Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Departamento de Gestão da Qualidade

Manual de Padronização de Documentos Administrativos

LUANDA
2023

Sumário

Declaração de aprovação 3
1. Enquadramento 5
2. Regras gerais 5
3. Estrutura 6
Elementos obrigatórios 6
Exemplos de fórmulas de abertura: 7
Exemplos de fórmulas de término: 7
Tipo de letra 8
Formatação 8
Siglas, Acrónimos 9
Modelo de uma nota: 10
Modelo de um ofício: 11
Modelo de um memorando 12
Modelo de uma convocatória: 14
Convocatória n.º 12/DRH/ISPP-Kilamba /2023 14
Modelo de uma acta: 15
Modelo de um comunicado: 16
Modelo de Relatório de Gestão 17
Bibliografia 26

Declaração de aprovação

David Jorge Lopes Suelela, Presidente do Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba, declara, sob compromisso de honra, que o presente instrumento de gestão é autêntico e foi aprovado pelo Conselho de Direcção no dia 28 de Agosto de 2023.

Luanda, a 28 de Agosto de 2023.

O Presidente,

David Jorge Lopes Suelela

1. Enquadramento

O Manual de Padronização de Documentos Administrativos tem como objectivo orientar e padronizar a comunicação escrita no Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba (abreviadamente ISPP-Kilamba), entre os diferentes órgãos e serviços da instituição e apresenta as normas de formatação, bem como da estrutura dos diferentes tipos de documentos produzidos pelos diferentes departamentos. O objectivo é que haja uniformização, harmonia e padronização dos documentos. O Manual apresenta modelos de cada documento, algumas instruções e o fundo Relógio d'água. Dependendo da natureza do documento, espera-se que os textos sejam curtos e objectivos.

Para assegurar o normal funcionamento da instituição e garantir a qualidade que se exige, é imperioso que se cuide da comunicação escrita de maneira eficaz, eficiente para uma imagem do ISPP-Kilamba interna e externamente.

Com o presente manual, pretende-se que os documentos da instituição (nota, ofício, convocatória, relatório, memorando, carta formal, comunicado, convocatória, acta) tenham a mesma estrutura.

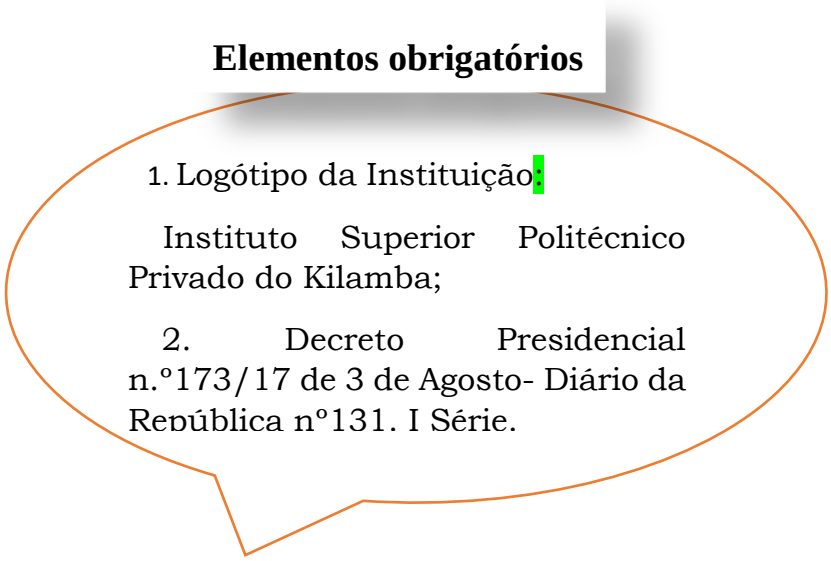
2. Regras gerais

- A escrita administrativa deve ser formal, usando adequadamente as formas de tratamento para a comunicação institucional;
- A escrita administrativa deve ser impessoal, sem marcas da primeira pessoa do singular. Deve emprega-se a 1.ª pessoa do plural/plural de modéstia (*solicitamos*, *informamos*) ou a 3.ª pessoa do singular do verbo mais o pronome se /3.ª pessoa de cortesia (*solicita-se*, *informa-se*);
- Não se usa duas formas de destaque nos textos: ou negrito ou sublinhado. Recomenda-se que o destaque seja apenas através do sublinhado, evitando-se sublinhado e a cor vermelha;
- A escrita administrativa deve ser clara, precisa e objectiva. Não se deve usar vocabulário afectivo, vulgar e especializado;
- A escrita administrativa deve ser correcta, observado adequadamente as regras de acentuação, pontuação, emprego da maiúscula inicial e de construção de frases;

