



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INAP

DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS ACADÉMICOS, PEDAGÓGICO E CIENTÍFICO

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE O ANO DE 2007

1 – INTRODUÇÃO

A actividade de formação como a vertente mais importante em termos de volume de acções e na ambição dos impactos do objecto do INAP, registou um recorde absoluto em número de cursos, participantes e qualidade, não obstante o surgimento de alguns constrangimentos que foram ultrapassados pontualmente.

É uma constatação, que a prática do levantamento das necessidades de formação não está ainda suficientemente generalizada na Administração Pública angolana por algumas insuficiências dos órgãos dos recursos humanos. Alguns planos de formação das instituições beneficiárias, são elaborados sem uma adequada base metodológica, criando um efeito perverso pela impossibilidade de dar resposta positiva a muitos funcionários que carecem de facto da formação da sua área laboral específica.

Por conseguinte, o INAP não pode estabelecer como objectivo a satisfação exaustiva das necessidades de formação da Administração Pública, antes porém, procura centrar-se nos temas cujos conteúdos programáticos intersectam as grandes vertentes da modernização do sector, oferecendo um programa de referência, susceptível de influenciar e melhorar as capacidades dos agentes administrativos e funcionários públicos.

Por outro lado, o INAP tem privilegiado a formação a pedido das instituições para administração de cursos específicos de intervenção funcional dos respectivos sectores.

2 - ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO REALIZADAS

No ano de 2007, foram realizadas cem e cinquenta e uma (151) acções, frequentadas globalmente por três mil, seiscentos e setenta e oito (3.678) participantes, com uma carga horária de seis mil, trezentos e dezasseis (6.316) horas. Estes números ultrapassaram largamente as previsões adiantadas no *Programa de Formação* para o ano 2007 que estabeleceu inicialmente cinquenta e quatro (54) acções de formação e mil e quinhentos (1.500) participantes. Comparativamente ao ano transacto registou-se um

aumento de dois mil e noventa e um (2.091) participantes, pelo que podemos concluir que o programa foi satisfatoriamente cumprido.

Das acções de formação acima referidas, quarenta e seis (46) foram realizadas em 8 províncias, absorvendo mil e duzentos e quarenta e seis (1246) participantes, como sendo:

- Cunene – 352 participantes
- Namibe – 85 participantes
- Bié – 191 participantes
- Kuanza-Sul – 234 participantes
- Malange – 150 participantes
- Huila – 102 participantes
- Benguela – 63 participantes

Dos cursos realizados, os que absorveram maior volume de participantes foram:

- Administração de Materiais – 40
- Administração de Tempo – 49
- Administração Pública e o seu Regime Jurídico – 85
- Atendimento ao Público – 128
- Comunicação Escrita e Técnicas Administrativas – 58
- Contabilidade Pública – 85
- Estatística – 140
- Gestão Patrimonial – 58
- Gestão de Carreiras – 86
- Gestão de Mudança Organizacional de Pessoal – 50
- Gestão Hospitalar – 101
- Introdução a Informática – 264
- Procedimento Administrativo – 59
- Técnicas Administrativas – 91
- Técnicas de Expressão Oral e Escrita – 136
- Técnicas de Organização de Centro de Documentação – 53
- Técnicas de Organização de Projectos – 53
- Técnicas de Gestão de Recursos Humanos – 210
- Técnicas de Liderança – 296
- Técnicas de Secretariado – 137

2.1 - ORGANISMOS COM MAIOR NÚMERO DE PARTICIPANTES

- Ministério da Saúde;
- Serviços de Informação (SINFO);
- Ministério do Interior;
- Governo da Província de Luanda.

