

PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO 2021

FICHA TÉCNICA

EDIÇÃO:

ENAPP - Escola Nacional de Administração e Políticas Pública
Estrada do Futungo · Corimba · Luanda - Angola
tel. +244 945 176 836 e-mail. geral@enapp.gov.ao
site. www.enapp.gov.ao facebook. @enapp.angola
Reservas auditórios / salas de formação
tel. +244 945 176 871 e-mail. reservas@enapp.gov.ao

REVISÃO:

ENAPP - Escola Nacional de Administração e Políticas Pública

DESIGN, PAGINAÇÃO:

Coordenação de Comunicação Institucional, Marketing,
Publicidade e Relações Públicas (ENAPP)
tel. +244 939 404 369 e-mail. comunicacao.marketing@enapp.gov.ao

IMPRESSÃO E ACABAMENTOS:

EAL - Edições de Angola, Lda.

Fevereiro 2021

SUMÁRIO

MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	7
OFERTA FORMATIVA	11
FORMAÇÃO TRANSVERSAL	13
• Formações obrigatórias para titulares de cargos políticos	13
• Formações Obrigatórias para o Sector Público	14
FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	15
Formação Contínua	15
• Programa de Capacitação em Secretariado e Apoio Administrativo à Gestão	15
• Programa de Capacitação em Logística e Gestão de Transporte	16
• Programa de Capacitação em Gestão de Políticas Públicas	16
• Programa de Capacitação em Gestão Estratégica	17
• Programa de Capacitação em Orçamento e Finanças	18
• Programa de Capacitação em Macroeconomia e Tópicos Relacionados	18
• Programa de Capacitação em Tratamento de Dados e Estatísticos	19
• Programa de Capacitação em Desenvolvimento Pessoal	20
• Programa de Capacitação em Tecnológicas de Informação	20
• Programa de Capacitação em Auditoria e Controlo	21
• Programa de Capacitação em Legística	21
• Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos	22
• Programa de Capacitação em Tratados Internacionais e Negociação	23
• Programa de Capacitação para o Sector Imobiliário, Bancário e Seguros	23
• Programa de Capacitação em Jornalismo	24
• Programa de Capacitação em Vendas e Marketing	25
• Programa de Capacitação em Competências Linguísticas (Laboratório de Línguas)	26
Oferta Específica	27
Autarquias Locais	27
• Programa de Capacitação em Gestão Municipal e Autárquica	27
Academia de Contratação Pública	29
• Programa de Capacitação de Formações Correntes em Contratação Pública	29
• Programa de Capacitação de Formações Especializadas em Contratação Pública	30
• Programa de Pós-Graduação	30

MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



O Plano de Formação para o Ano de 2021 (PF2021), não obstante ao contexto desafiante em que nos encontramos, oferece cursos e programas formativos que visam reforçar a capacidade institucional da Administração Pública, do Sector Empresarial Público e Privado e o fortalecimento da sua capacidade em contribuir em sede da formulação de políticas públicas, abrangendo uma variedade de assuntos da actualidade social, económica e financeira do país.

Para melhor servir os nossos parceiros – funcionários, agentes e servidores públicos, realizamos uma ampla revisão do curriculum da oferta formativa, reconceptualização do produto formativo e a redifinição do modelo de entrega de formações para os centros regionais da ENAPP, dispersos pelas 18 províncias do País, conferindo maior mobilidade às acções de formação.

Foram de igual modo definidos objectivos específicos concernentes às competências transversais ou globais a desenvolver na Administração Pública, em particular, orientados para o desenvolvimento das lideranças e promoção da boa governação. Aditivamente, procedeu-se à requalificação de cursos já existentes e à introdução de outros novos cursos, programas formativos e projectos diferenciados, com destaque ao curso de Gestão Desportiva, o Programa de Preparação para a Reforma (PPR) e o Programa de Preparação para o Mercado (PPM) e o Sistema integrado de Avaliação da Formação, o Laboratório de Integração do Capital Humano.

O presente Plano de Formação apoiado no modelo de aprendizagem e desenvolvimento 70:20:10, semelhantemente ao PF2020, providencia uma ampla flexibilidade pedagógica e progressão formativa e está organizado em cinco (5) segmentos: (1) oferta transversal ou global; (2) oferta específica ou sectorial; (3) oferta alta liderança, (4) oferta gestão corporativa e (5) oferta especial, providenciando uma verdadeira plataforma de partilha de conhecimentos e experiências, o que promove e facilita a aprendizagem e a criação de novos contextos.

A ENAPP manterá o seu modelo de formação focado em quatro pilares essenciais que integram a personalização do percurso de aprendizagem do formando no contexto real do trabalho: o pilar do conhecimento real que “proporciona uma experiência envolvente e que inclui a aplicação prática da aprendizagem adquirida em contexto real de trabalho”; o pilar do conhecimento eficiente que “permite otimizar o tempo dedicado à aprendizagem e a relação entre o investimento na formação e os resultados obtidos”; o pilar do conhecimento aprendido que “facilita a transferência de comportamentos e competências através da sua aplicação directa em contexto real de trabalho para aumentar a performance dos indivíduos,

das equipas e das organizações” e o pilar do conhecimento adaptado que “oferece percursos de aprendizagem desenhados à medida das necessidades, objectivos e ritmo de cada formando individualmente”.