- Na escrita administrativa, só as siglas e os acrónimos devem ser escritos com todas as letras maiúsculas;
- Não se usa títulos académicos na assinatura de documentos administrativos. Usa-se apenas a função;
- Todos os documentos devem contemplar relógio d´água;
- Não se usa ofício e circular para a comunicação entre órgãos e serviços da mesma instituição.

3. Estrutura

No cabeçalho de todo o documento emitido pelo ISPP-Kilamba, deve constar os seguintes elementos de carácter obrigatório:



Exemplos de fórmulas de abertura:

- Junto enviamos a documentação referente ao…

- Vimos solicitar a V.Exa. se digne autorizar a referida transferência;

- Solicitamos a atenção de V.Exa. para o assunto que passo a expor;

- Em resposta ao Ofício nº….., de 12 de Julho de 2023, somos a enviar o material para a realização do baptismo dos caloiros;

- Na sequência da reunião que tivemos ……., somos a comunicar.

Exemplos de fórmulas de término:

- Atentamente;

- Respeitosamente;

- Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a mais elevada estima;

- Com os nossos melhores cumprimentos;

- Com os protestos da mais alta consideração.

In: Convergências, pág.38

Tipo de letra

Recomenda-se que o tipo de letra para questões de uniformização e padronização seja *Times New Roman* ou *Bookman Old Style*

Formatação

A formatação de documentos oficiais obedece ao seguinte padrão: (**A4: largura 21cm, 29,7cm)**;

Margem esquerda: 3cm da borda esquerda do papel;

Margem direita: **2cm da borda direita do papel**;

Margem superior e inferior**: 2cm**;

Espaçamento entre as linhas: 1,5 cm;

Tamanho: 12 no texto em geral.

De acordo com a natureza do documento, o mesmo poderá ter tamanho **14, 18, 20** para os títulos do texto (*Manual de documentos Oficiais*, pág.7).

Siglas, Acrónimos

Siglas é uma abreviatura geralmente formada pela sequência das iniciais das palavras-chave que formam o nome completo de alguma coisa e constitui uma nova denominação.

Exemplo: DVD, PSP, CGTP, GPL

Acrónimo é uma palavra formada através da junção de letras ou sílabas iniciais de um grupo de palavras, que se pronuncia como uma palavra só, respeitando a estrutura silábica da língua.

Exemplo: **UNESCO, EPAL, CENJOR**

Quando se utiliza a sigla pela primeira vez, esta deve ser identificada, salvo se for facilmente reconhecível pelo sentido.

As siglas não formam plural.

Nos documentos oficiais, preferir sempre a nomenclatura extensa à sigla;

Modelo de uma nota:

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Criado pelo Decreto Presidencial nº 173/ 17 de 3 de Agosto Diário da República Nº131. I Série
Departamento de Gestão da Qualidade

O destinatário fica no canto superior à esquerda.

Ao
Gabinete do Presidente do ISPP-Kilamba

Nota n.º10/DGQISPP-Kilamba2023

Luanda, 30 de Junho de 2023

Assunto: *Marcação de Entrevista de Constatação sobre as formas de Trabalho*

Excelentíssimo,

Aceite os nossos respeitosos cumprimentos.

Tendo em conta o processo de auto-avaliação que está a ser levado a cabo pela instituição e para melhoria dos serviços prestados à comunidade académica, somos a marcar um encontro de auscultação com os Recursos Humanos, amanhã, dia 11 de Maio, pelas 10h20.

Na expectativa de que o nosso assunto merecerá a vossa melhor atenção, somos a reiterar os protestos de elevada consideração e estima.

