Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa

APROVADO POR DECRETO Nº132/17 DE 19 DE JUNHO

PLANO DE FORMAÇÃO 2020-2022

Malanje, 2020

Sumário

1. Enquadramento 3

2. Caraterização do plano de formação 4

3. Descrição do público-alvo 4

4. Acções de formação para o ano académico 2020-2022 5

4.1. Ações de formação não incluídas no mapa de formação 7

5. Acções de formação futuras 8

1. Enquadramento

Atendendo à importância da formação profissional como elemento crucial para o desenvolvimento individual dos seus trabalhadores, conducente ao incremento da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa (ISCAT), bem como a uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis, proceder-se-á no período em referência, um conjunto de acções de formação decorrentes das múltiplas valências existentes no universo das áreas de serviços prestados no ISCAT.

Para além das acções de formação definidas neste plano, os trabalhadores poderão frequentar outras ações mais específicas, não organizadas pelo ISCAT. Estas poderão ser requeridas pelo próprio ou pelos responsáveis de cada área.

O Plano de Formação do ISCAT para o ano académico de 2021/2022 priorizou necessidades de formação estratégicas e técnicas identificadas pelas estruturas de gestão do ISCAT, em consonância com as diversas áreas administrativas que o compõem, e que são cruciais para o alcance da missão da Instituição, a par de necessidades de formação transversais, potencializando os trabalhadores com competências que os possibilitam dar resposta as constantes inovações avanços da tecnológicos da ciência.

2. Caraterização do plano de formação

As ações de formação nele definidas são um resultado de diagnósticos realizados periodicamente, através dos quais os responsáveis de cada área apresentam informações que permitem identificar o "fosso" entre o que é esperado de um colaborador na execução da sua atividade profissional e aquilo que, na realidade, este pode oferecer face aos seus conhecimentos, competências e desempenho.

Ainda assim, o Plano privilegia também as ações de formação que respondem às necessidades indicadas pelos próprios colaboradores.

É importante referir que, tratando-se de um processo de formação contínua, as acções de formação definidas neste plano não conferem alteração do nível de qualificação dos colabores.

Na seleção dos formandos, para a frequência das acções de formação, será feita uma análise conjunta do perfil profissional do colaborador, da carreira, das características do posto de trabalho, dos conteúdos formativos, dos objetivos dos Departamentos/Divisões e da instituição como um todo.

3. Descrição do público-alvo

O público-alvo considerado para este Plano de Formação abrange todos os trabalhadores do ISCAT espelhando todas as carreiras profissionais, incluindo o pessoal técnico administrativo, corpo docente e órgãos de gestão da Instituição.

Tabela 1: Universo dos colaboradores - distribuição por Categorias

	Frequência	Percentagem
Biblioteca	5	2,9
Coordenador (a) de Curso	8	4,7
Departamento Académico	2	1,2
Departamento Científico	1	,6
Departamento de Recursos Humanos	2	1,2
Director (a)	4	2,4
Docente	125	73,5
Gabinete de Apoio Jurídico	1	,6
Secretária-Geral	16	9,4
Serviços de Apoio Técnico e Informa	2	1,2
Serviços Gerais	4	2,4
Total	170	100,0

Exercem actualmente funções no ISCAT, 170 trabalhadores distribuídos pelas seguintes áreas: biblioteca, coordenações de cursos, departamentos académico, científico e recursos humanos, secretaria geral, serviços de apoio técnico e informação e serviços gerais e docentes.