A metodologia de formação tem como foco a análise de situações reais, como discussão de alternativas, aplicação prática de conhecimentos e ferramentas aprendidas no contexto real de trabalho. Com essa metodologia, a escola pretende instituir mecanismos que permitam conhecer periodicamente o feedback das acções formativas ministradas, e o seu impacto no desempenho técnico e profissional da pessoa formada.

São utilizados também neste processo métodos activos e interactivos de aprendizagem, como congressos, conferências, workshops, seminários, palestras e mesas redondas cuja qualidade, nível, utilidade e oportunidade dos temas nucleares a serem analisados e discutidos mereçam a adesão constante e crescente dos funcionários, gestores e público em geral.

A programação dos cursos e os programas formativos encontram-se na parte final do presente Plano, estando igualmente a versão digital no Site da ENAPP: www.enapp.gov.ao. Aproveitamos a oportunidade para convidá-lo à seguir-nos nas nossas redes sociais, Facebook e Instagram: @enapp.angola e enapp_angola, para manter-se actualizado sobre os trabalhos desenvolvidos pela Escola do Governo.

Este Plano de formação conta com diversas parcerias, em especial, dos Governos Provinciais e respectivas Administrações Municipais, Comunais e Distritais, que têm vindo a providenciar um activo apoio na operacionalização dos nossos Centros Regionais de Formação, aumentando assim a capacidade operacional da ENAPP no que respeita ao seu mandato de qualificar a Administração Pública Angolana em toda a sua geografia.

Reiteramos aos nossos formandos, formadores, investigadores, funcionários e colaboradores atenção redobrada e permanente ao nosso espírito de missão e compromisso, e também, de uma atitude permanente e irrepreensível no nosso comportamento, pois, a reafirmação desses valores serão certamente mais um recurso para a dignificação das relações humanas entre todos os que aqui trabalham e se formam.

Expressamos a nossa gratidão pelo vosso apoio e preferência pela Escola do Governo.

Adão Avelino Manuel

Presidente do Conselho de Administração

INTRODUÇÃO



A Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas-ENAPP desenvolve a sua missão como centro de excelência para a formação, investigação e divulgação que apoia e promove a qualificação da alta hierarquia e dos quadros executivos da Administração Pública e dos sectores empresariais público e privado para um desempenho mais eficaz e eficiente das respectivas tarefas, alinhado com os planos estratégicos de desenvolvimento de Angola.

A sua longa experiência herdada dos extintos IFAL, ENAD e INFORFIP, na optimização do modelo de desenvolvimento de pessoal, o seu know-how e credibilidade como escola de formação do Governo, permite-lhe ter um real conhecimento das necessidades de formação dos seus clientes e parceiros.

A ENAPP dispõe de uma vasta oferta formativa que, aliada à elevada experiência e à aposta em excelentes instalações, garante reconhecidos padrões de qualidade. Ela surge assim da necessidade de dar uma resposta completa e especializada às empresas, na área da formação profissional, que potencie o alto desempenho dos seus quadros. O reconhecimento de um plano de formação de qualidade, que aposta em áreas estratégicas para as empresas, contribuindo para a valorização do mercado de trabalho e o crescimento sustentável.

Com efeito e para além de outros elementos todos eles reputados como importantes, cumpre destacar apenas dois:

a) BOLSA DE FORMADORES CERTIFICADOS

A bolsa de formadores da ENAPP é constituída por profissionais com comprovada experiência nas respectivas áreas de certificação. Em comum, dominam a capacidade de criar uma relação pedagógica com os seus formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências e motivando-os para uma postura activa e adequada ao seu desempenho profissional.

b) ÁREAS DE FORMAÇÃO

Com soluções formativas em áreas consideradas fundamentais e estratégicas para as organizações, a ENAPP tem o know-how e a capacidade logística para assegurar a execução e o cumprimento de todos os processos legalmente estipulados e assim proporcionar a formação necessária à competitividade empresarial e desenvolvimento pessoal e profissional dos recursos humanos. A nossa estrutura interna permite-nos atender a qualquer desafio formativo.

Os cursos consagrados no presente plano, aparecem apenas a título exemplificativo porquanto a instituição ministra mais de 300 cursos.

Ainda assim, os nossos parceiros podem solicitar cursos e a ENAPP realiza, de acordo com as necessidades apresentadas.

I - DESCRITIVO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Cursos de Formação Inicial

- FOTCP- Formações obrigatórias para titulares de cargos políticos
- FOSP- Formação obrigatória para o Sector Público;

Programa de Formação Contínua

- Programa de Capacitação em Secretariado e Apoio Administrativo à Gestão
- Programa de Capacitação em Logística e Gestão de Transporte
- Programa de Capacitação em Gestão de Políticas Públicas
- Programa de Capacitação em Gestão Estratégica
- Programa de Capacitação em Orçamento e Finanças
- Programa de Capacitação em Macroeconomia e Tópicos Relacionados
- Programa de Capacitação em Tratamento de Dados e Estatísticos
- Programa de Capacitação em Desenvolvimento Pessoal
- Programa de Capacitação em Tecnológicas de Informação
- Programa de Capacitação em Auditoria e Controlo
- Programa de Capacitação em Legística
- Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos
- Programa de Capacitação em Tratados Internacionais e Negociação
- Programa de Capacitação para o Sector Imobiliário, Bancário e Seguros
- Programa de Capacitação em Jornalismo
- Programa de Capacitação em Vendas e Marketing
- Programa de Capacitação em Competências Linguísticas (Laboratório de Línguas)

Programas Específicos

- Programa de Capacitação em Gestão Municipal e Autárquica
- Programa de Capacitação de Formações Correntes em Contratação Pública
- Programa de Capacitação Especializadas em Contratação Pública
- Pós-Graduação Contratação Pública

I- Modalidades

As formações serão ministradas presencialmente ou a distância, de acordo com o contexto ou dependendo da vontade do parceiro/cliente.