O Chefe de Departamento,

Mateus Halaiwa

Modelo de um ofício:

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Criado pelo Decreto Presidencial nº 173/ 17 de 3 de Agosto Diário da República Nº131. I Série
Gabinete do Presidente

Ao
Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior

Ofício n.º 22/GP/ISPP-Kilamba/2023

Luanda, 30 de Junho de 2023

Assunto: *Projecção de vagas para o ano cadémico 2023-2024*

Respeitosos cumprimentos.

Considerando....

Cordialmente,

David Jorge Lopes Suelela
Presidente

Modelo de um memorando

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Criado pelo Decreto Presencial n.º 173/17 de 03 de Agosto, Diário da República n.º 131, I Série
Gabinete do Presidente

Memorando n.º15/ISPP-Kilamba/GP/2023

De: Gabinete do Presidente
Para: Vice-Presidências
Departamentos
Data: 23/07/2023

Assunto: *Formação para o Pessoal Técnico-Administrativo*

Visando assegurar as condições para o cumprimento de uma das decisões do Conselho de Direcção do dia 19 do corrente mês, segue o quadro descritivo sobre o primeiro ciclo de formação para o Pessoal Técnico-Administrativo do Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba previsto para Julho:

N.º	Módulo	Formador	Data	Hora
1	Atendimento ao Público	Laura Nguluve	24/07/2023	09h-12h
2	Arquivística e Gestão Documental	David Suelela Vicente Paca	24/07/2023	14h-17h
3	Comunicação Institucional	David Suelela	25/07/2023	9h-12h
4	Ética e Deontologia Profissionais	Albano Troco	25/07/2023	14h-17h
5	Gestão Organizacional	Constantino Manuel	26/07/2023	9h-12h
	Gestão e Tratamento da Informação Institucional	Mateus Halaiwa	27/07/2023	8h-10h
6	Higiene e Segurança no Serviço	Jacyra Gomes Jorge Espinosa	27/07/2023	10h12
7	Legislação Laboral	Stela Tito	27/07/2023	14h-17h

No sentido de se rentabilizar o ciclo de formação, o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação deve criar um pacote publicitário digital e físico a fim de ser

apresentado a instituições sedeadas no município de Belas e aos colégios do Grupo Cassaca & Irmãos, Lda.

D.J.L.S.

Modelo de uma convocatória:

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Criado pelo Decreto Presidencial Nº 173/ 17 de 3 de Agosto Diário da República Nº131.I série
Departamento de Recursos Humanos

Convocatória n.º 12/DRH/ISPP-Kilamba /2023

Convoca-se todos funcionários administrativos e alargados para uma reunião de extrema importância, a ter lugar na quinta-feira, 08 de Junho, pelas 15h00, na sala reuniões. Com a seguinte ordem de trabalho:

1. Informação;
2. Plano de Formação do Pessoal;
3. Diversos.

Luanda, 30 de Junho de 2023

A Chefe de Departamento,

Ana Ernesto João Ventura

Modelo de uma acta:

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba

Criado pelo Decreto Presidencial nº 173/17 de 03 de Agosto. Diário da República nº 131. I Série

Gabinete do Presidente

Acta número quinze do Conselho de Direcção
de cinco de Junho de dois mil e vinte e três

Aos cinco dias do mê de Junho do ano dois mil e vinte e três, pelas catorze horas e trinta minutos, reuniram-se na sala de assembleia do Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba o Presidente e a Entidade Promotora. A reunião foi presidida pelo Doutor David Jorge Lopes Suelela, no sentido de esclarecer o processo de avaliação que está a ocorrer nas instituições de ensino superior, guiando-se pela seguinte ordem de trabalho:_____
-Primeiro ponto: Auto-avaliação, Avaliação externa e Acreditação;_____
-Ponto dois: Diversos._____
No primeiro ponto, o Presidente começou por fazer uma breve introdução do processo, que teve início a partir do dia vinte e dois de Outubro do ano passado, pelo Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação através do Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos de Ensino Superior (INAAREES) com a finalidade de acreditar as instituições e os cursos. Informou que a avaliação interna terminaria no dia vinte e quatro de Junho de dois mil e vinte e três cujo relatório final deveria ser enviado ao Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos de Ensino Superior até ao dia vinte e quatro do mês Julho; a avaliação externa está marcada para o dia um de Agosto. Explicou as fazes dos mesmos (auto-avaliação, avaliação externa e acreditação), os órgãos que coordenam a primeira fase do processo e as fases subsequente e o processo de constituição das comissões. Quanto à taxa cobrada para a realização processo, referiu que o instituto deverá pagar uma cota anual subvencionada em catorze salários mínimos e a taxa pela avaliação externa está subvencionada em quarenta e seis salários mínimos. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião às doze horas e quarenta e dois minutos que depois de ser lida e aprovada será assinada pelo Presidente e por quem a secretariou._____

