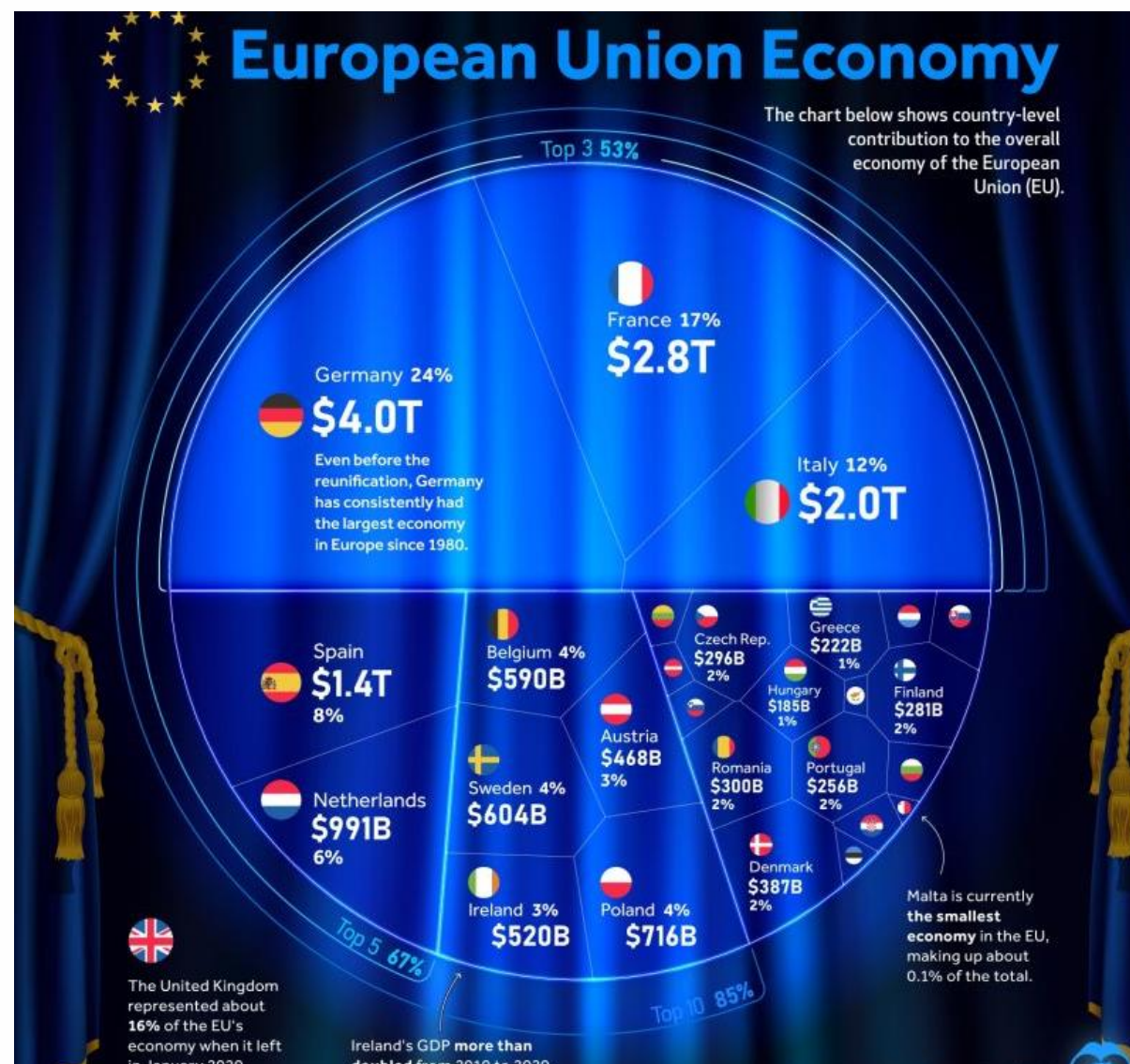


Imagem #01

Imagem #02

Imagem #03

Imagem #04



# CONTEXTO PIB – MAIS RICOS



**Octávio Capita**  
@CapitaOctavio

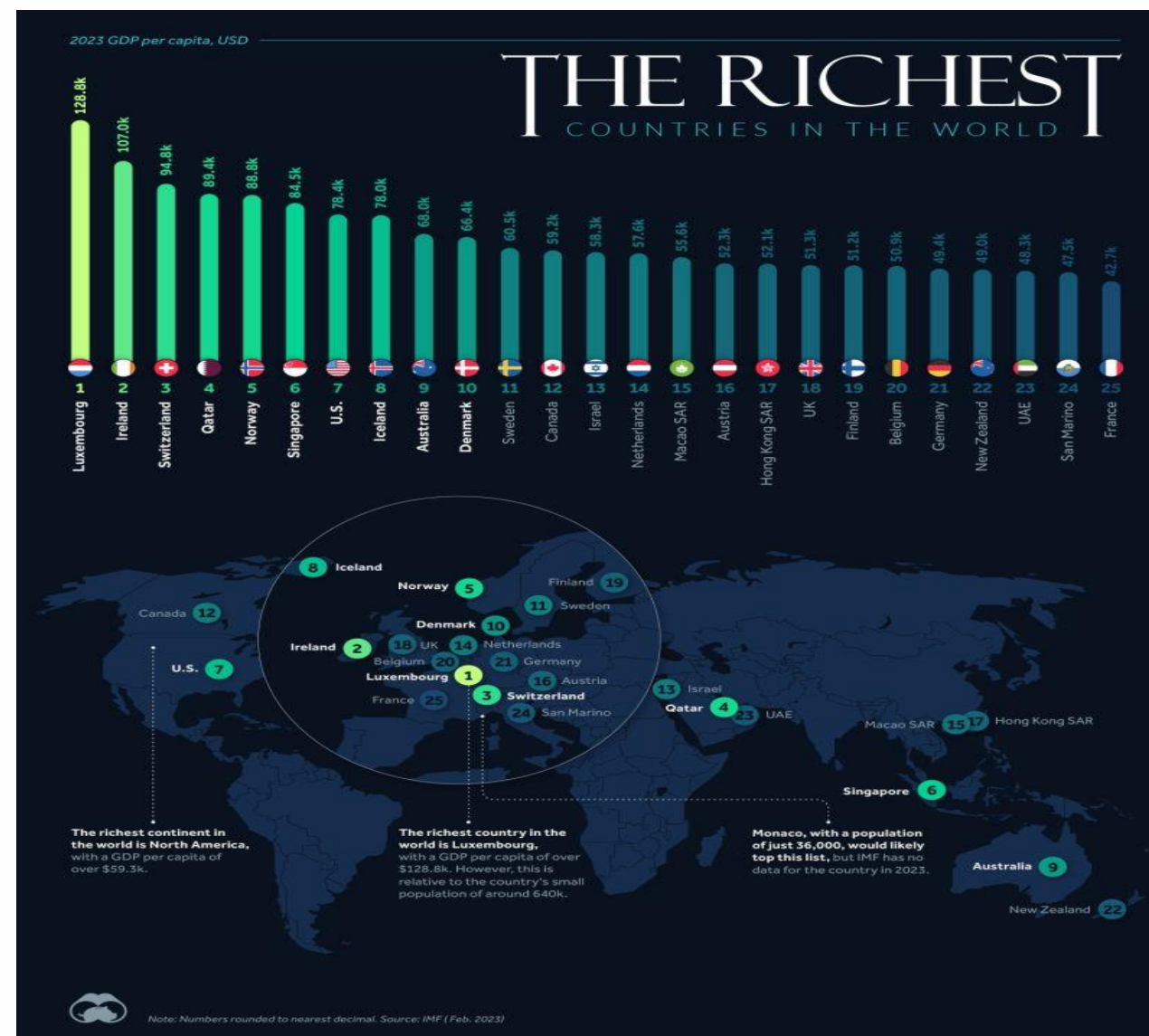


Imagem #01

Imagem #02

Imagem #03

Imagem #04

# CONTEXTO PIB – MAIS POBRES



**Octávio Capita**  
@CapitaOctavio



Imagem #01

Imagem #02

Imagem #03

Imagem #04









# ENFQ



# AGENDA - 2050



# ÍNDICES DE ANGOLA NO CONTEXTO GLOBAL

- 1  ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO;
- 2  ÍNDICE DE GINI;
- 3  ÍNDICE DE COMPETITIVIDADE  
(ENTRE OUTROS, ESPECIALMENTE, DE VIAGEM E TURISMO).  
PARAISO NATURAL VS. SOCIAL E ECONOMICO;
- 4  DOING BUSSINESS;
- 5  LIBERDADE ECONÓMICA;
- 6  TRANSPARÊNCIA INTERNACIONAL;