I- Formação *on job*

A formação *on job* é desenvolvida em contexto real de trabalho, favorecendo o desenvolvimento de conhecimentos existentes e a aquisição de novas competências na realidade profissional diária dos formandos.

Com um carácter prático e um elevado nível de eficácia, proporciona a transmissão imediata de conhecimentos e know-how no contacto com os problemas e tarefas da empresa. O formador ensina e orienta os formandos, para que apliquem directamente os procedimentos e as técnicas adquiridas, proporcionando um aumento de eficácia e impacto na aprendizagem.

II- Formação a medida (*projecto Cooking*)

Permite ajustar o programa formativo à realidade da sua instituição e às necessidades dos seus recursos humanos.

✓ Diagnóstico e análise das necessidades

Cada instituição é uma unidade orgânica, com as suas exigências próprias, tornando-se, por vezes, mais eficaz investir numa solução de formação personalizada.

A ENAPP possui uma metodologia de diagnóstico de necessidades de formação, permitindo a elaboração de um Plano de Formação direccionado e adaptado à empresa.

✓ Proposta de plano de formação personalizado

A solução de formação à medida é disponibilizada à empresa com a apresentação de um Plano de

Formação personalizado, com indicação de objectivos gerais e específicos, conteúdos programáticos, indicações metodológicas, auxiliares didácticos e carga horária.

✓ Avaliação da formação

Concluído o processo formativo, a ENAPP disponibiliza o sistema de avaliação do impacto da formação ministrada, de modo a averiguar se os resultados apurados em sede do diagnóstico foram devidamente atendidos.

Mapa de Distribuição das Unidades Formativas





GRELHA FORMATIVA



GOVERNO DE
ANGOLA

maptss.gov.ao

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL







GRELHA FORMATIVA

• FORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS

✓ Curso do Programa:

Este programa destina-se especialmente aos titulares de cargos políticos recém-nomeados. O programa considera a relevância do desenvolvimento de competências gerenciais com base nos princípios da moderna administração pública.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
Gestores dos Órgãos da Administração Central do Estado – Ministros e Secretários de Estado		
FOTCP01	✓ Nível I – Formação Inicial	72 horas
FOTCP02	✓ Nível II – Formação Intermédia	55 horas
FOTCP03	✓ Nível III – Formação Avançada	40 horas
Gestores dos Órgãos da Administração Local do Estado – Governadores e Vice-Governadores		
FOTCP04	✓ Nível I – Formação Inicial	70 horas
FOTCP05	✓ Nível II – Formação Intermédia	50 horas
FOTCP06	✓ Nível III – Formação Avançada	40 horas
Gestores dos Órgãos da Administração Local do Estado – Administradores Municipais e Adjuntos		
FOTCP07	✓ Nível I – Gestão Municipal e de Unidades Urbanas	142 horas
FOTCP08	✓ Nível II – Formação Intermédia	50 horas
FOTCP09	✓ Nível III – Formação Avançada	40 horas

• FORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SECTOR PÚBLICO

Este programa destina-se especialmente aos “novos” quadros da função pública em geral e titulares de cargos de direcção e chefia da Administração Directa e Indirecta do Estado, no âmbito do Decreto Presidencial n.º 116/13, de 03 de julho. O programa considera a relevância do desenvolvimento de competências gerenciais com base nos princípios da moderna administração pública.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
FOSP01	Gestão Pública Nível A	48 horas
FOSP02	Gestão Pública Nível B	80 horas
FOSP03	Introdução a Gestão Pública	80 horas
FOSP04	Formação Inicial para Quadros Superiores	60 horas
FOSP 05	Formação Inicial para Secretários Gerais	84 horas
FOSP 06	Formação Inicial para Quadros Médios	80 horas





FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTE

FORMAÇÃO CONTÍNUA

• Programa de Capacitação em Secretariado e Apoio Administrativo à Gestão

O presente programa visa proporcionar aos formandos a aquisição de competências e atitudes que lhes permitam apreender conceitos e aplicar conhecimentos, utilizando os instrumentos adequados ao exercício de uma profissão, cada vez mais exigente perante novos desafios, quer a nível científico, quer tecnológico. As ofertas formativas pretendem reforçar competências chave na função de secretariado e apoio administrativo à gestão, e uma compreensão mais abrangente dos imperativos jurídicos, económicos e protocolares, que se colocam às organizações.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
SAG01	Curso sobre Qualidade e Excelência no Atendimento aos Utentes	40 horas
SAG02	Gestão de Gabinetes de Altos Dirigentes	114 horas
SAG03	Curso sobre Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	30 horas
SAG04	Curso sobre Relações Público e Atendimento ao Público	20 horas
SAG05	Curso sobre Organização e Gestão de Eventos	20 horas
SAG06	Curso sobre Negociação e Gestão de Crises	20 horas
SAG07	Curso de Planeamento e Gestão da Comunicação	20 horas
SAG08	Curso sobre Práticas de Secretariado Executivo	20 horas
SAG09	Curso sobre Técnicas de Apresentação e Gestão de Agendas	16 horas
SAG10	Curso sobre Técnicas de Atendimento Pessoal e Telefónico	16 horas
SAG11	Curso sobre Elaboração de Documentos Oficiais e Pareceres Técnicos	40 horas
SAG12	Curso sobre Organização do Trabalho e Gestão do Tempo	20 horas
SAG13	Curso de Gestão Documental e Classificação de Arquivo	60 horas
SAG14	Curso sobre Protecção do Conhecimento Sensível	20 horas