Presidiu:

_____

Secretariou:

_____

Modelo de um comunicado:

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba

Criado pelo Decreto Presidencial Nº 173/ 17 de 3 de Agosto Diário da República Nº131.I série

Departamento de Gestão da Qualidade

Comunicado

O Departamento de Gestão da Qualidade comunica ao público que todas as reclamações e sugestões da qualidade dos serviços fornecidos pela instituição devem ser dirigidas a este Departamento. Ajude a melhorar os nossos serviços com a sua contribuição.

Luanda, 30 de Junho de 2023

O Chefe de Departamento,

Mateus Halaiwa

Modelo de Relatório de Gestão

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Criado pelo decreto presencial nº 173/17 de 03 de agosto. Diário da república nº 131. I série
Vice-Presidência para os Assuntos Académicos

Relatório de Gestão
(Julho 2022 – Fevereiro 2023)

Luanda
2023

Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba
Vice-Presidência para os Assuntos Académicos

Relatório de Gestão
(Julho 2022 – Fevereiro 2023)

Relatório elaborado pela Vice-Presidência para os Assuntos Académicos

Coordenador:
Albano Agostinho Troco
Equipa técnica:
Constantino Manuel
Jorge Espinoza
Laura Nguluve
Fernando Wanfuana

Luanda
2023

Indice

Introdução.....3
1. Actividades Realizadas.....5
1.1. Departamento de Assuntos Académicos.....5
1.2. Processo de Ensino e Aprendizagem.....6
1.3 Sistema Informático de Gestão Académica / Dipanda.....7
2. Constrangimentos ao funcionamento do processo de ensino e aprendizagem.....7
3. Questões Pendentes.....8
4. Recomendações.....8
Conclusão.....10
Anexos.....11

Siglas e Abreviaturas

MESCTI: Ministério do Ensino Superior Ciencia, Tecnologia e Inovação

ISPP-Kilamba: Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba

DAAC: Departamento de Assuntos Académicos

DEI: Departamento de Ensino e Investigação

CDEI: Chefe de Departamento e Ensino e Investigação

GVPAA: Gabinete do Vice-Presidente para os Assuntos Académicos

GPR: Gabinete do Presidente

GP: Gabinete do Presidente

INADE: Instituto Nacional de Avaliação e Desenvolvimento da Educação

GPEL: Gabinete Provincial da Educação de Luanda

GPL: Governo Provincial de Luanda

IT: Tecnologia de Informação

Introdução

O presente relatório tem como objectivo apresentar o quadro actual da Direcção Académica do Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba (ISPP-Kilamba).

A Área Académica tem como missão auxiliar o Presidente do Instituto no domínio académico. A realização deste objectivo implica a direcção, o controle da elaboração, a implementação e a fiscalização do plano académico da Instituição. Este processo requer a coordenação das actividades de vários departamentos directamente ligados a ela adstritas, tais como o Departamento de Assuntos Académicos (DAAC) e os Departamentos de Ensino e Investigação (DEI), bem como a colaboração de todas as áreas que concorrem para a efetivação do plano académico da Instituição.

Neste sentido, vamos discorrer sobre as principais actividades realizadas ao nível desta Direcção no período compreendido entre Julho 2022 e Fevereiro 2023. Apresentaremos alguns constrangimentos ao funcionamento do processo de ensino-aprendizagem, questões pendentes que merecem intervenção urgente. Concluiremos com recomendações às várias áreas e departamentos da instituição.

O relatório vem acompanhado de uma série de documentos oficiais emitidos pela Direcção-Geral e pela Direcção Académica para sustentar as exposições feitas.