2.2 - PALESTRAS /SEMINÁRIO

Como acções de formações adicionais, foram realizadas as seguintes palestras com um total de 361 participantes:

- INAP: realidades e perspectivas
- A Formação Profissional na Sociedade de conhecimentos. Tópicos contemporâneos em auditoria de desempenho.
- Políticas Públicas.
- Gestão de Recursos Humanos/Direcção e Liderança.
- Gestão Pública.
- Direito e Contencioso Administrativo.
- Tecnologias de Informação no desenvolvimento da Administração Pública
- Lei Geral do Trabalho (Seminário)

2.3 - FORMADORES

A realização dessas acções teve o suporte de sessenta e quatro (64) formadores/colaboradores provenientes de várias instituições da Administração Pública, dotados de reconhecida capacidade técnico-pedagógicas.

2.4 - BIBLIOTECA

No domínio de consultas bibliográficas, a Biblioteca registou a presença de trezentos e oitenta e oito (388) leitores provenientes dos mais variados quadrantes da sociedade, sobretudo estudantes universitários. Na oportunidade, e como recomendação, os referidos leitores sugeriram uma maior oferta e diversificação do acervo bibliográfico, tal é a procura de literatura sobre ciências jurídicas administrativas.

2.5. - CYBER INAP

O CYBER INAP é um espaço de prestação de serviço disponível para os participantes aos cursos, formadores e o público em geral para efectuarem consultas e/ou pesquisa através do meio informático colocados à disposição, tendo registado neste período oitenta (80) pessoas predominantemente singulares.

2.6 - ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMA

Importa referir que no período em análise o INAP realizou várias actividades em parceria com outras instituições como sendo:

2.6.1 – Parceria com o PNUD

Em parceria com o PNUD, realizou-se sete (7) cursos de capacitação de curta duração que tiveram lugar em cada um dos quatro municípios pilotos identificados do “Projecto Descentralização e Governação Local”, nomeadamente: Kalandula (Malange); Kamacupa (Bié); Sanza Pombo (Uige) e Kilamba Kiaxi (Luanda), cujos cursos abaixo se indicam, o qual tiveram o suporte de vinte e três (23) formadores/colaboradores do INAP.

CURSOS	Nº PARTICIPANTES
Administração de Materiais	40
Administração do Tempo	49
Comunicação Escrita e Técnicas Administrativas	58
Gestão de Mudança Organizacional	50
Introdução à informática	55
Organização de Arquivos e Documentação	53
Práticas de Secretariado	44
TOTAL	332

Os referidos cursos visaram dotar as administrações municipais de recursos humanos qualificados para, num contexto de desconcentração e descentralização, poder dar resposta, por um lado, as demandas das comunidades e, por outro lado, implementar as competências legalmente atribuídas às administrações municipais.

2.6.2. – Parceria com INSPAN/Fundação Getúlio Vargas do Brasil

Visando potenciar os funcionários públicos e agentes administrativos com uma formação de qualidade, com vista a adesão destes aos quadros da Escola Nacional de Administração e Desenvolvimento (ENAd), como futuros colaboradores, na qualidade de formadores, investigadores, especialistas, consultores, o MAPESS/INAP em parceria com o INSPAN, realizou deste o pretérito mês de Fevereiro de 2007 vinte e três (23) Seminários Técnicos Especializados em Administração Pública, com temas diferenciados, frequentados globalmente por novecentos e treze participantes (903), cujas acções foram monitoradas por professores da Fundação Getúlio Vargas, a saber:

- Planeamento Estratégico
- Gestão de Projectos em Instituições de Ensino

- Gestão Pedagógica
- Comunicação e Marketing
- Assessoria de Imprensa na Educação
- Administração e os Processos de Mudança Organizacional
- Gestão de Biblioteca
- Gestão de Bancos de Dados: Intranet e Extranet
- Pesquisa e Investigação no Ambiente das Instituições de Ensino
- Orçamento
- Gestão de Contabilidade Financeira
- Organização de Eventos
- Ética de processo Educacional
- Gestão de Auditoria de Desempenho
- Logística e Suprimento
- Gestão do Planeamento Educacional
- Processo Licitatório
- Gestão e Pensamento Estratégico
- Gestão Financeira
- Modelos de Gestão
- Tecnologia de Informação
- Políticas Públicas
- Gestão de Pessoas