- 7 ● ÍNDICE MO IBRAHIM;
- 8 ● ÍNDICE DE DEMOCRÁCIA;
- 9 ● AGÊNCIAS DE NOTAÇÃO (STANDARD & POOR, MOODYS E FITCH);
- 10 ● LIBERDADE DE EXPRESSÃO (SEM ULTRAJE E NEM CRIMES CONTRA HONRA DE TERCEIROS OU DE TITULARES DE CARGOS POLITICOS);
- 11 ● LIBERDADE DE IMPRENSA (SEM FAKE NEWS NEM CRIMES CONTRA HONRA DE PESSOAS OU DE INSTITUIÇÕES);



# APRESENTAÇÃO

01

SUMÁRIO EXECUTIVO

02

OBJECTIVOS DO MODELO OPERATIVO

03

PRINCIPAIS CONCEITOS

04

MACRO FLUXOGRAMA – PARA TODOS OS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

05

FASES DO MODELO OPERATIVO

06

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO

07

REQUISITOS DE REFERENCIAL DE QUALIDADE (AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO)

08

INTEGRIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



# SUMÁRIO EXECUTIVO





# SUMÁRIO EXECUTIVO

A QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS é uma visão estratégica do GOVERNO DE ANGOLA, condição de modernização e desenvolvimento dos Serviços Públicos, dentro da Reforma da Administração Pública, em curso.

Os GABINETES DE RECURSOS HUMANOS devem assegurar a responsabilidade fulcral pela concepção e execução das políticas de gestão das pessoas, especialmente, no domínio do DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL e a adequada GESTÃO DE TALENTOS e de COMPETÊNCIAS nas Instituições Públicas.

A ESTRATÉGIA NACIONAL DE FORMAÇÃO DE QUADROS (ENFQ), aprovada, prevê um conjunto de medidas de política que alinhadas aos Planos e Programas de Formação e Capacitação asseguram, a médio e longo prazo, o alcance dos objectivos ora estabelecidos.

Neste sentido assumem, particular relevância, a definição de directrizes que, orientem a relação, entre as Instituições Públicas (requerentes e beneficiárias) e as Empresas Prestadoras de Serviços de Formação Profissional ou Entidades Formadoras, em regra, privadas, mas não exclusivamente, sendo este, parcialmente, um factor crítico de sucesso, para a concretização dos Planos de Formação e para o incremento, em tempo útil, da QUALIFICAÇÃO DAS PESSOAS (DO TOPO, INTERMÉDIO E A BASE) atendendo o FIM LUCRATIVO E DE MERCADO destas.

Mas também, um factor de sucesso para encontros de qualidade (em Sala ou on Job) entre servidores públicos e formadores.

Nesta apresentação, pretendemos também espelhar, resumidamente, o nosso entendimento sobre os critérios de habilitação ou os referenciais de qualidade da Formação Profissional na/para a Administração Pública Nacional (Civil, Militar e Para Militar).





# OBJECTIVOS DO MODELO OPERATIVO




Assegurar o reforço da **CAPACIDADE INSTITUCIONAL**, bem como, a **QUALIDADE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL** prestada pelas Entidades Formadoras constituem os objectivos centrais destas propostas de/para reflexão do **MODELO OPERATIVO** das Empresas Prestadoras de Serviços de Formação Profissional.

Pretendemos que, estas reflexões signifiquem, um factor distintivo, no mercado e a garantia de um claro compromisso com uma “oferta formativa” de maior qualidade para os clientes finais, especificamente, entre outras, as Instituições Públicas que integram a **ADMINISTRAÇÃO DIRECTA (CENTRAL E LOCAL), INDIRECTA (Institutos Públicos e Empresas Públicas), AUTÓNOMA (Autarquias Locais e Associações Públicas) E INDEPENDENTE (BNA E CNE) DO ESTADO**. Para a **ADMINISTRAÇÃO PLURIPESSOAL E HETEROGÉNEA**.

São propostos os seguintes objectivos para o **MODELO OPERATIVO** das Empresas Prestadoras de Serviços de Formação Profissional:

- Promover a credibilização das Empresas que operam na Administração Pública e no Mercado da Formação Profissional;
- Contribuir para a melhoria da qualidade das actividades formativas ministradas, considerando os resultados, efectivamente, obtidos.





PRINCIPAIS CONCEITOS



## ▪ ENTIDADE PÚBLICA CONTRATANTE

Entidade que pertence à Administração Pública, que pretende contratar uma entidade externa para fornecimento de bens e/ou Serviços.

## ▪ ENTIDADE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO OU ENTIDADE FORMADORA

Entidade Privada ou Pública dotada de Recursos e Capacidade Técnica e Organizativa para desenvolver processos de formação profissional associados ao desenvolvimento de competências e aptidões, passíveis de avaliação.

## ▪ CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

O conjunto de requisitos da entidade formadora que definem as condições de elegibilidade para a prestação do serviço de formação.

## ▪ QUALIFICAÇÃO

Acto de reconhecimento formal de que uma entidade detém competências, meios e recursos adequados para desenvolver actividades formativas, nas diferentes fases do percurso formativo e em determinadas áreas de formação.

A qualificação permite que as entidades possam ser contratadas pelos Entes Públicos.

## ▪ REFERENCIAL DE QUALIDADE

O conjunto de dimensões de avaliação que definem condições relativas à intervenção da Entidade Formadora.

(Exemplo: Adequação dos objectivos e conteúdos de formação, as competências técnicas dos formadores, os requisitos técnicos mínimos das instalações e equipamentos, etc.).

## ▪ AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO TENDO POR BASE O REFERENCIAL DE QUALIDADE

O processo de verificação da conformidade da actuação das entidades face às dimensões de avaliação.

Este processo permite a permanente actualização de um Cadastro de Fornecedores, carregado em função dos resultados da avaliação das entidades públicas contratantes.