1. Actividades realizadas

As actividades e intervenções identificadas nesta secção visaram fundamentalmente corrigir as insuficiências detectadas nos seguintes domínios:

1.1. Departamento de Assuntos Académicos:

a) Concluiu-se a auditoria às notas dos Anos Académicos de 2018, 2019, 2020/2021 e 2021/2022, e procedeu-se a impressão das mesmas em 14 volumes (**Ver Termo de Encerramento de Pauta**).

A pauta geral de 2018 e 2019 contém somente os registos dos estudantes que estavam activos no Sistema de Gestão Académico em 2022. Para o Ano Académico 2021/2022, a Pauta Geral não incluiu as notas do exame especial visto que foram realizadas posteriormente (**Ver Termo de Encerramento de Pauta**).

Adicionalmente, imprimiu-se um volume denominado Pauta Adenda, contendo as notas das disciplinas omitidas na pauta geral, e mais quatro volumes, denominados Pautas do Excel, referentes a cada semestre dos Anos Académicos de 2018 e 2019. Ao contrário da pauta geral, a Pauta do Excel contém as notas de todos os estudantes da instituição no período de 2018 e 2019.

Encerrada a Pauta Geral, as reclamações que continuam a surgir têm sido acomodadas numa Pauta Adenda ainda em elaboração.

Neste momento, o Instituto tem várias pautas oficiais que são consultadas em paralelo. A Pauta Geral (2018-2022), a Pauta Adenda à Pauta Geral, a Pauta do Excel, a Pauta do Exame Especial (2021-2022), que está por imprimir, e a Pauta Adenda contendo os resultados das reclamações de notas referentes ao período de 2018-2022 igualmente por concluir.

b) Para assegurar a fiabilidade e a integridade das pautas do Instituto, no Ano Académico 2022-2023, foram introduzidas as seguintes medidas:

- A retirada das credenciais de acesso para o lançamento e correcção de notas no Sistema de Gestão Académica do Instituto (Dipanda) por parte do pessoal administrativo da Secretaria Académica, dos Chefes de Departamento de Ensino e Investigação e outros usuários anónimos. Neste momento, o Chefe do DAAC é o único funcionário da instituição com credenciais para corrigir notas no sistema é (Ver **Despacho n.º 007 / 2022**);
- A Introdução de um novo procedimento para o lançamento e a correcção das notas no Sistema de Gestão Académica, incluindo um processo de auditoria antes da impressão das pautas (Ver **Circular N.º 01/GVPAAISPPKILAMBA/2022 e Despacho n.º 016 /GPR/ISPPKILAMBA/2022**).

c) Foi iniciado o processo de verificação da autenticidade dos Certificados de Habilitações Literárias dos estudantes do 4º, 3º e 2º Ano (Ver **Oficio nº 36/GP/ISPPKILAMBA/2022; Oficio nº 002/GP/ISPPKILAMBA/2023; Oficio nº 004/GP/ISPPKILAMBA/2023; Oficio nº 007/GP/ISPPKILAMBA/2023**).

Destas diligências, o Gabinete Provincial da Educação de Luanda exarou o Oficio N.º 022/GPEL/GPL/2023, tendo identificado 25 Certificados falsos. Os documentos dos estudantes

que fizeram a formação média fora de Luanda está em análise no Instituto Nacional de Avaliação e Desenvolvimento da Educação (INADE).
Este processo permitiu identificar 30 estudantes a frequentarem o 2º e o 3º Ano com a documentação do processo individual incompleta (falta de certificados ou declarações de equivalência de estudos feitos no exterior). Todos os estudantes que se encontram nesta situação foram notificados pela Secretaria Académica.
Para regularizar esta situação orientou-se aos estudantes da instituição (1º ao 4º Ano) a completarem a documentação do processo individual (Ver **CIRCULAR N.º 001/GPR/ISPPKILAMBA/2023**).
O processo de verificação da autenticidade da documentação dos estudantes continua a decorrer. É um processo bastante moroso, podendo levar seis meses, e infelizmente, é a primeira vez que o Instituto realiza esta tarefa.