2.6.3. – Parceria com o Instituto de Formação da Administração Local – IFAL

Com o objectivo de equacionar o perfil e qualificação profissional dos funcionários da administração pública local e das competências e conhecimentos requeridos para o exercício de determinadas funções, em capacitar e formar os agentes administrativos e funcionários públicos das Administrações Públicas Locais com vista a contribuir para o desenvolvimento da capacidade profissional nas áreas das políticas administrativas e gestão ao nível local, elaborou-se, em parceria com o Instituto de Formação Local (IFAL), o Plano Estratégico de Formação dos Quadros da Administração Pública Local, cuja implementação está em curso.

Neste contexto, e dadas as necessidades imediatas, o conteúdo e níveis dos cursos identificados, direccionam-se de modo genérico e/ou especializado, fundamentalmente para o pessoal colocado nas seguintes áreas, com alguma incidência nas lideranças e chefia das estruturas administrativas locais:

- a) Nos órgãos de gestão de recursos humanos (legislação da função pública);
- b) Nos órgãos de gestão do orçamento;
- c) Nas áreas de atendimento público;
- d) Nos órgãos de gestão de projectos e planeamento;
- e) Nos órgãos da administração patrimonial;
- f) Em cargos de direcção e chefia;
- g) Nos órgãos de fiscalização;
- h) Seminários de curta duração de matérias sobre a legislação da função pública (interpretação e aplicação)

Assim, foram realizadas até ao momento onze (11) acções, nas quais participaram duzentos e sessenta e quatro (264) funcionários nas províncias que a seguir se mencionam:

- Kuanza Sul; Huila; Benguela e Kuanza Norte.

2.6.4. – Parceria com o Instituto Nacional de Administração – INA/Portugal

Em parceria com o Instituto Nacional de Administração (INA) de Portugal foram realizadas cinco (5) acções de formação com temas diferenciados a seguir mencionados, para dirigentes de alto nível, tendo-se registado cento e três (103) participantes provenientes dos diversos organismos da Administração Central do Estado.

- Políticas Públicas
- Gestão de Recursos Humanos
- Direcção e Liderança
- Gestão Pública
- Direito e Contencioso Administrativo

3. Lançamento de Manuais

Durante o presente ano foram lançados 5 (cinco) manuais num total de mil (1.000) exemplares cada, cujos temas foram os seguintes:

- Manual do Curso de Fiscalidade
- Manual do Curso de Técnicas Administrativas
- Manual do Curso de Técnicas de Liderança
- Manual do Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores
- Manual do Curso de Técnicas de Elaboração do OGE

3 - CONSTRANGIMENTOS

Importa referir que a procura de realização de cursos tem sido enorme, porém as vagas disponíveis não foram suficientes, tendo sido transferidas algumas inscrições para o próximo ano.

Com esta avalanche de inscrições, teria sido possível satisfazer e conseqüentemente aumentar significativamente o índice de oferta se fossem criadas algumas condições, nomeadamente:

Recursos físicos: Salas de aulas, salas de apoio, uma vez que as existentes apresentam limitações que só a construção de instalações adicionais permitiria ultrapassarem esta situação. A falta constante de energia criou grandes embaraços nas actividades formativas, por um lado e por outro lado ofereceu condições anómalas às salas de aulas, com temperaturas elevadíssima – tal é

o tipo de material de construção das salas – que, em certa medida, provocou a desatenção constante dos formandos no decorrer das acções.

Recursos Humanos: O baixo número de técnicos superiores é, em grande medida, consequência de uma filosofia de funcionamento que exclui a criação de um quadro interno de formadores. Pese embora o facto de não se pretender constituir um corpo interno de formadores, ainda assim se considera indispensável reforçar o número de quadros superiores, para que o INAP disponha de uma massa crítica de quadros internos capazes de assegurar o desenvolvimento e a coordenação das inúmeras actividades no âmbito da formação. A admissão de novos quadros justifica-se, entretanto, com a criação do novo quadro orgânico que introduziu a Divisão dos Assuntos Académicos e a Secção de Gestão dos Cursos Públicos e Privados.