# MACRO FLUXOGRAMA

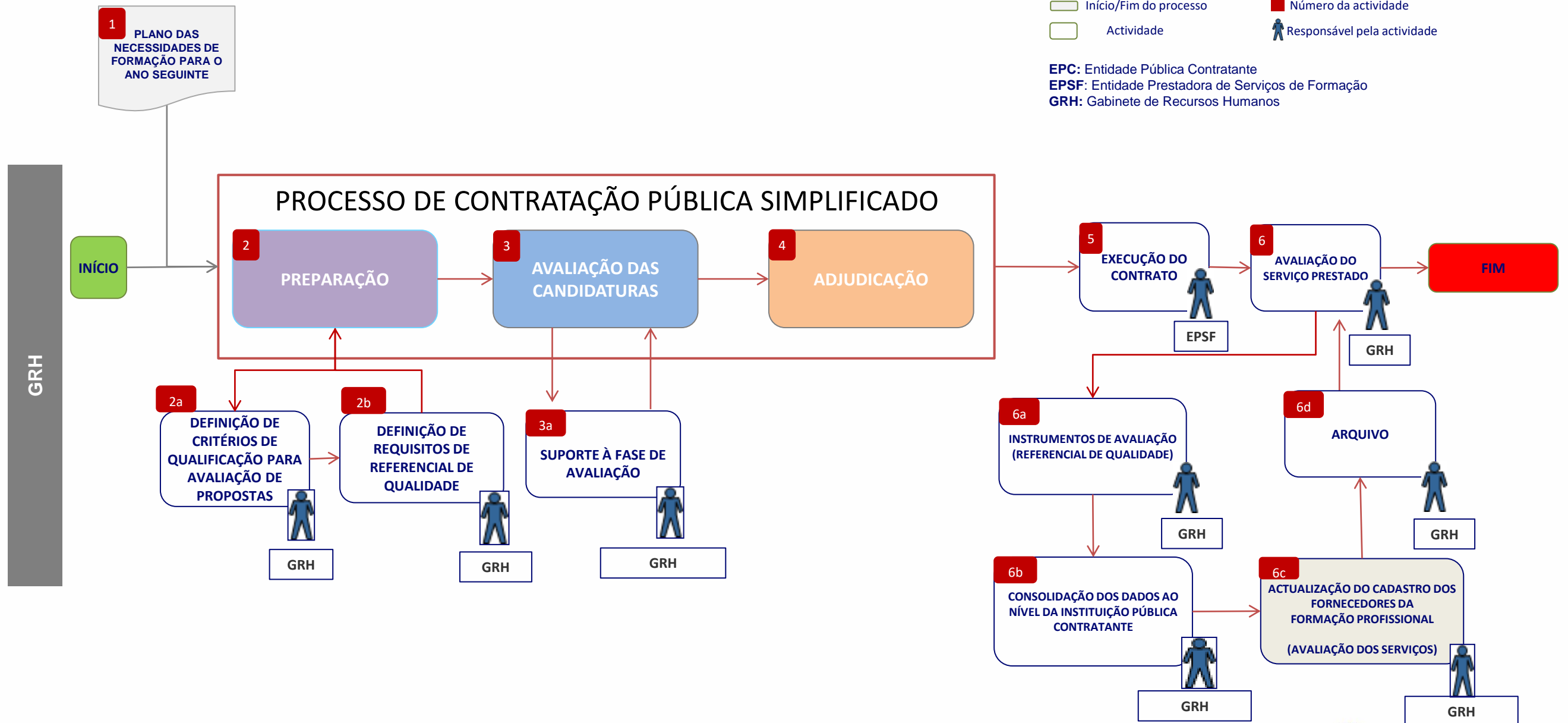


# MACRO FLUXOGRAMA – PARA OS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

## LEGENDA:

- Início/Fim do processo
- Actividade
- Número da actividade
- Responsável pela actividade

EPC: Entidade Pública Contratante  
 EPSF: Entidade Prestadora de Serviços de Formação  
 GRH: Gabinete de Recursos Humanos





# FASES DO MODELO OPERATIVO





# FASES DO MODELO OPERATIVO (1/3)

## 2a Definição de Critérios de Qualificação para avaliação de propostas

## 2b Definição de Requisitos de Referencial de Qualidade

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Descrição</b></p>	<p>Entre as actividades de Preparação do Processo de Contratação Pública, antes de dar início à Identificação e Selecção das Entidades Prestadoras de Serviço, é necessário elaborar os Critérios de Qualificação nos termos da LCP, especificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Qualificações Jurídicas, Profissionais, Técnicas e Financeiras necessárias à execução do contrato objecto do procedimento;</li> <li>▪ A Entidade Pública contratante pode estabelecer requisitos mínimos de Capacidade Técnica, Profissional e Financeira no Programação dos Procedimento;</li> <li>▪ Estes critérios técnicos irão integrar o Caderno de Encargos, para que no momento da avaliação das propostas sirvam de parâmetro para distinguir, de entre as propostas apresentadas, aquela(s) que se encontra(m) melhor posicionada(s).</li> </ul>	<p>Devem definir-se os Indicadores de Desempenho que serão utilizados para avaliar as Entidades Prestadoras de Serviços, depois de executada a formação estabelecida no Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os Indicadores de Desempenho visam avaliar a satisfação da Entidade Pública Contratante, com a qualidade do serviço prestado, a qualidade do atendimento, de entre outras dimensões.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Resultados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Critérios de Qualificação das Entidades Prestadoras de Serviço de Formação claramente definidos.</li> <li>▪ De forma inequívoca e clara. Nem difusa, inexistente ou imprecisa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores de Desempenho com base no Referencial de Qualidade claramente definidos.</li> <li>▪ De forma inequívoca e clara. Nem difusa, inexistente ou imprecisa.</li> </ul>



# FASES DO MODELO OPERATIVO (2/3)

3a

## SUPOORTE À FASE DE AVALIAÇÃO

Descrição	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sendo o Gabinete de Recursos Humanos a entidade responsável pela concepção e execução das políticas de gestão das Instituições Públicas, nomeadamente no domínio do Desenvolvimento Pessoal, identifica-se como a área competente para dar suporte às Fases do Processo relacionados tanto com a contratação (recontratação, avaliação da qualidade e do impacto da formação profissional nos serviços), bem como, da prestação da própria formação (execução, acompanhamento e avaliação).</li><li>▪ Assim, o GRH pode coordenar a Comissão de Avaliação das propostas das Empresas Prestadoras de Formação Profissional, no exercício das respetivas atribuições, podendo participar, com direito de voto de qualidade, nas reuniões da Comissão.</li></ul>
Resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suporte na Análise de Propostas e Qualificação dos Concorrentes claramente definidos.</li><li>▪ De forma inequívoca e clara. Nem difusa, inexistente ou imprecisa.</li></ul>



# FASES DO MODELO OPERATIVO (3/3)



	6a INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO (REFERENCIAL DE QUALIDADE)	6b CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS Á NÍVEL DAS EPC	6c ACTUALIZAÇÃO DO CADASTRO DOS FORNECEDORES (AVALIAÇÃO DO SERVIÇO)	6d ARQUIVO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>O GRH elabora e disponibiliza instrumentos para suportar as Entidades Públicas Contratantes na Avaliação do Serviço prestado, por forma a ter análises uniformes para todas as entidades.</li> <li>Assim, a avaliação das EPSF é realizada pelas Entidades Públicas Contratantes, através dos formulários para Avaliação da Formação fornecidos pelo GRH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Após a Entidade Prestadora do Serviço ter concluído a execução do Contrato, (ou durante a execução do contrato em caso de um contrato de duração superior a seis meses) a Entidade Pública Contratante avalia o Serviço e consolida os dados.</li> <li>O GRH recebe os dados das várias entidades do MinFin e consolida-os.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborada a base de dados consolidada, o GRH é responsável por actualizar o Cadastro dos Fornecedores e disponibilizar informações completas para as sucessivas pesquisas de Entidades Prestadoras de Serviços de Formação.</li> <li>Dados sobre o correcto cumprimento do Contrato são importantes também para permitir a verificação do histórico de cada Entidade Prestadora de Serviço, assim como estabelecido pelo Art.º 8, linha b) da Lei 20/10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O GRH é responsável por classificar e arquivar as informações relativas às avaliações das Entidades Prestadoras de Serviço, a fim de conservar os dados para futuras elaborações ou revisões.</li> </ul>
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulários de Avaliação e instruções para a recolha dos dados e elaboração dos resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa com os dados consolidados para todas as iniciativas de formação objecto de Contrato, já finalizadas ou em curso caso o contrato tenha duração superior a seis meses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro dos Fornecedores actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo dos dados de Avaliação</li> </ul>





# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO



# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO <sup>(1/7)</sup>

Por forma a ser elegível como Entidade Prestadora de Serviços de Formação para o Ministério das Finanças, a entidade formadora deve demonstrar o cumprimento de um conjunto de critérios que permitam antever a qualidade da prestação do seu serviço de formação.

## OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Aplicam-se a todas as Empresas que apresentem uma candidatura à prestação de serviços de Formação Profissional em Entidades Públicas. Estes requisitos estão referidos na LCP, sobre as bases gerais e o regime jurídico relativos à Contratação Pública.
- São de cumprimento obrigatório e a observação de incumprimento dos mesmos pode determinar, consoante a sua gravidade e o momento em que ocorrer, a exclusão do processo ou a revogação do serviço de formação profissional.

Para além dos aspectos referidos são ainda critérios de exclusão os estabelecidos na LCP.

