GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

Plano de Formação 2023/2024

Caála aos 10 de Agosto de 2023

Conteúdo

1. Introdução 3
2. Objectivos Gerais do Plano de Formação 4
3. Análise de Necessidades de Formação 5
4. Áreas de Formação 6
Área Acadêmica 6
Cursos Oferecidos 6
Área Administrativa 6
Cursos Oferecidos 6
Área Financeira 8
Cursos Oferecidos 8
Biblioteca 9
Cursos Oferecidos 9
Área do Património 9
Cursos oferecidos 9
Área Científica 9
Cursos Oferecidos 9
Área de Desenvolvimento Institucional 10
Cursos Oferecidos 10
5. Métodos de Ensino 11
6. Calendário Anual de Formação 12
7. Conclusão 13

1. Introdução

Instituto Superior Politécnico da Caála, com sede no Município da Caála na Rua HojiYaHenda, integrado na Região Académica V, na condição Instituição de Ensino Superior Privada, reconhecida pelo Governo Angolano ao abrigo do Decreto Presidencial nº132/17 no seu artigo 7º ponto nº3, publicado em Diário da Republica I série nº98 de 19 de Junho de 2017, Entidade Promotora é a Empresa Vinech Formação Limitada.

O plano de formação 2024 para os funcionários do Instituto Superior Politécnico da Caála visa capacitar os funcionários administrativos com as competências necessárias para alcançar os objectivos estratégicos da instituição. Este documento detalha as acções formativas planejadas, alinhadas às necessidades identificadas nas diversas áreas da nossa instituição.

2. Objectivos Gerais do Plano de Formação

- Promover a actualização contínua dos conhecimentos dos funcionários administrativos.
- Melhorar a eficiência administrativa e financeira.
- Fortalecer a gestão do património e a cultura institucional.
- Estimular a inovação em processos administrativos.
- Fortalecer a cultura institucional e o engajamento dos funcionários.

3. Análise de Necessidades de Formação

A análise de necessidades foi realizada através de consultas com os responsáveis e funcionários administrativos, identificando lacunas específicas de competências e adaptando os programas de formação para atender a essas necessidades.

4. Áreas de Formação

Área Acadêmica

Cursos Oferecidos

1. **Gestão Acadêmica**

Objectivo: Capacitar os funcionários para a administração eficiente dos processos acadêmicos, como matrícula, controle de frequência e registros acadêmicos.

Público-Alvo: Coordenadores de curso, CENTAC, e assistentes académicos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas teóricas, estudos de caso, simulações.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material didático, instrutor especializado.

2. **Sistemas de Gestão Acadêmica**

Objectivo: Ensinar o uso de sistemas de informação para a gestão acadêmica, incluindo softwares de matrícula e controle de notas.

Público-Alvo: Coordenadores de curso, CENTAC e assistentes académicos.

Pré-requisitos: Conhecimento básico de informática.

Metodologia: Aulas práticas, demonstrações, exercícios online.

Recursos Necessários: Laboratório de informática, software de gestão acadêmica, instrutor especializado.

Área Administrativa

Cursos Oferecidos

1. **Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal**

Objectivo: Desenvolver habilidades de comunicação eficazes e melhorar o atendimento ao público.

Público-alvo: Funcionários que lidam diretamente com o público, como secretárias e recepcionistas.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas expositivas

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material didático, instrutor especializado.

2. **Gestão de Processos Administrativos**

Objectivo: Melhorar a eficiência e a qualidade dos processos administrativos.

Público-alvo: recepcionistas, secretários e assistentes administrativos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas teóricas, estudos de caso, simulações.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material de apoio, instrutor especializado.

3. **Excel Avançado**

Objectivo: Aprimorar as habilidades no uso do Excel para análise de dados e automação de tarefas.

Público-alvo: Funcionários que utilizam o Excel regularmente para tarefas complexas.

Pré-requisitos: Conhecimento intermediário de Excel.

Metodologia: Aulas práticas, exercícios de simulação, tutoriais.

Recursos Necessários: Computadores, software Excel, instrutor especializado.

4. **Curso de Secretariado**

Objectivo: Desenvolver competências em organização, gestão de agenda, comunicação empresarial e suporte administrativo.

Público-Alvo: Secretárias, assistentes executivas e administrativos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas teóricas, workshops, estudos de caso.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material didático, instrutor especializado.

5. **Técnicas de Vendas e Negociação**

Objectivo: Capacitar os funcionários com técnicas de vendas e habilidades de negociação.

Público-Alvo: Funcionários envolvidos em actividades comerciais e de captação de alunos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas práticas.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material didático, instrutor especializado.

Área Financeira

Cursos Oferecidos

1. Controlo da Gestão Financeira

Objectivo: Melhorar o conhecimento sobre controle financeiro e gestão de orçamento.