Coordenadores das Áreas Temáticas: Torna-se importante, porém, referir que a essa massa de colaboradores dever-se-á proporcionar uma maior atenção, atribuindo-lhes maiores responsabilidades, sendo que se tratam de quadros auxiliares que exercem um papel preponderante enquanto assessores da área pedagógica, na definição, classificação, programação e realização dos cursos e outras acções complementares ligadas à formação.

4 – PERSPECTIVAS

a) Para o ano de 2008 o INAP tem como proposta inicial, formar aproximadamente 500 funcionários públicos em 23 acções formativas. Este número evoluirá em função das acções previstas de acordo com o início de actividades da futura ENAD e o seu desenvolvimento relativamente a actividade formativa.

b) Paralelamente as acções propostas o INAP continuará a implementar os programas de formação em parceria com instituições como o ISPAN, o INA e o IFAL e outras que eventualmente possam ser identificadas e disponíveis para o efeito.

c) Melhorar a qualidade dos formadores nas acções a serem levadas a cabo principalmente os formadores dos núcleos provinciais.

d) Dinamizar através dos coordenadores das áreas temáticas equipas de trabalho para definição e classificação de acções formativas.

e) Realizar visitas de ajuda e controlo às províncias do País (núcleos locais de formação).

f) A realização de dois cursos de formação de formadores para potenciais candidatos à formadores da futura ENAD.

g) Lançamento de 36 manuais de diversos cursos

Anexo 1 (Cursos\Parcerias\Nº de Vezes\Nº Horas) Total Geral

CURSOS	Nº FORMANDOS	Nº VEZES	Nº DE HORAS
PLANO GERAL DE FORMAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS			
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	40	3	54
ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO	49	4	72
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O SEU REGIME JURÍDICO	85	3	180
ARQUIVOS PÚBLICOS	37	2	40
	128		
ATENDIMENTO AO PÚBLICO		4	240
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	83	3	60
BIBLIOTECONOMIA	7	1	60
COMO REDIGIR UM RELATÓRIO	44	2	24
COMUNICAÇÃO ESCRITA E TÉCNICAS ADMINISTRATIVA	58	4	72
CONTABILIDADE PÚBLICA	85	3	120
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	10	1	20
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28	1	20
DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADE DE FORMAÇÃO	37	2	60
DIGITALIZAÇÃO	8	1	10
DIREITO DISCIPLINAR	14	1	40
ESTATÍSTICA	140	5	200
FORMAÇÃO DE FORMADORES	10	1	60
GESTÃO PATRIMONIAL	58	2	80
GESTÃO DE CARREIRA	86	3	60
GESTÃO DE CONFLITOS	53	2	40
GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL DE PESSOAL	50	4	72
GESTÃO DE PROJECTO INFORMÁTICO	7	1	20
GESTÃO HOSPITALAR	101	3	680
GESTÃO PÚBLICA	23	1	30
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA	264	14	840
ORGANIZAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	41	1	40
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS	59	3	120
POLÍTICAS PÚBLICAS	20	1	30
PROTOCOLO E RELAÇÕES PÚBLICAS	11	1	20
TÉCNICAS DE PLANEAMENTO	26	1	40
TÉCNICAS ADMINISTRATIVA	91	3	180
TÉCNICAS DE EXPRESSÃO ORAL ESCRITA	136	5	200
TÉCNICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	210	10	600
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE	53	2	80