● **Programa de Capacitação em Gestão Estratégica**

Gerir uma organização de forma competente e estratégica exige uma visão global e integrada de todas as suas atividades. Considerando essa necessidade, o programa de Gestão Estratégica apresenta, analisa e discute processos e modelos que devem ser trabalhados pela organização em busca da efetividade na administração e conquista de bons resultados.

✓ **Metodologia e Avaliação:**

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
GE01	Curso Sobre Planeamento Estratégico para Organizações Públicas	40 horas
GE02	Curso Sobre Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos	30 horas
GE03	Curso Sobre Introdução à Gestão de Projectos	35 horas
GE04	Curso Sobre Avaliação de Projectos	35 horas
GE05	Curso Sobre Introdução à Gestão de Processos	35 horas
GE06	Gestão Ambiental e Social	45 horas

• Programa de Capacitação em Orçamento e Finanças

A função financeira tornou-se tão essencial como complexa. Cada vez mais, é necessária a aquisição de competências para integrar a dimensão financeira na tomada de decisões. O acompanhamento orçamental, a recolha e organização dos dados, a elaboração dos indicadores e o reporting são actividades de gestão, que exigem o envolvimento dos colaboradores.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Cursos	Carga Horária
ORFI01	Curso de Introdução ao OGE	16 horas
ORFI02	Curso sobre Execução Financeira da Despesa - SIGFE	20 horas
ORFI03	Curso sobre Processamento de Salários - SIGFE	20 horas
ORFI04	Curso sobre Execução Patrimonial de Despesa - SIGFE	20 horas
ORFI05	Curso de Contabilidade Pública e Prestação de Contas	40 horas
ORFI06	Finanças Públicas	40 horas
ORFI07	Finanças Locais	40 horas
ORFI08	Planeamento e Orçamento Público	40 horas
ORFI09	Curso sobre Administração e Política Tributária	30 horas
ORFI10	IVA em Angola e suas Implicações	20 horas
ORFI11	Finanças para Gestores não Financeiros	20 horas
ORFI12	Controlo da Boa Gestão Financeira	20 horas
ORFI13	Auditoria Contabilística e Financeira	30 horas
ORFI14	Análise e gestão financeira	20 horas
ORFI15	Contabilidade financeira - SNC	40 horas
ORFI16	Contabilidade Informatizada	40 horas
ORFI17	Gestão da Dívida Pública	40 horas
	Ciclo de Contabilidade:	
ORFI18	>> Contabilidade I	20 horas
ORFI19	>> Contabilidade II	40 horas
ORFI20	>> Contabilidade III	40 horas
ORFI21	Fiscalidade	20 horas

• Programa de Capacitação em Macroeconomia e Tópicos Relacionados

Este programa tem como objetivo formar profissionais de excelência, qualificando-os a desenvolver diferentes temas relacionados ao desenvolvimento económico. Uma característica central deste Programa é a sua proposta de oferecer uma abordagem abrangente das questões macroeconómica e de políticas económicas.

O programa apresenta noções de macroeconomia com o objetivo capacitar pessoas para actuar na avaliação socioeconómica de projectos.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Ex-

posições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
MATRO1	Curso de Análise Macroeconómica e Políticas	40 horas
MATRO2	Curso sobre Política Económica	80 horas
MATRO3	Curso Avançado de Economia Moderna	120 horas

● **Programa de Capacitação em Tratamento de Dados Estatísticos**

A Estatística é um ramo da Matemática que se apoia em teorias probabilísticas para explicar a frequência da ocorrência de eventos, fornecendo elementos que permitam estimar a previsão de fenómenos futuros. O Curso terá uma orientação prática muito marcada, com utilização de programas informáticos de apoio ao tratamento de dados quantitativos, nomeadamente o Statistical Package for the Social Sciences (SPSS), Microsoft Excel e Epidat

✓ **Metodologia e Avaliação:**

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
TRADE01	Técnicas e Métodos de Recolha, Análise e Tratamento de Informação Qualitativa e Quantitativa	20 horas
TRADE02	Metodologia de Investigação	60 horas
TRADE03	Curso sobre Técnicas de Análise Estatístico	40 horas