4. Acções de formação para o ano académico 2020-2022

Tabela 2: Acção de formação - contexto de Trabalho

Área - Contexto de Trabalho		
Ação de formação	**Objectivos**	**Público-alvo**
Ética e Deontologia Profissional	Reconhecer as exigências éticas e deontológicas associadas à sua atividade profissional.	Acessível a todos
Competências no trabalho à distância	•Tomar consciência dos impactos da COVID-19 nas novas formas de organização da sua vida profissional e pessoal; •Saber definir objetivos alinhados com o contexto atual; •Conhecer e aplicar algumas estratégias de organização pessoal e gestão de recursos; •Conhecer alguns instrumentos para uma melhor planificação e sensibilizar para o impacto da sua utilização; •Saber gerir de forma eficaz as relações interpessoais de forma a promover transações positivas e de influência que, em diferentes contextos organizacionais, potenciem um espírito colaborativo e empreendedor, orientado para resultados; • Assumir a mudança com uma atitude positiva	Acessível a todos
Competências de eficiência de desempenho	• Identificação de técnicas de gestão do tempo e organização do trabalho; • Compreender o significado ético intrínseco à Administração Pública; • Conhecer e compreender os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho de funções públicas; • Noções básicas do Código do Procedimento Administrativo	Acessível a todos
Comunicação e relacionamento interpessoal	• Conhecer e compreender o conceito de comunicação e sua importância para um bom relacionamento interpessoal; • Aprender a desenvolver atitudes e ações facilitadores da comunicação e das relações interpessoais, otimizando comportamentos e atitudes;	Acessível a todos

	• Adoção de estratégias para enfrentar os desafios do dia-a-dia	
Segurança e saúde no trabalho	•Identificar a principal legislação de referência; •Conhecer as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho; •Identificar as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo; •Conhecer as atividades dos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos domínios de planeamento, organização, execução e controlo	Acessível a todos
Atendimento ao público	• Identificar as novas exigências da sociedade da informação e do cidadão do século XXI; •Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento; •Utilizar técnicas para lidar com clientes insatisfeitos; •Treinar comportamentos facilitadores que se adaptem ao cidadão, promovendo uma comunicação adequada; •Saber adotar uma atitude positiva no atendimento e qual o impacto na imagem da instituição; •Utilizar técnicas de comunicação adequadas a cada uma das fases do atendimento; •Lidar com situações difíceis recorrendo a diferentes estratégias.	Acessível a todos

Tabela 3: Acção de formação - Gestão Académica, Gestão Financeira

Área - Gestão Académica, Gestão Financeira		
Ação de formação	**Objectivos**	**Público-alvo**
Digitalis: SIGES - Módulos CSE; CXA; LNS; SAI | OPTIOCO; CSS; Portal	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do SIGES	Secretaria-Geral, Departamento Académico, Coordenadores, Professores, Estudantes

Tabela 4: Acção de formação – Orientação a Monografia

Área - Docentes		
Ação de formação	**Objectivos**	**Público-alvo**
Estrutura e Normas de Elaboração de Monografia | Avaliação de Monografia	• Apresentar os regulamentos e principais normativos que orientam a actividade de investigação no ISCAT	Docentes
Métodos Quantitativos e sua aplicação em investigação	•Fornecer conhecimentos sobre a aplicação de métodos quantitativos de investigação científica; •Apresentar os principais métodos quantitativos •Facultar Competências de Leitura e de Compreensão de trabalho científicos quantitativos •Analisar metodologicamente estudos quantitativos, compreendendo os seus principais constituintes	Docentes
Métodos Qualitativos e sua aplicação em investigação	•Fornecer conhecimentos sobre a aplicação de métodos qualitativos de investigação científica; •Apresentar os principais métodos qualitativos •Facultar Competências de Leitura e de Compreensão de trabalho científicos qualitativos •Analisar metodologicamente estudos qualitativos, compreendendo os seus principais constituintes	Docentes
Microsof Office (Excel, Power Point, Excel)	• Desenvolver competências avançadas em utilização do pacote MS Office e na aplicação dessas ferramentas na elaboração de monografias	Docentes

Figura 5: Acção de formação - Seminários de Capacitação pedagógica

Área - Docentes		
Ação de formação	**Objectivos**	**Público-alvo**
Seminários de Capacitação pedagógica	• Realizado na abertura de cada ano académico para promover as boas práticas pedagógicas e didáticas bem como discutir sobre os pontos fortes e fracos vividos no ano académico anterior	Docentes

4.1. Ações de formação não incluídas no mapa de formação

Para além das ações de formação incluídas no plano, podem ocorrer ações não previstas que resultem de factores não previstos aquando da elaboração deste plano. Estas formações podem ser requeridas a qualquer altura, quer pelos colaboradores, quer pelos órgãos de chefias.