PROJECTOS			
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO	53	5	112
TÉCNICAS DE GESTÃO ORÇAMENTAL	21	1	60
TÉCNICAS DE INSPECÇÃO	12	1	40
TÉCNICAS DE LIDERANÇA	296	11	360
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	137	7	252
SUBTOTAL	2671	123	5288
PARCERIA COM INA			
Políticas públicas	10	1	40
Gestão de Recursos Humanos	20	1	40
Direcção e Liderança	28	1	40
Gestão Pública	23	1	40
Direito e Contencioso Administrativo	22	1	40
SUBTOTAL	103	5	200
SEMINÁRIOS TÉCNICOS/PARCERIA ISPAN			
Planeamento Estratégico	16	1	36
Gestão de Projectos em Instituições de Ensino	34	1	36
Gestão Pedagógica	22	1	36
Comunicação e Marketing	31	1	36
Assessoria de Imprensa na Educação	15	1	36
Administração e os Processos de Mudança Organizacional	50	1	36
Gestão de Biblioteca	39	1	36
Gestão de Bancos de Dados: Intranet e Extranet	117	1	36
Pesquisa e Investigação no Ambiente das Instituições de Ensino	73	1	36
Orçamento	44	1	36
Gestão de Contabilidade Financeira	37	1	36
Organização de Eventos	49	1	36
Ética de processo Educacional	48	1	36
Gestão de Auditoria de Desempenho	49	1	36
Logística e Suprimento	48	1	36
Gestão do Planeamento Educacional	43	1	36
Processo Licitatório	37	1	36
Gestão e Pensamento Estratégico	42	1	36
Gestão Financeira	22	1	36
Modelos de Gestão	19	1	36
Tecnologia de Informação	14	1	36
Políticas Públicas	22	1	36

Gestão de Pessoas	32	1	36
SUBTOTAL	903	23	828
TOTAL GERAL	3678	151	6316

Anexo 2

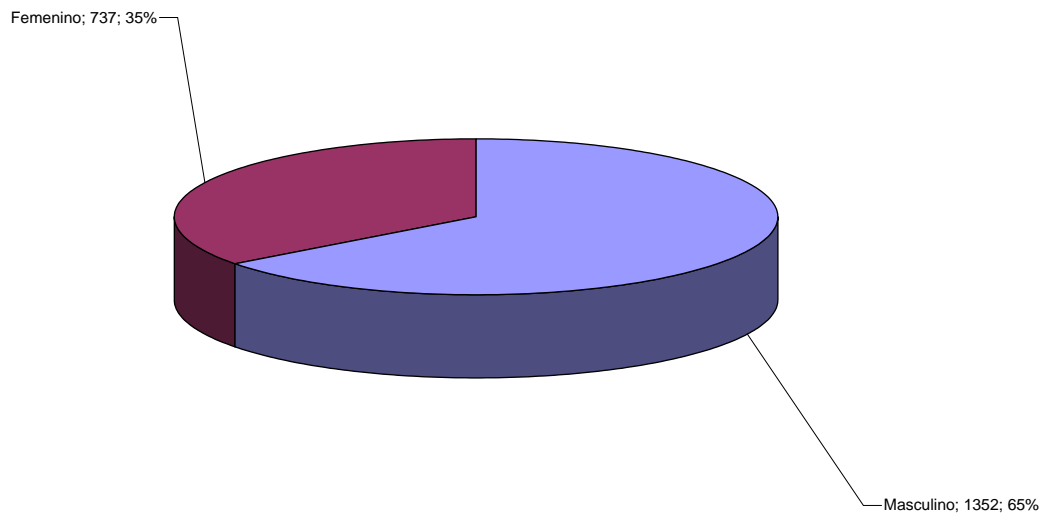
PARTICIPANTES POR PROVÍNCIAS

PROVÍNCIAS	Nº DE CURSOS	Nº DE PARTICIPANTES
KUNENE	12	352
BIÉ	7	191
K SUL	9	234
NAMIBE	3	85
MALANGE	7	150
K. NORTE	2	69
HUÍLA	3	102
Benguela	3	63
TOTAL	46	1246