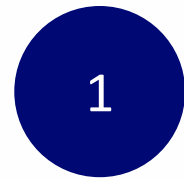
Os **Critérios de Qualificação** dividem-se em:



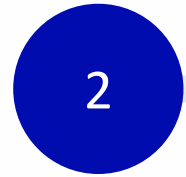
# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO (2/7)

Apresentam-se a seguir os critérios de qualificação agrupados por categoria:

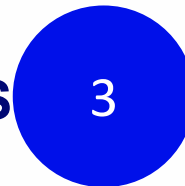
**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA**



**OFERTA FORMATIVA**



**PEDAGÓGICOS**



**SERVIÇOS COMPLEMENTARES**



**ECONÓMICOS E FINANCEIROS**



# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO <sup>(3/7)</sup>

## ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

<b>1. INSTALAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir infra estrutura em Angola para ministrar formação em Luanda e nas 18 Províncias ou, em alternativa, assegurar as condições, logísticas e tecnológicas, necessárias para ministrar formação em todo território da República de Angola;</li><li>• Possuir parceria com empresas nacionais e /ou internacionais, instituições de ensino e formação profissional;</li><li>• Possuir salas para formação com mobiliário, condições ambientais (luz, sonoras, etc.) e de higiene e segurança adequadas;</li><li>• Possuir ou disponibilizar salas com acessibilidade a formandos com necessidades especiais;</li><li>• Instalações Sanitárias.</li></ul>
<b>2. EQUIPAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir ou disponibilizar espaços e equipamentos para formação prática;</li><li>• Dispor dos equipamentos necessários e adequados para ministrar formação (computador, projector, etc.).</li></ul>



# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO (4/7)

## CRITÉRIOS PEDAGÓGICOS

### 3. RECURSOS HUMANOS

- Possuir formadores em número adequado para ministrar as acções de formação;
- Possuir formadores comprovadamente qualificados (através de curriculum vitae, certificações e atestados comprovativos) para ministrar as formações solicitadas;
- Possuir formadores do país (Angola), com experiência profissional comprovada, na equipa que prestará os serviços de formação (salvo em áreas ou competências profissionais, manifestamente inexistentes, mas necessárias ao fortalecimento institucional da Administração Pública em Angola. Especialmente as previstas na ENFQ);
- Dispor de Gestor(es) de formação (a tempo integral e com vínculo contratual);
- Dispor de Coordenador(es) Pedagógicos (com funções regulares e com vínculo contratual) com adequada formação técnica e pedagógica comprovável e certificada.





# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO <sup>(5/7)</sup>

## OFERTA FORMATIVA

<b>4. PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DA ACTIVIDADE FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir um projecto formativo, um plano de actividades e plano de formação em diferente áreas de conhecimento.</li></ul>
<b>5. CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento comprovado para ministrar cursos que incidam sobre as áreas de especialidade profissionais no quadro de pessoal aprovado, em vigor, da EPC por força das disposições do Decreto Presidencial n.º104/11 de 23 de Maio;</li><li>• Conhecimento comprovado da Administração Pública (histórico de clientes da Administração Pública, em especial, da Gestão Financeira, Orçamental, Logística e Patrimonial do Estado)</li><li>• Ministrar formação em sala, on job, palestra, workshop;</li><li>• Materiais didácticos adequados e em língua portuguesa ou outra, de acordo com a natureza da formação;</li><li>• Conteúdos programáticos adequados à natureza da formação e aos cursos propostos;</li><li>• <i>Softwares</i> e/ou programas informáticos em língua portuguesa ou outra de acordo com a natureza da formação.</li></ul>
<b>6. RECLAMAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispor de dispositivos electrónicos e internos para tratamento de reclamações.</li></ul>
<b>7. CERTIFICAÇÕES E LICENCIAMENTOS</b>	<p>Possibilidade de emissão de certificados ou licenciamento reconhecidos por Instituições Públicas Angolanas, competentes, em razão da matéria, hierarquia e território. Com ou sem licenciamento pré existentes de Instituições Públicas estrangeiras de acordo as leis aplicáveis.</p>



# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO <sup>(6/7)</sup>

## SERVIÇOS COMPLEMENTARES

<b>8. TIPO DE FORMAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma <i>e-learning</i> que possibilite ministrar formação à distância e sistema misto (sala e <i>e-learning</i>).</li><li>• Atendendo a extensão territorial de Angola e os desafios da Administração Pública Local e do Póde Local.</li></ul>
<b>9. FORMAÇÃO CONTÍNUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de acompanhamento pós formação para apoio aos formandos e ao processo de interiorização de conhecimentos.</li></ul>



# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO <sup>(7/7)</sup>

## CRITÉRIOS ECONÓMICOS

10. CUSTO GERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimativa competitiva do custo total da formação.</li></ul>
11. CUSTO POR FORMANDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Custo competitivo total da formação / Número de formandos previstos.</li></ul>



# DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA E TÉCNICAS LCP

## 1. HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS

Quando os candidatos ou concorrentes devam ser titulares de habilitações ou autorizações profissionais específicas ou membros de determinadas organizações profissionais para poderem prestar determinado serviço, pode o programa do procedimento exigir a respectiva prova.

## 2. CAPACIDADE FINANCEIRA

2.1 Para a avaliação da capacidade financeira dos candidatos ou concorrentes, o programa do procedimento pode exigir a apresentação dos seguintes documentos:

- a) declarações bancárias adequadas ou prova da subscrição de seguro de riscos profissionais;
- b) balanços e demonstrações de resultados mais recentes, no caso de pessoas colectivas ou declaração fiscal, no caso de pessoas singulares;
- c) declaração relativa aos últimos três anos sobre o volume global de negócios do concorrente.

2.2 O programa do concurso pode, excepcionalmente, exigir ainda outros elementos probatórios, desde que os mesmos interessem, especialmente, à finalidade do contrato.

2.3 Quando, justificadamente, o candidato ou concorrente não estiver em condições de apresentar os documentos exigidos, nomeadamente, por ter iniciado a sua actividade há menos de três anos, a prova da sua capacidade financeira pode ser efectuada através de outros documentos que a entidade pública contratante repute adequados.

## 3. CAPACIDADE TÉCNICA

3.1 Para a avaliação da capacidade técnica dos candidatos ou concorrentes, incluindo a conformidade das soluções técnicas propostas com as características da prestação, o programa do procedimento pode exigir a apresentação dos seguintes documentos:

a) lista das principais obras, serviços ou bens fornecidos, executados nos últimos três anos, respectivos montantes, datas e destinatários, a comprovar, se necessário, por declaração destes últimos;

.....

c) indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos, integrados ou não na empresa, que têm a seu cargo o controlo de qualidade, a segurança e a higiene no trabalho, bem como as respectivas habilitações literárias e as profissionais;

d) indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos responsáveis que estão afectos à execução da obra ou do contrato, com instrução do respectivo curriculum e da experiência em projectos idênticos ou similares;

e) indicação do pessoal efectivo anual dos candidatos ou concorrentes e do pessoal de enquadramento, com referência aos últimos três anos;

f) descrição dos processos e dos métodos a adoptar pelo candidato ou concorrente para garantia da boa execução e dos prazos de execução, bem como dos meios de estudo e de investigação que utilize.