Aqueles que durante o período laboral estiverem a frequentar uma acção formativa por iniciativa própria (cursos técnicos avançados, graduação ou pós-graduação) com relevância para o crescimento profissional e para o desenvolvimento de competências que o permitam desempenhar melhor as suas funções dentro da instituição, deverão apresentar um pedido de autorização ao órgão de gestão máximo do ISCAT, devidamente fundamentado e com indicação da data de início, do local de realização, natureza e programa, duração e, quando aplicável, a entidade formadora.

Na mesma ordem, o ISCAT se disponibiliza em apoiar acções formativas por iniciativa própria com meios financeiros e não só devendo para tal o interessado solicitar ao órgão ou serviço apoio institucional dirigindo uma carta, solicitando o respectivo apoio.

5. Acções de formação futuras

Atendendo as acções de formação definidas para o plano 2020-2022, a formação para biblioteca arquivo e documentação ficou programada para o plano de formação 2023-2024.

Tabela 6: Acção de formação – Biblioteca Arquivo e Documentação

Área - Biblioteca, Arquivo e Documentação		
Ação de formação	**Objectivos**	**Público-alvo**
Desmaterialização de processos, gestão do arquivo físico e digital, no ensino superior e administração pública (cumprimento de regras de segurança e obrigações legais)	Conhecer estratégias e ferramentas de desmaterialização de processos, garantindo a legalidade dos processos	Técnicos da Biblioteca, Secretária-geral, Departamento Académico, RH
Gestão do arquivo físico e digital, no ensino superior e administração pública	Garantir que o arquivo físico e digital cumpre as regras de segurança e obrigações legais enquanto instituição de ensino superior público	Técnicos da Biblioteca, Secretária-geral, Departamento Académico, RH
Estratégias de gestão e organização de biblioteca	Garantir que o arquivo físico e digital cumpre as regras de segurança e obrigações legais enquanto IES	Técnicos da Biblioteca, Secretária-geral, Departamento Académico, RH
Recursos eletrónicos: descrição bibliográfica normalizada	Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de aplicar as normas de descrição bibliográfica, baseadas no formato UNIMARC. Específicos - Esta ação tem por objetivo: Identificar recursos disponíveis em linha; Reconhecer as especificidades da descrição bibliográfica dos recursos eletrónicos	Técnicos da Biblioteca, Secretária-geral, Departamento Académico, RH

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

Manual para
ÁREA ACADÉMICA

Formação de pessoal

técnico administrativo

ÍNDICE

Conteúdo

Manual da área académica 3
1. CSE: gestão do histórico académico do aluno 3
2. LNS: GESTÃO DE PAUTAS 5

OBJECTIVO

Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do SIGES utilizadas pela área academica.