Anexo 3

PARTICIPANTES POR SEXO

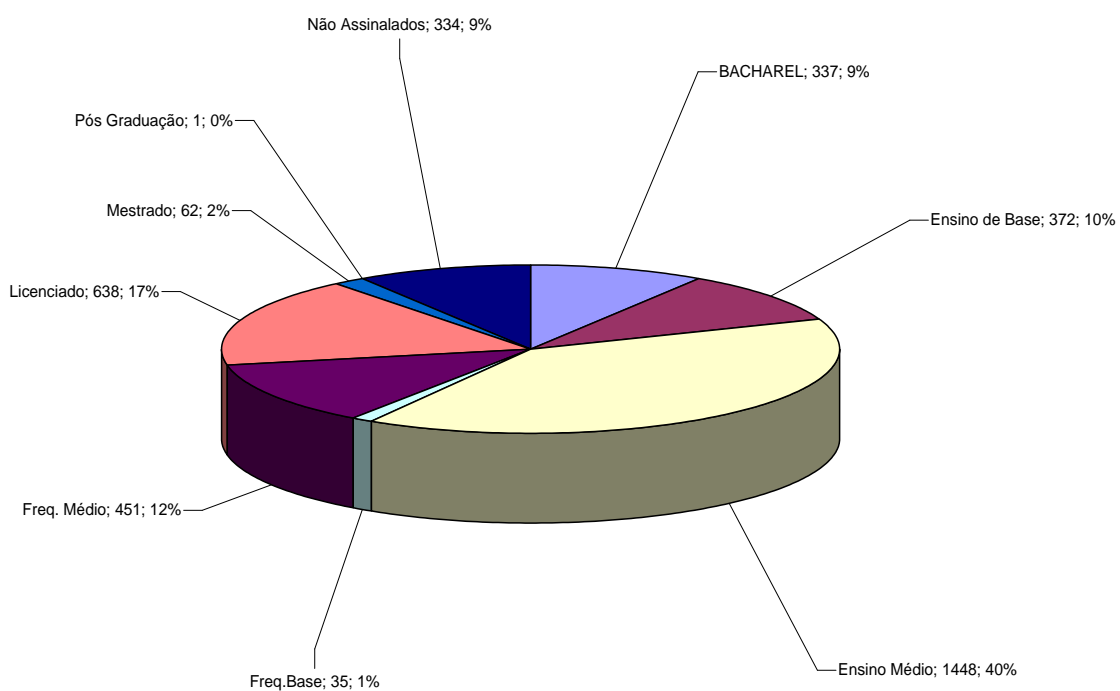
MASCULINO	FEMININO
64%	36%



Anexo 4

PARTICIPANTES POR NÍVEL ACADÊMICO

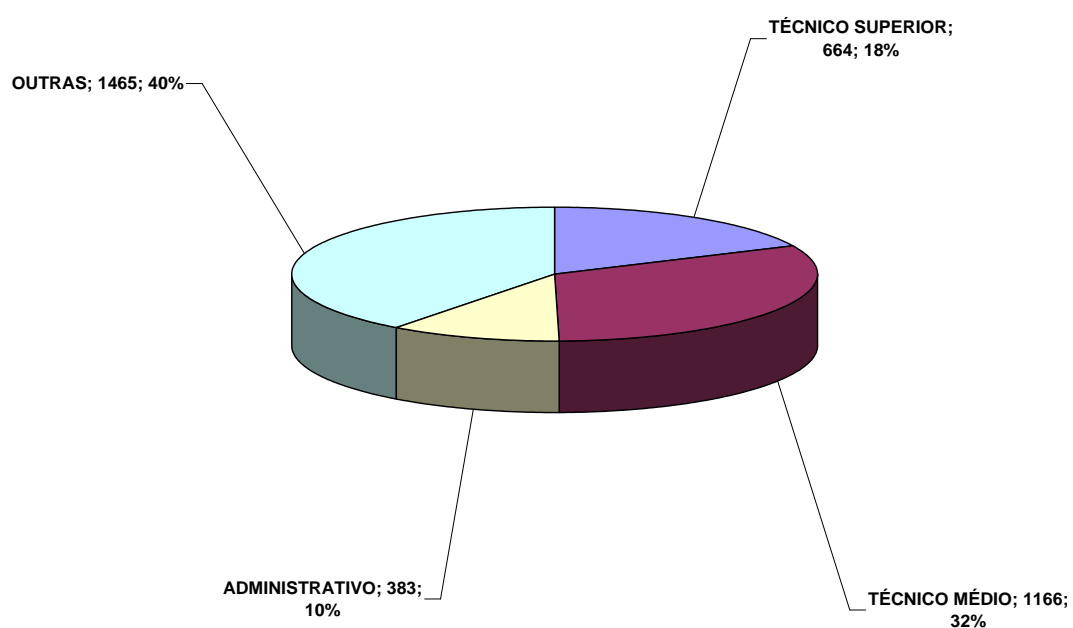
ENSINO DE BASE	FREQ. DO MÉDIO	ENSINO MÉDIO	FREQ. DO SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	N/ASSINALADOS	MESTRADO
10%	12%	40%	9%	17%	9%	2%