• Programa de Capacitação em Desenvolvimento Pessoal

Desenvolvendo competências para liderar transformações estratégicas e inovadoras nas políticas de RH das organizações, o programa é orientado para debater e treinar um conjunto de ferramentas técnicas, para a melhoria significativa da liderança e da motivação das pessoas, proporcionando o desenvolvimento pessoal, profissional, bem como a construção de equipas de elevado desempenho.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
DEPE01	Curso sobre Gestão Estratégica de Recursos Humanos	40 horas
DEPE02	Curso sobre Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento do Pessoal	120 horas
DEPE03	Curso sobre Mobilidade e Gestão de Carreiras	16 horas
DEPE04	Curso sobre Planeamento e Avaliação da Formação Institucional	30 horas
DEPE05	Curso sobre Saúde, Segurança e Gestão do Bem-Estar no Trabalho	20 horas
DEPE06	Curso sobre Gestão e Avaliação de Desempenho	20 horas
DEPE07	Processamento salarial e segurança social	16 Horas
DEPE08	Legislação laboral	30 Horas
DEPE09	Gestão de Pessoas e Equipas com Inteligência Emocional	20 horas
DEPE10	Primavera- RH	20 horas
DEPE11	Coaching e comunicação	25 horas
DEPE12	Liderança e motivação de equipas	50 horas
DEPE13	Gestão do stress e gestão de conflitos	25 horas
DEPE14	Curso sobre Gestão com foco na Produtividade	30 horas
DEPE15	Curso sobre Clima e Cultura Organizacional	20 horas
DEPE16	Curso sobre Gestão do Sistema Comunicacional e Processo Motivacional	20 horas
DEPE17	Gestão da Mudança nas Organizações	16 horas

• Programa de Capacitação em Tecnologias de Informação

O programa promove a capacitação científica, técnica e sólida dos profissionais com base nos fundamentos da informática e formação tecnológica nas principais áreas estruturantes. Desta forma terão competências para liderar nas organizações as transformações tecnológicas necessárias ao melhoramento do seu desempenho, perspetivar e gerir a informação das organizações por forma a aumentar o seu capital intelectual, antecipar as evoluções tecnológicas, e contribuir responsavelmente para a melhoria da qualidade de vida, do trabalho.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
FERI01	Curso Básico do Pacote Office Básico: Word, Excel, Power Point, Access	40 horas
FERI02	Curso de Treinamento em Microsoft Word Avançado	40 horas
FERI03	Curso de Treinamento em Microsoft Excel Avançado	40 horas
FERI04	Curso de Treinamento em Microsoft PowerPoint Avançado	20 horas
FERI05	Curso de Treinamento em Microsoft Project	40 horas

• **Programa de Capacitação em Auditoria e Controlo**

Com o crescimento das empresas e a formação de grupos, a perda de controlo da administração sobre todos os processos, a necessidade de verificação do cumprimento das normas internas e legais, aumenta o risco e assim a necessidade de maior controlo, devidamente formalizado e a correspondente verificação do cumprimento das normas. A auditoria tem assim um papel fundamental na salvaguarda dos interesses das organizações e garantia do cumprimento das normas e mitigação dos riscos.

Este curso permite aos participantes obter competências que lhes permitem compreender a necessidade e os aspetos relevantes a ter em consideração no planeamento, na implementação e na monitorização de um adequado controlo interno e saber planear e executar uma auditoria interna, com emissão do respetivo relatório.

✓ **Metodologia e Avaliação:**

Um percurso de aprendizagem, com forte componente prática – resolução de estudos de caso - que o ajudará dominar os conceitos fundamentais da auditoria e controlo interno, através da apreensão dos conhecimentos teóricos e aplicação prática, com base em casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
AUDI01	Curso sobre Controlo Interno e Gestão do Risco	40 horas
AUDI02	Curso sobre Auditoria Interna	40 horas
AUDI03	Curso de Elaboração de Relatórios de Auditoria	30 horas
AUDI04	Curso de Técnica de Auditoria Interna Governamental	30 horas
AUDI05	Curso sobre Gestão da Qualidade	30 horas
AUDI06	Curso sobre Gestão de Controlos Internos e Mapeamento de Processos	35 horas
AUDI07	Inspecção, Fiscalização e Controlo dos órgãos da Administração Local do Estado	60 horas
AUDI08	Curso sobre Planeamento e Governança de Políticas Públicas	30 horas
AUDI09	Curso sobre Compliance e Governança no Sector Público	35 horas
AUDI10	Curso sobre Prevenção e o Combate ao Crime Económico	40 horas

• **Programa de Capacitação em Legística**

A Administração Pública apoia a formulação das políticas públicas, tanto ao nível da prestação de informação que contribuem para a tomada de decisões, como na elaboração dos diplomas legais. O domínio das regras de redação normativa assume um papel determinante para a qualidade das normas a emitir, de forma simplificada e eficiente para o cidadão. A participação da Administração Pública e da sociedade de forma geral no processo legislativo passa também pela elaboração de pareceres e informações de suporte à decisão política.

✓ Metodologia e Avaliação:

Um percurso de aprendizagem, com forte componente prática – resolução de estudos de caso - que o ajudará dominar os conceitos fundamentais da auditoria e controlo interno, através da apreensão dos conhecimentos teóricos e aplicação prática, com base em casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
LEG01	Legística e Elaboração de Pareceres Jurídicos	64 horas
LEG02	Curso Sobre Lógica e Hermenêutica Jurídica	50 horas
LEG03	Curso Avançado de Legística	120 horas

• Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos

A formação profissionalizante em regimes jurídicos é uma necessidade constante para os dirigentes e funcionários técnicos da Administração Direita e Indireta do Estado. A necessidade de actualização do conhecimento sobre os quadros normativos e a evolução das realidades às quais os mesmos são aplicáveis, exige um desenvolvimento continuado das competências, sobretudo por parte daqueles que trabalham na área do direito.

O Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos tem como finalidade oferecer uma formação nas áreas do direito administrativo, do regime jurídico de emprego público e privado.

✓ Metodologia e Avaliação:

Um percurso de aprendizagem, com forte componente prática – resolução de estudos de caso - que o ajudará dominar os conceitos fundamentais da auditoria e controlo interno, através da apreensão dos conhecimentos teóricos e aplicação prática, com base em casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
REJ01	Curso sobre o Regime Geral das Carreiras na Função Pública	16 horas
REJ02	Curso sobre o Regime de Faltas, Férias e Licenças na Função Pública	16 horas
REJ03	Curso sobre o Regime Disciplinar da Função Pública	16 horas
REJ04	Curso sobre as Normas e Procedimentos da Administração Pública	40 horas
REJ05	Curso sobre o Direito Portuário	48 horas
REJ06	Curso sobre o Direito de Emergência	60 horas
REJ07	Curso sobre o Novo Regime Jurídico da Organização, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos	48 horas
REJ08	Curso Avançado em Propriedade Industrial	88 horas
REJ09	Curso de Especialização em Justiça Constitucional e Administrativa	80 horas
REJ10	Especialização em Direito do Trabalho	160 horas
REJ11	Gestão dos Assuntos Marítimos	148 horas
REJ12	Cessação de Contratos de trabalho a luz da LCT	20 horas
REJ13	Direito da Concorrência	40 horas
REJ14	Contencioso Fiscal	120 horas
REJ15	Curso sobre o Regime Geral e Especial no Sector da Saúde na Administração Pública	40 horas
REJ16	Curso de Direito Penal Económico para Magistrados	113 horas

• Programa de Capacitação em Tratados Internacionais e Negociação

A partir da globalização em que se move a economia nos dias de hoje, a mobilidade internacional de pessoas tem sido o motor que movimenta e dinamiza o aumento na produção de tratados internacionais em matéria tributária, para evitar dupla tributação e evasão fiscal. Contudo, dada a insuficiência de conhecimento em tratados internacionais e negociação, o programa em questão tem como finalidade dotar os participantes de conhecimentos técnico e de ferramentas, que lhes permitem melhorar a eficácia no processo de negociação internacional e, de acordo com os contextos culturais envolvidos.

✓ Metodologia e Avaliação:

Um percurso de aprendizagem, com forte componente prática – resolução de estudos de caso - que o ajudará dominar os conceitos fundamentais da auditoria e controlo interno, através da apreensão dos conhecimentos teóricos e aplicação prática, com base em casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
TRIN01	Curso Sobre Negociação	28 horas
TRIN02	Curso Sobre Relações Internacionais	20 horas
TRIN03	Curso Sobre Direito Internacional Público	28 horas
TRIN04	Curso Sobre Tratados Internacionais	20 horas

• Programa de Capacitação para o Sector Imobiliário, Bancário e Seguros

Este programa configura-se como resposta às crescentes necessidades do sector ao nível de formação técnica/profissional dos seus recursos humanos, constatadas no mercado de emprego nacional, colmatando as insuficiências da oferta formativa ao nível deste seguimento.



✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
IMBAS01	Contabilidade Bancária	10 horas
IMBAS02	Técnicas de Recuperação de Crédito	20 horas
IMBAS03	Gestão de Riscos na Actividade Bancários	20 horas
IMBAS04	Direito na Actividade Bancária	10 horas
IMBAS05	Gestão de Riscos na Actividade Seguradora	20 horas
IMBAS06	Gestão de Seguros e Fundo de Pensões	20 horas
IMBAS07	Compliance e Ética	40 horas
IMBAS08	<i>Accountability e Ownership</i>	20 horas
IMBAS09	Gestão de Riscos Operacional	40 horas
IMBAS10	Gestão e Recuperação de Crédito	40 horas
IMBAS11	Gestão de Risco Financeiros	40 horas
IMBAS12	Gestão de Risco de Mercado e Liquidez	40 horas
IMBAS13	Gestão de Investimento para Fundos de Pensão	40 horas
IMBAS14	Formação Básica em <i>Valuation</i>	20 horas
IMBAS15	Análise Fundamentalista para o Mercado de Ações	20 horas
IMBAS16	Gestão Imobiliária	80 horas
IMBAS17	Fundos de Investimentos Imobiliários	20 horas

• Programa de Capacitação em Jornalismo

O programa oferece uma sólida formação teórica articulada com uma formação profissional e prática aplicada às diversas áreas de especialização, capazes de investigar, compreender, narrar e informar sobre acontecimentos, fatos ou situações que dizem respeito à sociedade.



✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
JOR01	Iniciação ao Jornalismo	20 horas
JOR02	Ateliê de Jornalismo Televisivo	100 horas
JOR03	Apresentação e Diretos em Televisão	40 horas
JOR04	Narrativa Audiovisual	40 horas
JOR05	Iniciação ao Jornalismo Radiofónico	20 horas
JOR06	Jornalismo de Dados	25 horas
JOR07	<i>Fake News</i> e Desinformação	20 horas
JOR08	Escrita Criativa	30 horas
JOR09	Jornalismo Revista	20 horas
JOR10	Jornalismo Geral	20 horas
JOR11	Jornalismo Público	20 horas
JOR12	Jornalismo Científico	20 horas

• Programa de Capacitação em Vendas e Marketing

Construir uma abordagem de marketing e de vendas coerente com a estratégia da organização e centrada no cliente é um desafio permanente. A cada ano que passa o sector de Marketing das organizações ganham mais destaque e importância pelas atividades e funções nas organizações. Os profissionais de Marketing podem atuar em diversas vertentes assumindo funções voltadas ao Brand Marketing, bem como Marketing operacional, digital, cultural, esportivo, político, social, entre outras. Uma delas é a área voltada à vendas. A formação visa desenvolver competências técnicas dos profissionais que atuem com os diferentes processos de venda – desde a pesquisa de mercado até à pós-venda.



✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
GEM01	Gestão e Marketing	20 horas
GEM02	Como Elaborar um Plano de Marketing	20 horas
GEM03	Marketing e Comunicação para novos Consumidores	20 horas
GEM04	Estratégias de Negociação Eficaz	30 horas
GEM05	Gestão de Reclamações	20 horas
GEM06	Gestão de Vendas	20 horas
GEM07	Gestão Estratégica de Marketing	20 horas
GEM08	Comunicação Política, Marketing Político Eleitoral	40 horas
GEM09	Marketing Digital - Conquistar, Reter e Gerar Clientes Usando Canais Digitais	20 horas
GEM10	Estratégias de Negociação e Vendas	20 horas
GEM11	Técnicas de Fidelização de Clientes	20 horas
GEM12	Técnicas Eficazes para o Aumento de Vendas	16 horas
GEM13	Telemarketing - Operacionalizar e Controlar	20 horas
GEM14	Benchmarking nas Empresas	16 horas

- **Programa de Capacitação em Competências Linguísticas (Laboratório de Línguas)**

Num mundo marcado pela globalização, o conhecimento de línguas estrangeiras é uma mais-valia para o enriquecimento pessoal e profissional. O programa oferece aos formandos a oportunidade de aprofundar a aprendizagem permitindo a aquisição de um nível de competência elevado.



✓ **Metodologia e Avaliação:**

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ **Cursos do Programa**

Cod.	Curso	Carga Horária
CL01	Curso de Língua Portuguesa	
	>> Nível A1	75 horas
	>> Nível A2	75 horas
	>> Português Técnico	25 horas
CL02	Curso de Inglês	
	>> Nível Basic	72 horas
	>> Nível Elementary	72 horas
	>> Nível Intermediate	72 horas
	>> Nível Upper-Intermediate	72 horas
	>> Nível Advanced	72 horas
CL03	Curso de Francês Básico	
	>> Nível A1	50 horas
	>> Nível A1.1	50 horas
	>> Nível A2	50 horas
CL04	Curso de Linguagem Gestual	
	>> Iniciação a Língua Gestual	80 horas
	>> Iniciação a Língua Gestual para Interpretes	120 horas



OFERTA ESPECÍFICA

AUTARQUIAS LOCAIS

• Programa de Capacitação em Gestão Municipal e Autárquica

O papel dos municípios como representante do governo central na implementação de políticas públicas tem se fortalecido. Apesar disso, a dinâmica da agenda de políticas públicas impõe novos marcos legais e instrumentos de planejamento que exigem constante atualização por todos os entes. O programa visa desenvolver competências de formação avançada aos futuros “autarcas” e profissionais da Administração Central, para que possam ser agentes indutores da inovação do contexto organizacional e práticas de administração. Criando desta forma um forte e responsável Poder Local e Autárquico.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Cod.	Curso	Carga Horária
GEMA01	Curso sobre Instrumentos de Gestão das Autarquias Locais	20 horas
GEMA02	Curso sobre Estratégia, Planeamento e Avaliação	20 horas
GEMA03	Curso sobre Elaboração e Gestão do Orçamento Autárquico	20 horas
GEMA04	Curso sobre Execução do Orçamental Autárquico	20 horas
GEMA05	Curso sobre Gestão Tributaria Municipal	30 horas
GEMA06	Curso sobre Sistema de Gestão Financeira Pública	20 horas
GEMA07	Curso sobre Demonstrações Financeiras das Autarquias Locais e Prestação de Contas	20 horas
GEMA08	Curso sobre Planeamento e Gestão de Obras Públicas	20 horas
GEMA09	Elaboração e Gestão de Projectos de Desenvolvimento Municipal	40 horas
GEMA10	Ordenamento do Território e Gestão Urbanística	30 horas
GEMA11	Planeamento e Gestão dos Serviços Municipalizados	40 horas

GEMA12	Curso sobre Desenvolvimento e Gestão de Projectos Públicos	20 horas
GEMA13	Curso sobre Gestão de Contratos Públicos de Empreitadas	20 horas
GEMA14	Curso sobre Gestão do Espaço e Equipamentos Públicos Municipais	20 horas
GEMA15	Curso sobre Gestão de Edifícios Públicos	20 horas
GEMA16	Curso sobre Planeamento e Gestão de Serviços de Educação	20 horas
GEMA17	Curso sobre Planeamento e Gestão de Saúde e Assistência Social	20 horas
GEMA18	Curso sobre Planeamento e Gestão de Serviços Culturais, Artes e Turismo	20 horas
GEMA19	Curso sobre Organização e Gestão de Eventos Sociais	20 horas

ACADEMIA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A Academia de Contratação Pública, realiza algumas directrizes do Plano Estratégico da Contratação Pública Angolana 2018-2022 (PECPA), concretamente o seu Pilar "Quadro Institucional e Capacidade de Gestão". Procurando profissionalizar a carreira e a função compra, a Academia pretende responder às necessidades de formar, certificar e acreditar os operadores do mercado da Contratação Pública.