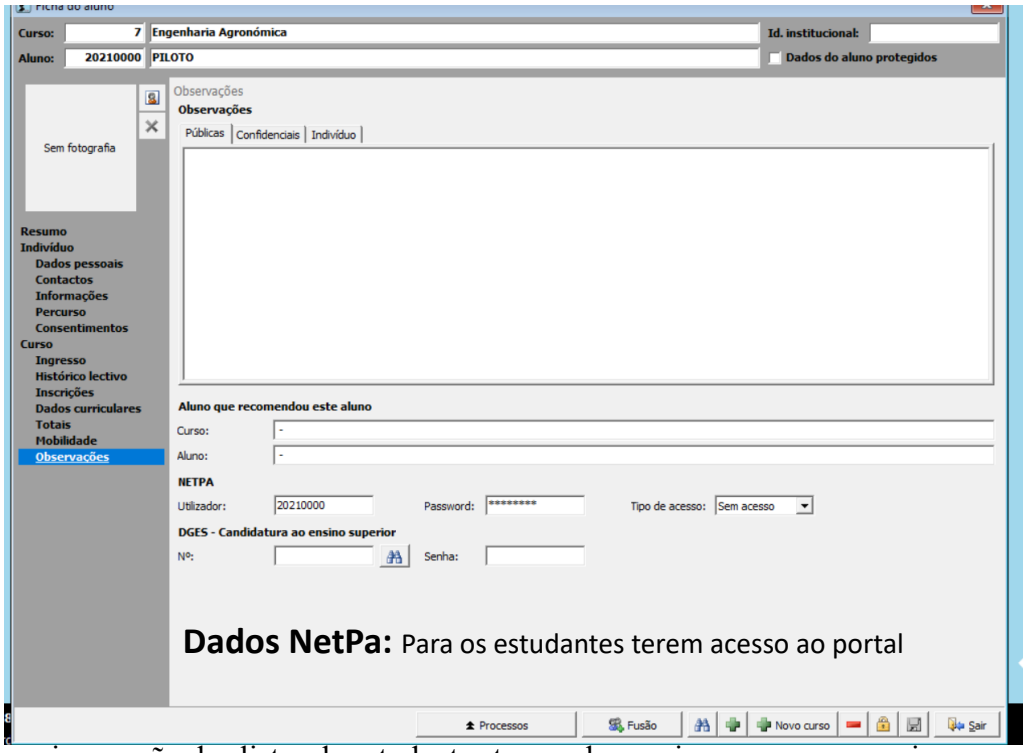
Específicos

- Melhorar a Gestão do Histórico académico do aluno, no cse.
- Fazer a gestão de pautas no LNS.

Manual da área académica

1. CSE: gestão do histórico académico do aluno

Manutenção → Aluno: Para encontrar o estudante podemos utilizar os seus dados pessoais e o código do aluno.



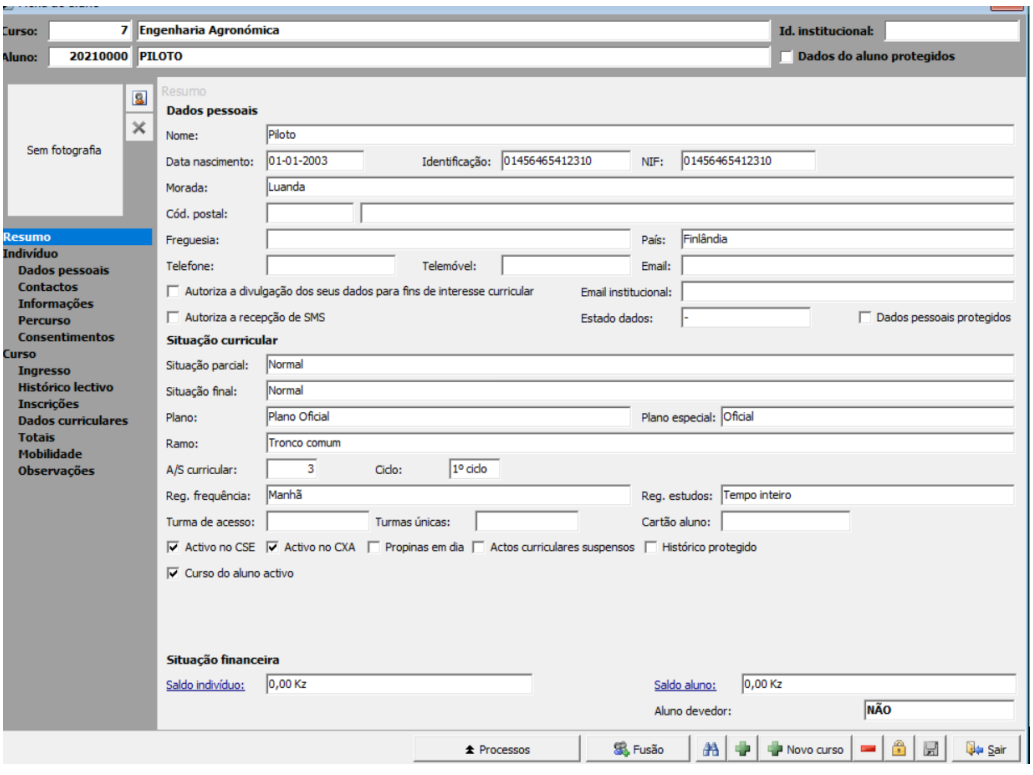
Para fazer a impressão das listas de estudantes temos de seguir os passos a seguir:

a. Para épocas normais: 1ª, 2ª frequência e Exame

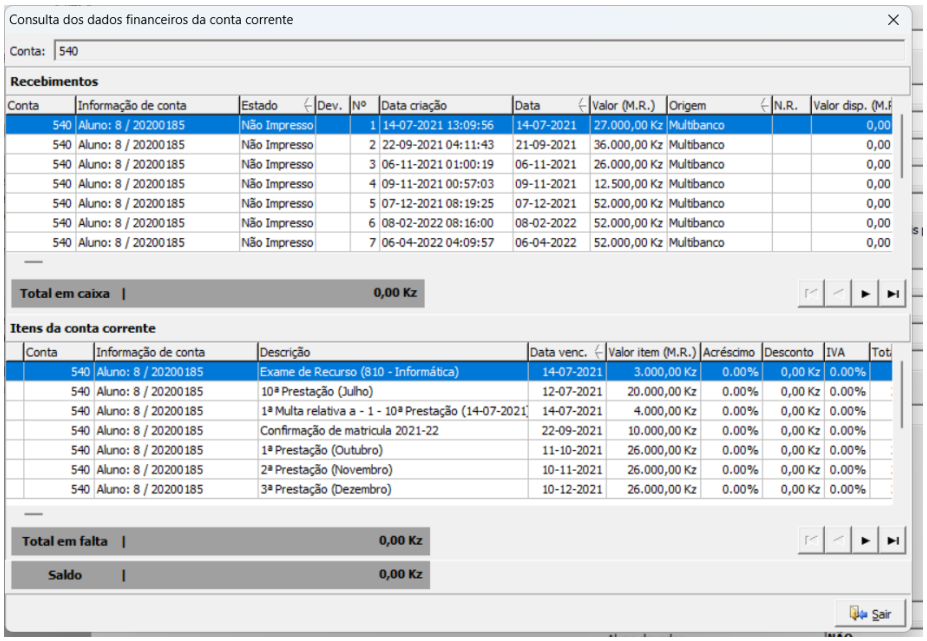
Listagem→Pautas→Disciplinas→Inscrições→Importar a listagem que precisa→ colocar os filtros específicos (Disciplina, Curso, Semestre, turma**)→apertar em previsão→imprimir.**

b. Para épocas de provas pagas:

Listagem→Pautas→Disciplinas→Avaliações→Importar a listagem que precisa→ colocar os filtros específicos (Disciplina, Curso, Semestre, turma**)→apertar em previsão→imprimir.**