Anexo 5

PARTICIPANTES POR CATEGORIA

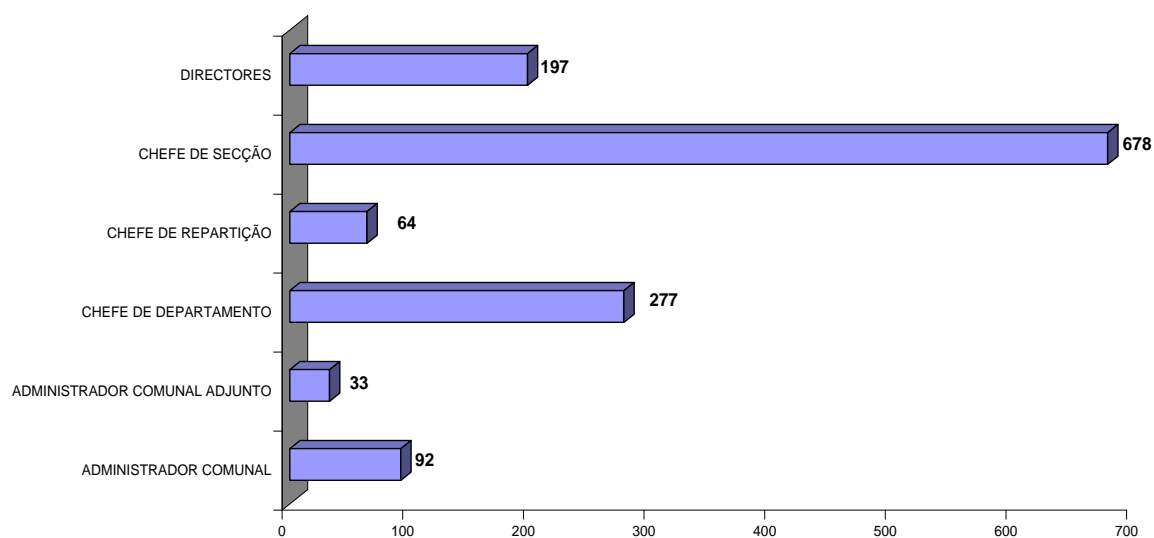
Nº	CATEGORIA	PERCENTAGEM
1	TÉCNICO SUPERIOR	18%
2	TÉCNICO MÉDIO	32%
4	ADMINISTRATIVO	10%
6	OUTRAS	40%



Anexo 6

PARTICIPANTES POR FUNÇÕES

FUNÇÕES	Nº DE PARTICIPANTE
ADMINISTRADOR COMUNAL	92
ADMINISTRADOR COMUNAL ADJUNTO	33
CHEFE DE DEPARTAMENTO	277
CHEFE DE REPARTIÇÃO	64
CHEFE DE SECÇÃO	678
DIRECTORES	197



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.