Com este processo, ambiciona-se dinamizar o mercado da Contratação Pública, de forma a termos recursos humanos qualificados para garantir a relações contratuais sustentáveis e vantajosas para os intervenientes.

Assim sendo, para a operacionalização do Plano Estratégico, a Academia estruturou os cursos em três programas.

✓ Metodologia e Avaliação:

Serão privilegiadas metodologias participativas, com resolução de casos práticos, nomeadamente: Exposições versando aspetos teóricos e práticos dos problemas; Resolução de problemas ou casos práticos. Os Cursos serão avaliados, no global, sob a forma de trabalhos de grupo entre cada sessão e uma prova de avaliação final que evidencie a articulação teoria-prática nesta área.

✓ Cursos do Programa

Programa de Capacitação de Formações Correntes em Contratação Pública

Cod.	Curso	Carga Horária
FCP01	Curso sobre Tramitação dos procedimentos Concursais	40 horas
FCP02	Curso sobre Funcionamento da Comissão de Avaliação	20 horas
FCP03	Curso sobre Análise e Avaliação de Propostas	20 horas
FCP04	Curso sobre Elaboração de Peças e Documentos do Procedimento	20 horas
FCP05	Curso de Contratação e Gestão das Aquisições nas Empresas Públicas	20 horas
FCP06	Curso sobre Agregação de Necessidades e Celebração de Acordos-Quadro	20 horas
FCP07	Curso sobre Técnicas de Instrução e Constituição de Propostas	20 horas
FCP08	Curso de Contratação Pública Electrónica na Óptica da EPC	20 horas
FCP09	Curso de Contratação Pública Electrónica na Óptica do Fornecedor	20 horas
FCP10	Curso sobre Sistema de Gestão de Contratos	20 horas
FCP11	Curso sobre Gestão de Unidades de Contratação Pública	100 horas

Programa de Capacitação de Formações Especializadas em Contratação Pública

Cod.	Curso	Carga Horária
ECP01	Curso sobre Direito Administrativo na óptica da Contratação Pública - Nível I	20 horas
ECP02	Curso sobre o Enquadramento e Conceitos Operativos da Contratação Pública - Nível I	20 horas
ECP03	Curso sobre Elaboração, Execução e Gestão do Orçamento - Nível I	40 horas
ECP04	Curso sobre Elaboração de Projectos e Planificação das Aquisições - Nível I	20 horas
ECP05	Curso sobre Ética e Responsabilização nos Contratos Públicos - Nível I	20 horas
ECP06	Curso sobre Introdução à Auditoria na Óptica da Contratação Pública - Nível I	20 horas
ECP07	Curso sobre Contratação Pública para Prestadores de Serviços - Nível I	30 horas
ECP08	Curso sobre Análise e Estudo de Mercado em Contratação Pública - Nível II	20 horas
ECP09	Curso sobre os Fundamentos Macroeconómicos em Contratação Pública - Nível II	20 horas
ECP10	Curso sobre Funcionamento da Comissão de Avaliação - Nível II	30 horas
ECP11	Curso sobre Tramitação dos Procedimentos Concursais - Nível II	40 horas
ECP12	Curso sobre Análise e Avaliação de Propostas - Nível II	20 horas
ECP13	Curso sobre Elaboração de Peças e Documentos do Procedimento - Nível II	40 horas
ECP14	Curso sobre as Técnicas de Elaboração de Propostas - Nível II	20 horas
ECP15	Curso sobre as Formas Modernas de Contratação - Nível II	30 horas
ECP16	Curso sobre Contratação e Gestão de Aquisições nas Empresas Públicas - Nível II	20 horas
ECP17	Compliance e Governance em Contratação Pública - Nível II	30 horas
ECP18	Curso sobre Contratação Eletrónica na Óptica do Fornecedor - Nível II	30 horas
ECP19	Curso sobre Práticas de Contratação Públicas - Nível III	80 horas
ECP20	Curso sobre Agregação de Necessidades e Celebração de Acordos-Quadro - Nível III	40 horas
ECP21	Curso sobre Execução dos Contratos Públicos - Nível III	40 horas
ECP22	Curso sobre Gestão do Ciclo Aquisitivo e as Compras Eficientes - Nível III	40 horas
ECP23	Curso sobre Regras de Concorrência em Contratação Pública - Nível III	40 horas
ECP24	Curso sobre o Processo Aquisitivo nas Centrais de Compras - Nível III	40 horas
ECP25	Curso sobre os Acordos-Quadros e a Promoção da Competitividade - Nível III	20 horas
ECP26	Curso sobre a Competitividade dos Procedimentos na Plataforma Eletrónica - Nível III	30 horas
ECP27	Curso sobre Fiscalização dos Contratos Públicos - Nível III	40 horas

Programa de Pós-Graduação

Cod.	Curso	Carga Horária
POSG01	Pós-Graduação em Contratação Pública	300 horas

Estrada do Futungo • Corimba
Município de Luanda
+244 923 029 504
geral@enapp.gov.ao
www.enapp.gov.ao
Luanda
ANGOLA