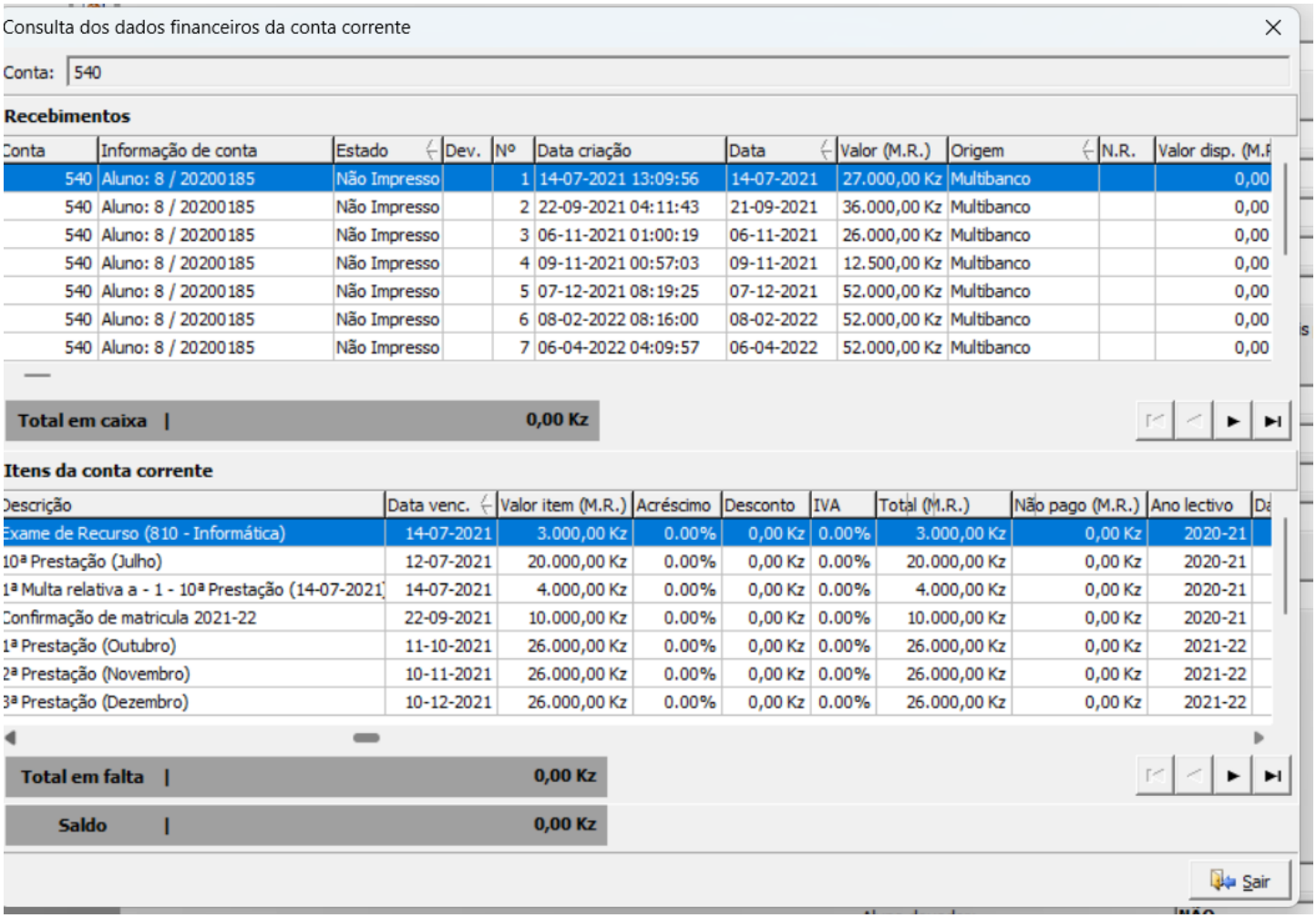


Para verificar os pagamentos do estudante, o coordenador pode entrar no **menu Resumo** e apertar e Saldo do Aluno



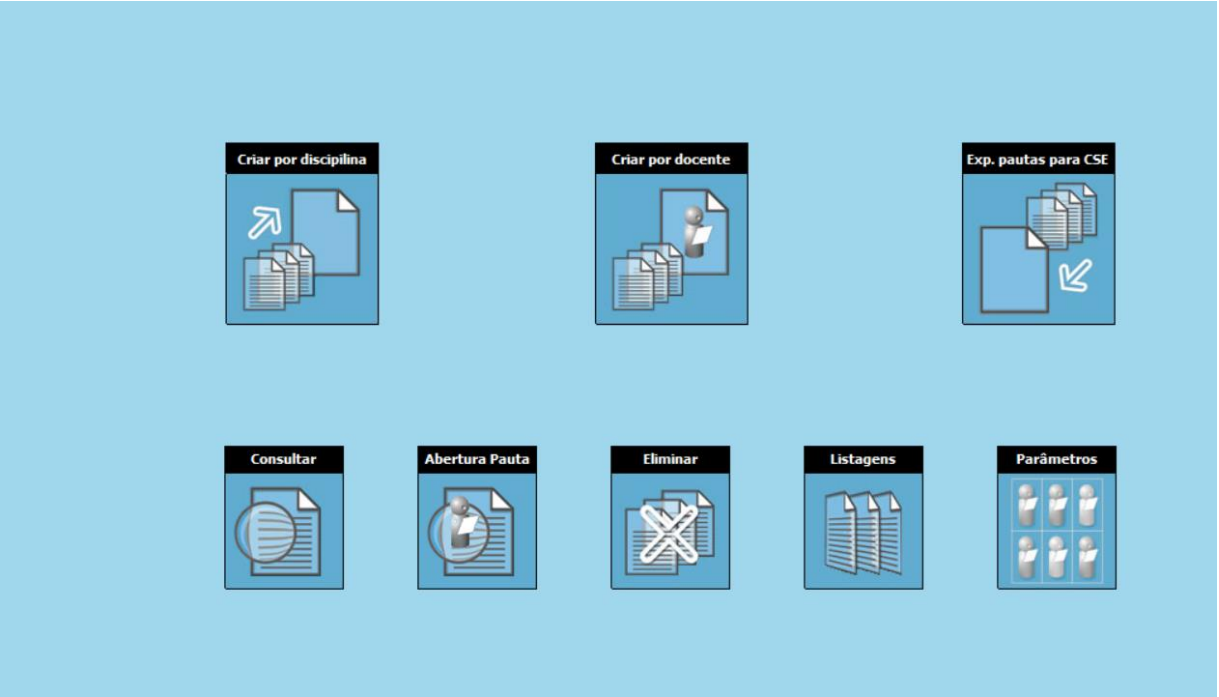
Vai ser aberta uma janela como a do lado onde se verificam os pagamentos já efectuados e por efectuar.