1.2. Processo de Ensino-aprendizagem
a) Foi revogada toda a autorização irregular passada para os "Estudantes do Regime Especial" (Ver **Despacho n.º 021/GPR/ISPPKILAMBA/2022**).
b) Foi introduzido um novo procedimento para os processos de admissão de estudantes por Equivalência de Estudos (Ver **Despacho n.º 011 /GPR/ISPPKILAMBA/2022**).
c) Realizou-se um exame especial/extraordinário, em duas chamadas, destinado a todos os estudantes que tinham deixado cadeiras nos anos anteriores para possibilitar que os estudantes do 4º Ano concluíssem as cadeiras em atraso, tendo em conta a não abertura do 4º Ano no Ano Académico 2022/2023 (Ver **Despachos N.º 001 e 002 /2022 – Direcção Académica**).
d) Condicionou-se o acesso ao exame de Recurso e Especial somente aos estudantes que tenham cursado a disciplina, isto é, estar inscrito na mesma e ter sido submetido a avaliações. Este processo resultou na anulação das provas dos estudantes que realizaram estas avaliações à revelia;
e) Foram eliminadas as provas extraordinárias e especiais para os estudantes do 2º ao 5º Ano (Ver **Despacho n.º 019 /GPR/ISPPKILAMBA/2022**).
f) Foi introduzido um novo modelo de cálculo da média final dos estudantes. Segundo este modelo, os exames de Recursos deixam de ser independentes, acabando-se assim com a nota seca (Ver **Despacho n.º 019 /GPR/ISPPKILAMBA/2022**). Esta medida está suspensa devido aos efeitos adversos que provocou á integridade dos dados contidos no Sistema de Gestão Académica (Ver **Oficio nº 003/GVPAA/ISPPKILAMBA/2023**).

1.3. Sistema Informático de Gestão Académica (Dipanda)

a) Foram identificadas uma série de inconsistências, tendo sido orientado ao responsável da Área das Tics (Engenheiro do Instituto) que procedesse com a correcção do nome dos estudantes e a designação das disciplinas (Ver **Despacho n.º 37/GPR/ISPKILAMBA/2022**).

2. Constrangimentos ao funcionamento do processo de ensino-aprendizagem
Vários obstáculos têm-se colocado ao normal funcionamento do processo de ensino e aprendizagem na instituição, entre eles:

a) A não implementação do Estatuto da Carreira Docente que orienta as Instituições de Ensino Superior a efectivarem 50 porcento do corpo docente. Este incumprimento resulta na inexistência de um corpo docente efectivo disponível para responder às

necessidades da instituição como é o caso do processo de autoavaliação institucional que está a ser exigido pelo MESCTI;

b) A não existência de condições materiais (mobiliário) e humanas nos departamentos. As unidades orgânicas do Instituto são compostas somente pelos Chefes de Departamento de Ensino e Investigação (CDEI); resultando em sobrecarga, falta de fluidez nos processos e incapacidade para dar respostas as solicitações feitas;

c) Não existência da figura do Coordenador de Curso. Esta figura entrou em situação de indefinição antes mesmo de começar a funcionar efectivamente devido ao problema que afecta as turmas do 1º Ano;

d) Fracas medidas de controlo da actividade docente (planificação e dosificação da matéria, observação de aulas) devido a sobrecarga de actividades. Por exemplo, os departamentos não submeteram os planos de actividades académicas, guiando-se somente pelas actividades propostas no calendário Académico;

e) Falta de meios suficientes e essenciais como apagadores, marcadores, projectores, etc.;

f) Existem laboratórios com alguns equipamentos para a realização de actividades práticas, mas a gestão do uso dos mesmos cria muitos constrangimentos; penalizando seriamente o desenvolvimento de habilidades necessárias para o futuro exercício da actividade.

g) Não aplicação do regime de precedência curricular devido ao impacto financeiro da medida;

h) Não cumprimento de prazos e medidas e a acumulação de pendentes devido a necessidade constante de acomodar os estudantes. Esta prática têm resultado no estrangulamento de actividades, acumulando situação que poderão levar ao colapso de determinados processos.

i) Desconhecimento dos funcionários acerca das suas atribuições e conflitos entre departamentos (DAAC e DEI) sobre determinadas competências;

j) Falta de responsabilização dos funcionários pelos erros cometidos.