# RS

## REQUISITOS DE REFERÊNCIA

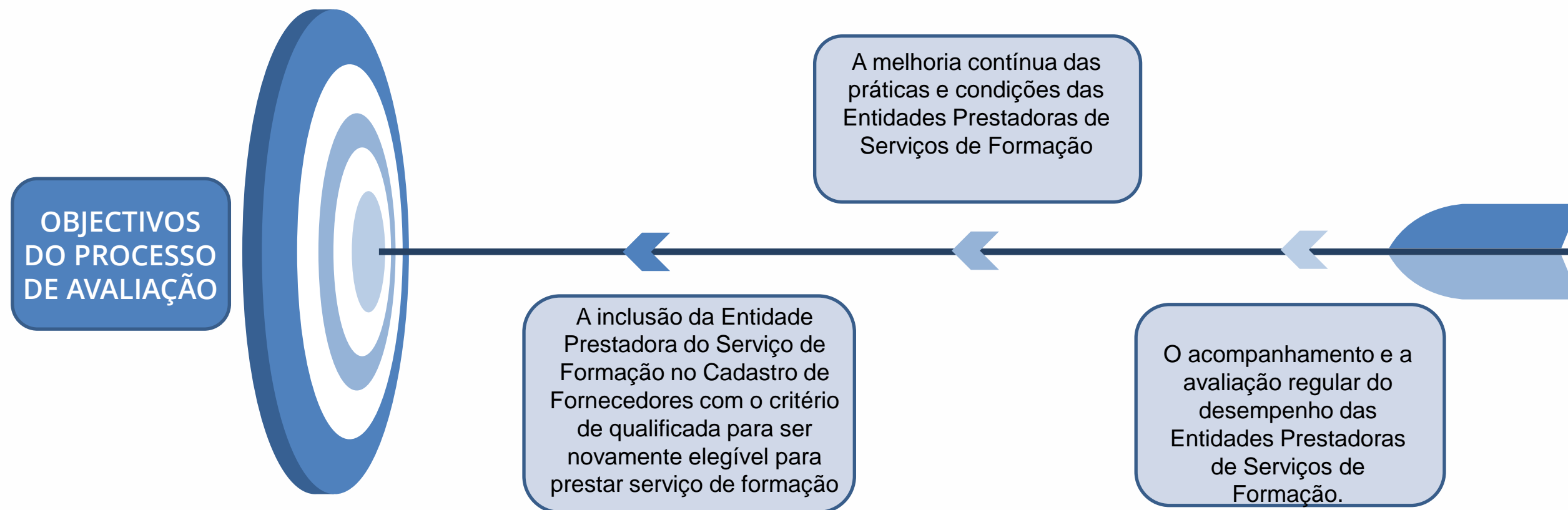


# REQUISITOS DO REFERENCIAL DE QUALIDADE

## AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO PELA ENTIDADE FORMADORA

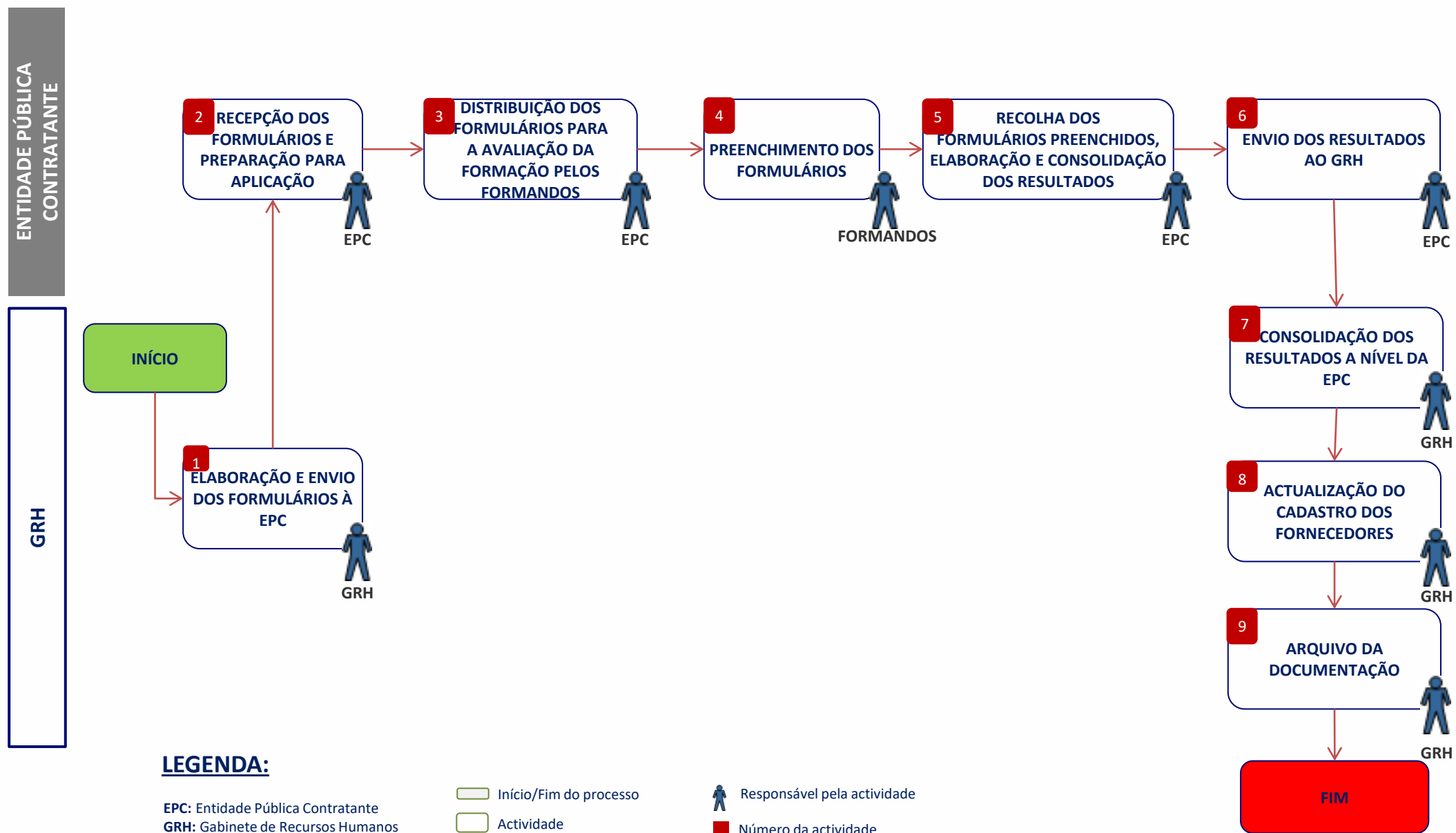
A Entidade Pública Contratante deverá realizar, no final do contrato de prestação de serviços de formação, um processo de avaliação do desempenho da Entidade Formadora, com base em indicadores, utilizando para tal o formulário disponibilizado pelo GRH.

Caso o contrato de prestação de serviços de formação se estenda por mais de seis meses esta avaliação deverá ser realizada em cada semestre de modo a que se possam tomar medidas correctivas, em caso de eventuais desvios.