Na Imagem abaixo, após deslocar um pouco para a direita aparecem quanto já foi pago de cada emolumento e quanto falta pagar.



2. LNS: GESTÃO DE PAUTAS

Consultar as pautas existentes e dar seguimento as suas situações.



Criar por disciplina

Neste menu será possível a disponibilização/criação de pautas de alunos, sendo estas criadas para uma dada disciplina, podendo ser separadas por docente, turma, época de avaliação e curso;

Criar por docente

Neste menu será possível a disponibilização/criação de pautas de alunos, sendo estas criadas para um dado docente, podendo ser separadas por disciplina, turma, época de avaliação e curso;

Exp. Pautas para CSE

Este procedimento irá permitir realizar a exportação das pautas lançadas pelos docentes (no estado de finalizada) para o módulo CSE;

Consultas

Neste menu terá acesso à consulta de um conjunto detalhado e alargado de informações, e ainda acesso a determinados processamentos, podendo aceder às seguintes opções:

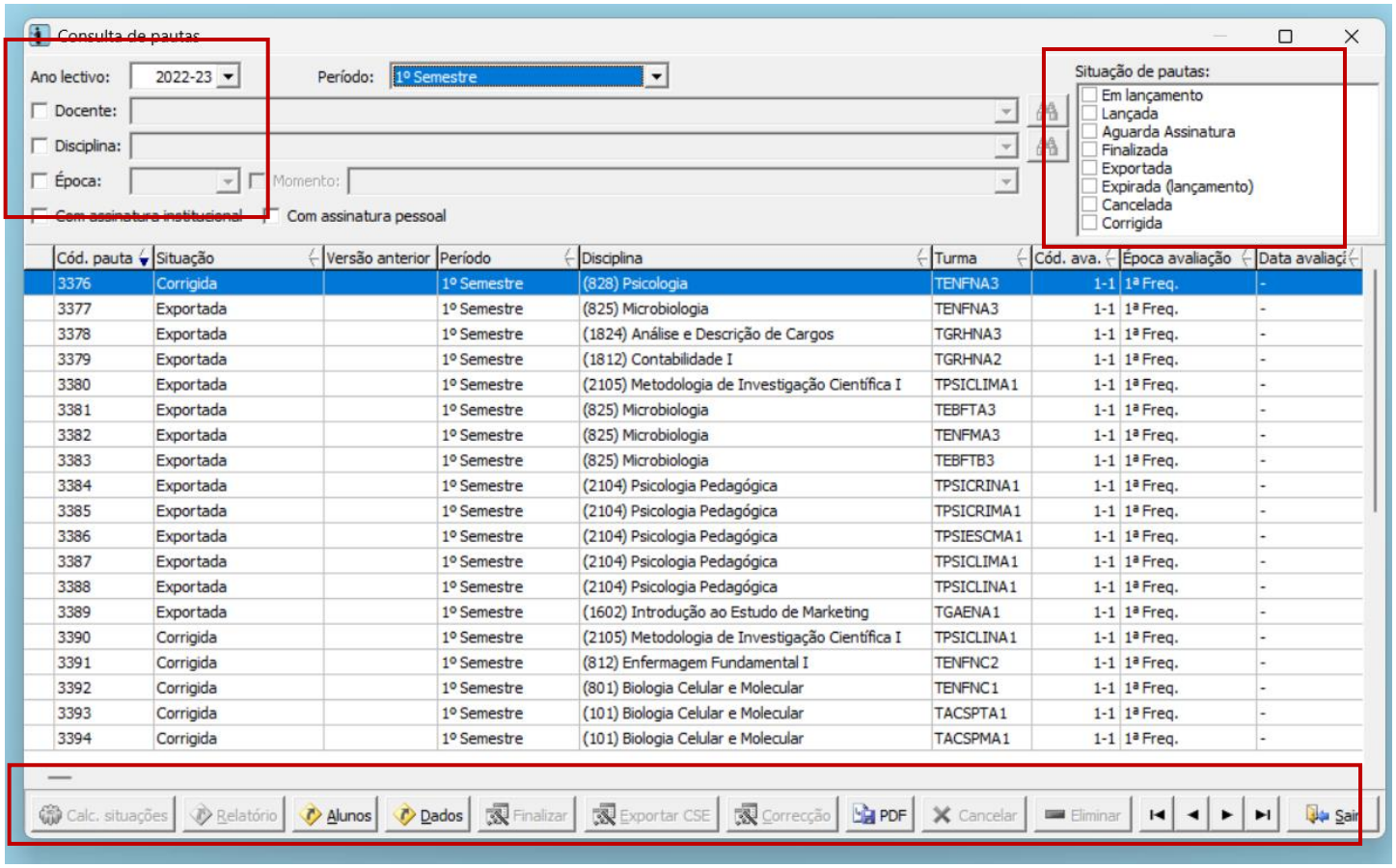
Exp. Pauta CSE: Permitirá realizar a exportação de pautas no estado de finalizada, para o módulo CSE.