Público-alvo: Departamento financeiro, assistente e pessoal de administração.

Pré-requisitos: Conhecimento básico de finanças.

Metodologia: Aulas teóricas, estudos de caso, análise de relatórios financeiros.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, software financeiro, instrutor especializado.

2. Planejamento e Controle Financeiro

Objectivo: Capacitar os funcionários na gestão financeira e no controle de orçamento.

Público-alvo: Chefe do Departamento financeiros e assistente.

Pré-requisitos: Conhecimento básico de finanças.

Metodologia: Aulas teóricas, workshops, análise de relatórios financeiros.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, software financeiro, instrutor especializado.

3. Técnicas de Vendas e Negociação

Objectivo: Capacitar os funcionários com técnicas de vendas e habilidades de negociação.

Público-Alvo: Funcionários envolvidos em actividades comerciais e de captação de alunos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Metodologia: Aulas práticas

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material didático, instrutor especializado.

Biblioteca

Cursos Oferecidos

1. **Gestão de Bibliotecas e Arquivos**

Objectivo: Ensinar técnicas de gestão e organização de bibliotecas e arquivos.

Público-alvo: Bibliotecários e arquivistas.

Pré-requisitos: Conhecimento básico de gestão de documentos.

Metodologia: Aulas práticas, demonstrações, workshops.

Recursos Necessários: Biblioteca ou arquivo modelo, material de apoio, instrutor especializado.

Área do Património

Cursos oferecidos

1. **Logística e Gestão de Estoques**

Objectivo: Aprimorar conhecimentos sobre logística, gestão de estoques e cadeia de suprimentos.

Público-Alvo: Funcionários responsáveis por compras, almoxarifado e gestão de materiais.

Pré-requisitos: Conhecimento básico de logística.

Metodologia: Aulas teóricas, workshops, estudos de caso.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, software de gestão de estoques, instrutor especializado.

Área Científica

Cursos Oferecidos

1. **Metodologia de Pesquisa Científica**

Objectivo: Capacitar os funcionários em metodologias de pesquisa científica.

Público-alvo: Pesquisadores e assistentes de pesquisa.

Pré-requisitos: Formação superior na área de actuação.

Metodologia: Aulas teóricas, workshops, elaboração de projectos.

Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material de apoio, instrutor especializado.

2. **Redação e Publicação Científica**

Objectivo: Ensinar técnicas de redação e publicação de artigos científicos.

Público-alvo: Pesquisadores e assistentes de pesquisa.

Pré-requisitos: Experiência em pesquisa.

Metodologia: Aulas teóricas, exercícios práticos, revisão de artigos.

Recursos Necessários: Computadores, software de editoração, instrutor especializado.

Área de Desenvolvimento Institucional

Cursos Oferecidos

1. **Liderança e Gestão de Equipes**

- Objectivo: Desenvolver habilidades de liderança e gestão de equipes.
- Público-alvo: Directores, coordenadores e líderes de equipe.
- Pré-requisitos: Experiência em gestão.
- Metodologia: Workshops, estudos de caso.
- Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material de apoio, facilitador especializado.

2. **Comunicação Institucional**

- Objectivo: Melhorar a comunicação interna e externa da instituição.
- Público-alvo: Funcionários com funções de comunicação.
- Pré-requisitos: Nenhum.
- Metodologia: Aulas expositivas, dinâmicas de grupo, simulações.
- Recursos Necessários: Sala de aula equipada, material de apoio, instrutor especializado.

5. Métodos de Ensino

- **Aulas teóricas e práticas:** Combinação de teoria com atividades práticas para aplicação dos conhecimentos.
- **Workshops e Seminários: Sessões interativas focadas em temas específicos.**
- **E-learning: Cursos online para maior flexibilidade e acessibilidade.**
- **Coaching e Mentoring:** Apoio individualizado para desenvolvimento pessoal e profissional.
- **Projectos e estudos de caso:** Aplicação prática dos conhecimentos em projectos reais e estudos de caso.

6. Calendário Anual de Formação

- Setembro

Técnicas de Venda e negociação.

Gestão Acadêmica

- Novembro

Logística e gestão de estoque

Sistemas de Gestão Acadêmica

- Janeiro

Secretariado

Gestão de Bibliotecas e Arquivos

- Fevereiro

Redação e Publicação Científica

- Junho

Excel Avançado

Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal

- Julho

Metodologia de Pesquisa Científica

Excel Avançado

- Agosto

Comunicação Institucional

- Setembro

Planejamento e Controle Financeiro

Liderança e Gestão de Equipes

7. Conclusão

O plano de formação 2023/2024 está estruturado para garantir que os funcionários administrativos do Instituto Superior Politécnico da Caála recebam as ferramentas e conhecimentos necessários para enfrentar os desafios educacionais e administrativos, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e melhoria de desempenho.