3. Questões pendentes

a) Todos os processos relacionados com as turmas do 1º Ano tendo em conta o processo que está a decorrer junto do MESCTI (Registo Primário de Acesso, de Matrícula, exame de Recurso, pautas, etc.);

b) Criação urgente da Comissão de Autoavaliação do Instituto;

c) Conclusão do processo para a emissão dos certificados e diplomas dos estudantes que já concluíram a formação e que tenham a documentação do ensino médio devidamente autenticada;

d) Encontrar uma solução para os estudantes do 4.º Ano que têm cadeiras do 4º Ano em atraso tendo em conta que a instituição não está a lecionar o 4º Ano no presente Ano Académico;

4. Recomendações

a) Entidade Promotora

1. Dialogar mais com os gestores nos processos de tomada de decisões que interferem directamente com o funcionamento interno da instituição.
2. Assegurar a disponibilidade a tempo integral do carimbo oficial da instituição e aquisição de um novo carimbo para protocolar correspondência;

3. Implementar o Estatuto da Carreira Docente que orienta as Instituições de Ensino Superior a efectivarem 50 porcento do corpo docente;
4. Velar pela estabilidade laboral dos funcionários competentes por formas a assegurar a continuidade dos processos;

b) Presidencia

1. Melhorar o funcionamento dos órgãos colegiais, nomeadamente o Conselho Científico-Pedagógico;
2. Responsabilizar os funcionários pelos erros cometidos;

c) Serviços Académicos

1. Produzir o Registo Primário de Aproveitamento 2021-2022;
2. Cancelar a matrícula dos estudantes do 2º e 3º Ano que não apresentaram os seus certificados até ao momento;
3. Agendar o processo de auditoria às notas do 1º Semestre (2º e 3º Ano);
4. Definir uma data para a Impressão das pautas do 1º Semestre (2º e 3º Ano);

d) Secretária-geral

1. O Secretário-geral deve desempenhar as funções definidas no estatuto. Por exemplo, providenciar materiais gastáveis, tratar da correspondência, verificação do estado das instalações, etc.;

e) Departamento de Recursos Humanos

1. Manter a Base de Dados de Registo de Recursos Humanos actualizada;
2. Estudar a possibilidade de organizar sessões de capacitação para os funcionários;
3. Elaborar o mapa de férias em moldes que impeçam os funcionários de se ausentem do Instituto em momentos críticos como aqueles que se está a viver actualmente;
4. Controlar as ausências dos funcionários do local de trabalho durante o expediente;
5. Responsabilizar os funcionários pelos erros cometidos;

f) IT / Sistema de Gestão Académica

1. Reavaliação técnica da pertinência da continuidade do uso do Sistema Informático de Gestão Académica (Dipanda) face às constantes reclamações e limitações observadas;
2. Melhorar os serviços de Internet no Instituto;
3. Melhorar o sistema de comunicação com os estudantes;

Conclusão

O ISPP-Kilamba é uma instituição com vantagens comparativas. Está bem localizada, possui infraestruturas, principalmente salas de aulas, dignas e tem tarifas bastante atrativas. Entretanto, a instituição não tem correspondido ao seu verdadeiro potencial. Vários têm concorrido para esta realidade, existindo a necessidade imperiosa de se fazer uma reflexão séria em torno desta problemática.

Neste relatório, procurou-se dar um passo nesta direcção, apresentando o quadro actual do Instituto ao nível da área académica. A exposição não se limitou a descrever as actividades realizadas, tendo apresentado constrangimentos ao processo ensino-aprendizagem e algumas questões pendentes, culminando com uma série de recomendações.

Não pretendemos apresentar um quadro sombrio, somente o quadro real, enquanto exortamos para que se evite a implosão deste nobre projecto.

Bibliografia

Estrela, Edite e Soares, Maria. (2003). *Saber Escrever. Saber Falar: Um guia completo para usar correctamente a Língua Portuguesa em conformidade com o Novo Acordo Ortográfico* (12ª ed.). Lisboa: Dom Quixote.

Miguel, Maria Helena. (2003). *Convergências: Manual Universitário da Língua Portuguesa* (3.ª ed.). Luanda: Universidade Católica de Angola.

Miguel, Maria Helena. (2008). *Técnicas de Expressão do Português II. Texto Normativo: Manual de apoio aos estudantes* - Universidade Católica de Angola.