# REQUISITOS DO REFERENCIAL DE QUALIDADE

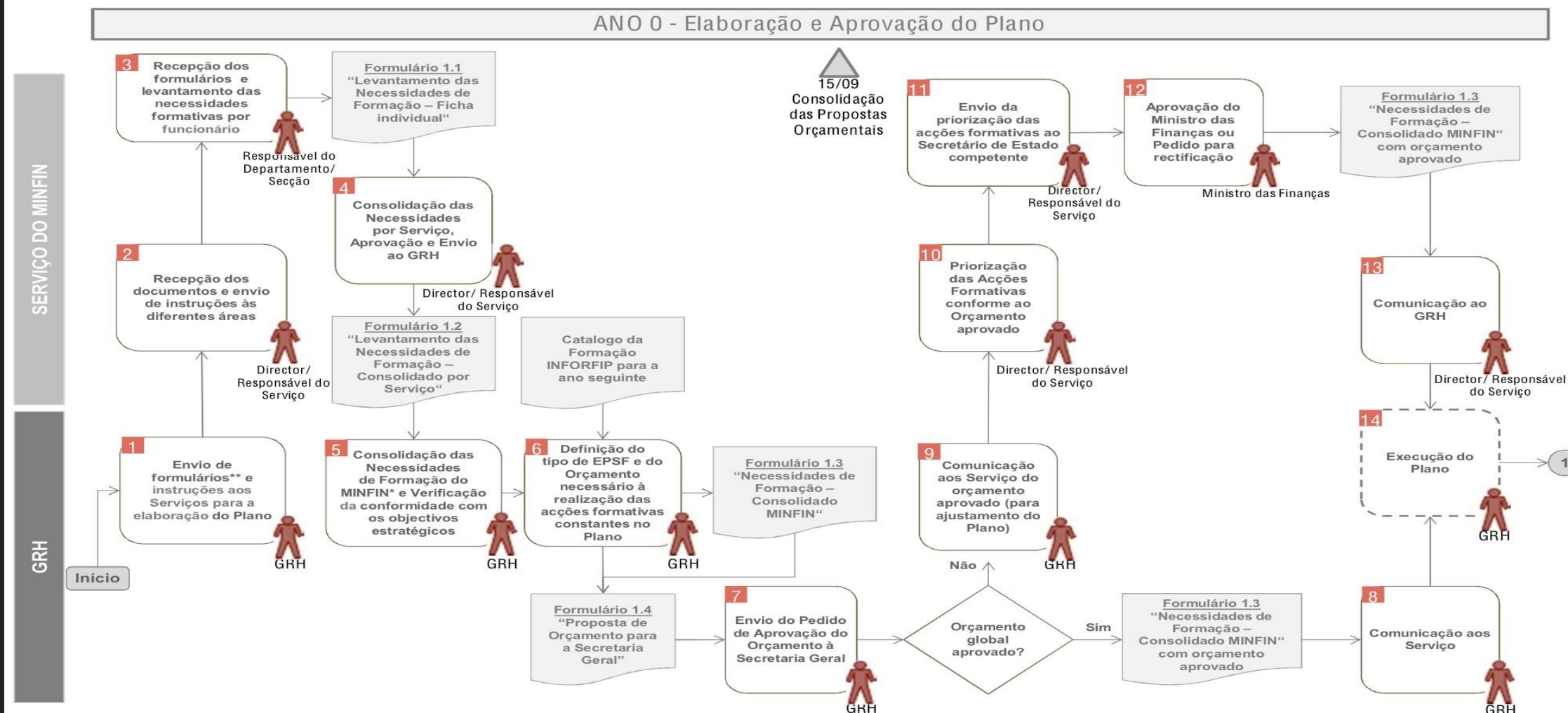
## FLUXOGRAMA DA/PARA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO PELO ENTE PRESTADOR DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL



# PLANEAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

## FLUXOGRAMA

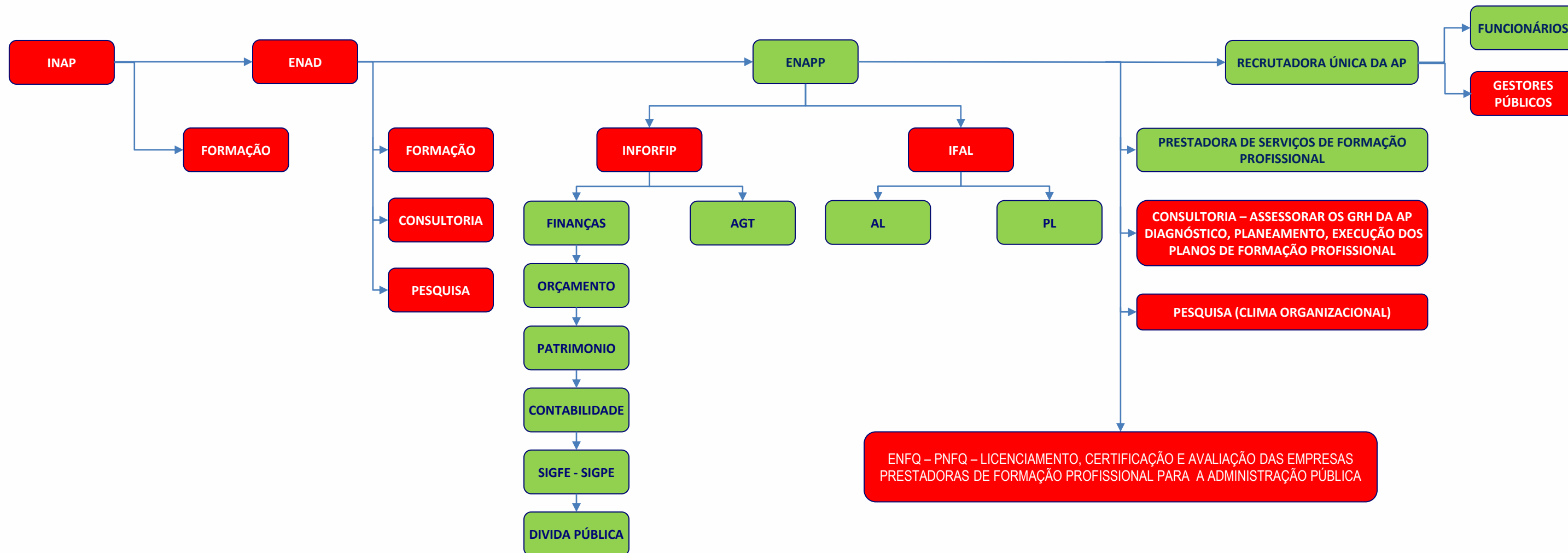
### Fase 1: Planeamento das Necessidades de Formação





# FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA/PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PASSADO, PRESENTE E FUTURO

## FLUXOGRAMA



# FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA/PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## PASSADO, PRESENTE E FUTURO

### SECTOR DAS FINANÇAS PÚBLICAS 1/1

CURSOS DO EXTINTO INFORFIP ADEQUADOS ÀS NECESSIDADES DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO GRH DO MINFIN EM 2016	CURSOS DO INFORFIP APROVADOS PELO CONSELHO TÉCNICO E PEDAGOGICO EM 2016
Cálculo Financeiro	Organização e Métodos de Modernização Administrativa
Gestão Estratégica	Contabilidade Pública e Prestação de Contas
Macroeconomia Aplicada	Tecnologias e Sistemas aplicados à gestão de finanças públicas
Gestão Orçamental Pública	Gestão Contabilística e Financeira
Gestão Financeira Pública	Economia e Finanças Públicas
Gestão Patrimonial Pública	Alfândegas e facilitação do comércio
Fiscalidade	Barreiras tarifárias e não tarifárias
Contratação Pública	Descentralização Orçamental e Finanças Locais
Planeamento Programação Controlo Projectos	Diplomacia Económica Estratégica
Elementos de Gestão de Finanças Públicas	Finanças internacionais
Gestão Patrimonial	Gestão de Risco e Prevenção de Crises em Projectos
Contabilidade Financeira	Planeamento e Orçamento Público
Auditoria de Conformidade	Quadro Fiscal de Médio Prazo
Auditoria Pós-Desalfandegamento	Execução do Orçamento nos serviços públicos
Boas Práticas de Gestão e Execução Orçamental	Gestão Patrimonial no sector público
Boas Práticas de Gestão de Tesouraria	Preparação e Elaboração do OGE
Contabilidade, Orçamento e Controlo	Prestação de Contas no Sector Público
Defesa da Concorrência	Certificação em Fundamentos de Gestão de Finanças Públicas
Gestão da Dívida Pública	Excel aplicado à Execução Orçamental



# FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA/PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PASSADO, PRESENTE E FUTURO SECTOR DAS FINANÇAS PÚBLICAS 1/2

CURSOS DO EXTINTO INFORFIP ADEQUADOS ÀS NECESSIDADES DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO GRH DO MINFIN EM 2016	CURSOS DO INFORFIP APROVADOS PELO CONSELHO TÉCNICO E PEDAGÓGICO EM 2016
Planeamento Público e Programação Financeira	Excel aplicado à estatística
Previsão e Análise das Recitas Tributárias	Receitas Locais e Planeamento Tributário
Regulação Económica	Despesas Públicas Municipais
Gestão de Equipas por Resultados	Análise e Avaliação de Programas Públicos
Planeamento Estratégico e Gestão por Objectivos	Elementos da Gestão Patrimonial Pública
SIGFE- Execução Financeira de Despesa	Organização e Funcionamento da Administração Pública
SIGPE-Processamento Salários	Estatística de Finanças Públicas
SIGPE – Execução Patrimonial Despesa	Análise e Estudos de Mercado
Avaliação de Imóveis e Infraestrutura	Economia Empresarial
Contabilidade Pública	Gestão de Empresas Públicas
Gestão dos Contratos Públicos	Finanças Empresariais
Gestão Orçamental e Financeira do OGE	Prestação de Contas
Inventariação de Bens Públicos	SIGPE-Aplicado à Fiscalidade
Programação Financeira	Execução do Orçamento nos serviços Públicos
Formação para Recém-admitidos	Macroeconomia aplicada à Programação Fiscal
Língua Inglesa	Finanças de Empresas Públicas
Análise Financeira	
Análise Macroeconómica	
Auditoria Financeira	
Auditoria Fiscal	
Contabilidade Financeira	
Elaboração de Relatórios	
Estratégia de atendimento ao Público	



# FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA/PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## PASSADO, PRESENTE E FUTURO

### SECTOR DAS FINANÇAS PÚBLICAS 1/3

CURSOS DO INFORFIP, NO MOMENTO DA SUA EXTINÇÃO, RELEVANTES PARA TODA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	CURSOS DO INFORFIP NÃO PREVISTOS NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DA ENAPP
EXCEL APLICADO AO CÁLCULO FINANCEIRO	-
FISCALIDADE ANGOLANA	-
GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	-
LÍNGUA PORTUGUESA	-
NOVAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS	-
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO EFICIENTE	-
ECONOMIA FINANCEIRA	-
ESTATÍSTICA DESCRITIVA	-
NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE	-
MODELAGEM MACRO ECONOMETRICA E PREVISÕES	-
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA	-
CONTENCIOSO FISCAL	-
FISCALIDADE EMPRESARIAL	-
ANÁLISE E TRATAMENTO DE DADOS	-
GESTÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS	-
ANÁLISE FINANCEIRA	-
ANÁLISE MACROECONÓMICA	-
AUDITORIA CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA	-
EXCEL I	-
EXCEL II	-
CONTABILIDADE FINANCEIRA I	-
CONTABILIDADE FINANCEIRA II	-



# Requisitos do Referencial de Qualidade – Instrumentos de Avaliação

## Formulário para Avaliação da Formação (1/3). A Título de Exemplo;



### Avaliação da Formação

Este questionário enquadra-se no âmbito da avaliação do Serviço de Formação prestado por uma Entidade externa ao Ministério das Finanças, sendo um dos instrumentos que permite aferir a adequabilidade da Entidade Formadora face aos objectivos pretendidos. É um contributo essencial para manter e melhorar a qualidade das acções de Formação.

As informações prestadas são confidenciais.

Solicitamos que exprima a sua opinião, assinalando com uma cruz a opção escolhida, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

1

Mau

2

Insuficiente

3

Regular

4

Bom

5

Excelente

### IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Designação:	Entidade:
Data:	Local:
Formadores:	
Tipo de Formação:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Misto
Disponibilização de certificados de participação:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

### 1. OBJECTIVOS E CONTEÚDOS

a) Os objectivos estabelecidos para a acção foram atingidos:

1

2

3

4

5

b) Os conteúdos da sessão foram adequados:

1

2

3

4

5

c) Os conteúdos da sessão foram úteis ao desenvolvimento da sua actividade profissional:

1

2

3

4

5



# Requisitos do Referencial de Qualidade – Instrumentos de Avaliação

## Formulário para Avaliação da Formação (2/3)

d) Os conteúdos da sessão foram objectivos e claros:

e) A sessão de formação correspondeu às suas expectativas iniciais:

### 2. PEDAGOGIA (Formadores e Métodos)

a) Os formador(es) foram em número suficiente para ministrar o curso

b) Os formador(es) transmitiu/transmitiram a informação de forma clara e objectiva

c) Os formador(es) foi/foram acessível/acessíveis para esclarecer questões surgidas durante a acção

d) Os formador(es) possuíam conhecimento adequado para ministrar o curso

e) Os métodos utilizados pelo(s) formador(es) foram adequados



# Requisitos do Referencial de Qualidade – Instrumentos de Avaliação

## Formulário para Avaliação da Formação (3/3)

### 3. DOCUMENTAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS

a) Os materiais utilizados na formação são bons e adequados aos objectivos?

b) Os equipamentos utilizados na formação são bons e adequados aos objectivos?

c) As condições da sala onde decorreu a acção (espaço, iluminação, ruído, temperatura, etc) são boas

Se avaliou as condições ambientais nos níveis 1 ou 2 por favor, explicite porquê, no campo em baixo (5. Comentários e Sugestões)

### 4. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Disponibilização de acompanhamento pós-formação

Sim

Não

### 5. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

Muito obrigado pela sua colaboração



# REQUISITOS DO REFERENCIAL DE QUALIDADE – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

## TRATAMENTO DOS DADOS RESULTANTES DA AVALIAÇÃO

INDICADOR	CÁLCULO DOS RESULTADOS	NOTA MÍNIMA PARA FUTURA ELEGIBILIDADE FUTURA
<b>AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO</b>	Média aritmética dos resultados das três primeiras dimensões de avaliação ( 1,2,3) ou Média ponderada no caso dos Serviços Complementares estarem contemplados no Contrato	4
1) Objectivos e conteúdos	Média aritmética das respostas do primeiro grupo, “a” – “e”	–
2) Pedagogia	Média aritmética das respostas do segundo grupo, “a” – “e”	–
3) Documentação e condições ambientais	Média aritmética das respostas do terceiro grupo, “a” – “c”	–
4) Serviços Complementares	Se previstos no Contrato, considerar para cada um: – 5 se foi disponibilizado; – 0 se não foi disponibilizado.	–

### FÓRMULA PARA CÁLCULO DA AVALIAÇÃO GLOBAL

Caso os Serviços Complementares sejam previstos no contrato:

Resultados: Objectivo e Conteúdos x 32,5%+  
 Resultados: Pedagogia x 32,5%+  
 Resultados: Documentação e condições ambientais x 30,0%+  
 Resultados: Serviços Complementares x 5,0%

Caso os Serviços Complementares não sejam previstos no contrato:

MÉDIA ARITMÉTICA DOS RESULTADOS DAS CATEGORIAS 1, 2 e 3





# MAPA DE CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS DA AVALIAÇÃO. *A título de exemplo.*



## Modelo Operativo das Entidades Prestadoras de Serviço de Formação

### Requisitos de Referencial de Qualidade

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	OBJECTIVOS e CONTEÚDOS					Resultados Obj. E Cont	PEDAGOGIA					Resultados Pedagogia	DOCUMENTAÇÃO e CONDIÇÕES AMBIENTAIS			Resultados Doc. e Cond. Amb.	SERVIÇOS COMPLEMENTARES (Se previstos no Contrato)	RESULTADO GLOBAL (Com Serviços Complementares)	RESULTADO GLOBAL (Sem Serviços Complementares)	
	Numero de Formulário	1a	1b	1c	1d	1e	Média	2a	2b	2c	2d	2e	Média	3a	3b	3c	Média			Pós- formação
Formulários EXEMPLO	3	4	5	5	4	4,2	3	5	5	3	5	4,2	3	4	4	3,7	5	4,1	4,0	
Formulários 1																				
Formulários 2																				
Formulários 3																				
Formulários 4																				
Formulários 5																				
Formulários 6																				
Formulários 7																				
Formulários X																				
							4,2					4,2					3,7		4,1	4,0

#### NOTA DE PREENCHIMENTO IMPORTANTE:

Caso o contrato não seja cumprido em qualquer uma das suas partes (p.e. n.º de formações acordadas e não realizadas, falta de emissão de certificados, etc.) a avaliação que deve considerar-se é 0.

# CADASTRO DE FORNECEDORES – GRH. *A título de exemplo.*



## Cadastro do Fornecedores

Entidade Prestadora do Serviço de Formação		Serviço Contratado					Avaliação da Formação	
Nome da Entidade	Morada e Contactos	Entidade Pública Contratante	Ref. Contrato	Serviço Provido	Número de Formados	Período de Execução do Contrato	Resultados da Avaliação	Data da Avaliação
Entidade X L.d.a	Rua BBBBBB	GRH	ABC_123456789	Formação em Competências Comportamentais	15	Jun - Set 14	4 - Elegível	Junho 2014

### NOTA IMPORTANTE:

Caso o contrato não seja cumprido em qualquer uma das suas partes (p.e. n° de formações acordadas e não realizadas, falta de emissão de certificados, etc.) a avaliação que deve considerar-se é 0.





# INTEGRIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



# DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

A Pauta Deontológica do Serviço Público em Angola foi aprovada pela Resolução n.º 27/94 de 26 de Agosto.

**ÂMBITO:** Pauta Deontológica do Serviço Público abrange todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente do seu cargo, nível ou local de actividade, incluindo, os que exercem funções de direcção e chefia;

**CONTEÚDO:** A Pauta Deontológica do Serviço Público compreende um conjunto de deveres de índole ético profissional e social que impendem sobre os trabalhadores públicos no exercício das suas actividades, nas relações destes com os cidadãos e demais entidades particulares, bem como, com os diferentes órgãos da Administração Pública.

A aplicação da presente Pauta Deontológica do Serviço Público não prejudica a observância simultânea das regras deontológicas que existam em alguma instituição ou organismo público.



# VALORES ESSENCIAIS

## INTERESSE PÚBLICO

Os trabalhadores da Administração Pública devem exercer as suas funções, exclusivamente, ao serviço do interesse público. Os interesses gerais sustentadores da estabilidade, convivência e tranquilidade sociais e garantes da satisfação das necessidades fundamentais da colectividade são a razão de ser última da actuação dos trabalhadores públicos.

## LEGALIDADE

Os trabalhadores da Administração Pública devem proceder no exercício das suas funções sempre em conformidade com a lei, devendo para o efeito **conhecer e estudar** as leis, regulamento e demais actos jurídicos em vigor, bem como, **contribuir para ampla divulgação e conhecimento** da lei e o aumento da consciência jurídica dos cidadãos.

## NEUTRALIDADE

Os trabalhadores da Administração Pública têm o dever de adoptar uma postura e conduta profissional ditadas pelos critérios da imparcialidade e objectividade no tratamento e resolução das matérias sob sua responsabilidade, observando sempre com justeza, ponderação e respeito o principio da igualdade jurídica de todos os cidadãos perante a lei e isentando-se de quaisquer considerações ou interesses subjectivos de natureza política, económica, religiosa ou outra.

## INTEGRIDADE E RESPONSABILIDADE

Os trabalhadores da Administração Pública devem no exercício das suas funções públicas **PUGNAR PELO AUMENTO DA CONFIANÇA DOS CIDADÃOS** nas instituições públicas (republicanas), bem como, como da eficácia e prestígio dos seus serviços. A verticalidade, a discricção, a lealdade e transparência funcionais devem caracterizar actividade de todos quantos vinculados juridicamente à Administração Pública comprometem-se em servi-la para bem dos interesses gerais da comunidade.

## COMPETÊNCIA

Os trabalhadores da Administração Pública devem assumir o **mérito, o brio e eficiência** como critérios mais elevados de **profissionalismo** no desempenho das suas funções públicas. A **qualidade dos serviços** públicos em melhor servir depende, decisivamente, do aumento constante da **capacidade técnica e profissional** dos agentes e funcionários públicos.



# DEVERES PARA COM OS CIDADÃOS

## QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

A **consciência e a postura** de bem servir, com eficiência e rigor, devem constituir uma referência obrigatória na actividade dos trabalhadores da Administração Pública nas suas relações com os cidadãos. Qualidade nas suas relações com os cidadãos. Qualidade nas prestações que proporcionam aos cidadãos e a sociedade e à sociedade em geral **deve significar também uma forma mais humana de actuação**, de participação e de exigência recíprocas entre os trabalhadores públicos e os utentes dos serviços públicos.

## ISENÇÃO E IMPARCIALIDADE

Os trabalhadores da Administração Pública devem ter sempre presente que **todos os cidadãos são iguais perante a lei, devendo merecer o mesmo tratamento no atendimento, encaminhamento e resolução** das suas pretensões ou interesses legítimos, salvaguardando, no respeito à lei, a igualdade de acesso e de oportunidade de cada um.

## COMPETENCIA E PROPORCIONALIDADE

Os trabalhadores da Administração Pública devem exercer as suas actividades com observância dos imperativos de ordem técnicas e científica requeridos pela efectividade e celeridade das suas funções. Devem igualmente saber adequar, em função dos objectivos a alcançar, os meios mais idóneos e proporcionais a empregar para aquele fim.

## CORTESIA E INFORMAÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública devem ser corteses no seu relacionamento com os cidadãos e estabelecer com eles uma relação que contribua para desenvolvimento da civildade e correção dos serviços e dos utentes dos serviços, igualmente, serem prestáveis no asseguramento aos cidadão das informação e esclarecimentos de que careçam.

## PROIBIDADE

Os servidores da Administração Pública não podem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente quaisquer presentes, empréstimos, facilidade ou em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade e autoridade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços.

**Vide também a Lei n.º 3/10 de 29 de Março da Proibidade Pública derogada pela Lei n.º 38/20 que aprova o Código Penal Angolano.**



# DEVERES ESPECIAIS PARA COM A ADMINISTRAÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública ao vincularem-se com os entes públicos para contribuir para prossecução dos interesses gerais da sociedade, devem colocar sempre a prevalência destes acima de quaisquer outros. Igualmente não devem usar para fins e interesses particulares a posição dos seus cargos e os seus poderes funcionais.

## DEDICAÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública devem desempenhar as suas funções com **profundo espírito de missão**, cumprindo as tarefas que lhe sejam confiadas, com prontidão, racionalidade e eficácia. O respeito pelos superiores hierárquicos, colegas e subordinados, bem como, a destreza e criatividade na análise dos problemas e busca de soluções deverão ser atribuídos de relevo na actuação dos trabalhadores públicos.

## AUTOFORMAÇÃO, APEREIÇOAMENTO E ACTUALIZAÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública devem assegurar-se do conhecimento das leis, regulamentos e instruções em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos, bem como, de influencia neste sentido em relação aos colegas e subordinados. Em especial os titulares de cargos de direcção e chefia devem ser exemplo e o elemento dinamizador dessa acção.

## RESERVA E DISCRIÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública devem usar da maior reserva e discricção de modo a evitar a divulgação do facto e informações de que tenham conhecimento no exercício de funções sendo-lhes vedado o uso dessas informações em proveito próprio ou de terceiros.

## PARCIMÓNIA

Os trabalhadores da Administração Pública devem fazer uma criteriosa utilização dos bens que lhe são facultados e evitar desperdícios. Não devendo utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens públicos em proveito pessoal. Nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização.

## SOLIDARIEDADE E COOPERAÇÃO

Os trabalhadores da Administração Pública devem estabelecer e fomentar um relacionamento correcto e cordial entre si de modo a desenvolver o **espírito de equipa e uma forte atitude de colaboração e entre ajuda**, procurando auxilio dos superiores e colegas no aperfeiçoamento do nível e qualidade do trabalho a prestar.



# DEVERES PARA COM OS ÓRGÃOS DE SOBERANIA

## **ZELO E DEDICAÇÃO**

Os trabalhadores da Administração Pública devem, independentemente das suas convicções políticas ou ideológicas, agir com eficiência e objectividade e esforçar-se por dar resposta às solicitações e exigências dos órgãos da Administração a que estão afectos, em especial, respeitando e fazendo respeitar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstos na Constituição da República e das leis assim como contribuindo para cumprimento rigoroso dos deveres estabelecidos no ordenamento jurídico.

## **LEALDADE**

Os trabalhadores da Administração Pública devem esforçar-se por na sua esfera de acção exercer com lealdade os programas e missões definidas superiormente, no respeito escrupuloso à lei e às ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos.







# Octávio Capita

Jurista

**Tema:** A qualificação e integridade dos funcionários públicos - um imperativo

## GRATO



[fb.com/ocapita](https://fb.com/ocapita)



[Linkedin.com/in/octavio-capita-b1083027](https://Linkedin.com/in/octavio-capita-b1083027)



[ocapita007@gmail.com](mailto:ocapita007@gmail.com)



[@CapitaOctavio](https://twitter.com/CapitaOctavio)



[@Octaviocapita](https://www.instagram.com/Octaviocapita)