Calcular situações: Permitirá identificar a cada pauta existente no sistema, se estas têm alguma situação que possa invalidar a mesma. Situações tais como, alunos da pauta sem a data da nota preenchida, alunos da pauta com data da nota considerada como dia não útil, entre outros.

Relatório: Permitirá listar as situações identificadas numa determinada pauta, pelo processamento [Calcular situações] (mencionado no parágrafo anterior).

Alunos: Permitirá a consulta dos alunos e dos seus dados em pauta.

Dados: Permitirá a consulta de algumas informações específicas por pauta (dados como "Data de disponibilização da pauta", "Data em que o docente finalizou a pauta", "Data de exportação da pauta", entre outros dados) e ainda a possibilidade do utilizador poder estender o período de lançamento da pauta ou mesmo reabrir uma pauta "fechada" para lançamento.



Correcção: Permitirá ao utilizador a criação de pautas de correcção sobre pautas já exportadas.**Cancelar:** Permitirá ao utilizador o cancelamento de determinadas pautas, para que fiquem sem efeito.

Eliminar: Permitirá ao utilizador a eliminação de determinadas pautas criadas erradamente.

Eliminar

Neste menu será possível ao utilizador eliminar as pautas criadas erradamente.

Listagens

Neste menu terá acesso a dois relatórios que permitirão obter alguma informação relevante para a gestão das pautas.

Parâmetros

Neste menu terá acesso de consulta ou edição dos parâmetros para o funcionamento do módulo e do comportamento do módulo de lançamento de notas pelo docente (mediante os direitos que o utilizador tenha sobre a aplicação).

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

Manual para
AUDITORIA

Formação de pessoal

técnico administrativo

ISCAT www.iscat.isia.co.ao

ÍNDICE

Conteúdo

CXA: Lançamento de Pagamentos 2
1. COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO 3
Recebimento 3
Procura o Estudantes (ContaCorrente) 3
Liquidar Item 4
Seleção do Item 4
Clique em Seguinte 4
Preencha os detalhes do pagamento 5
Especificar os depósitos 6
2. CSE: 7
DADOS DOS ESTUDANTES 7
Colocar informações sobre a situação do aluno. 8

OBJECTIVO

Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do SIGES utilizadas pela área academica.

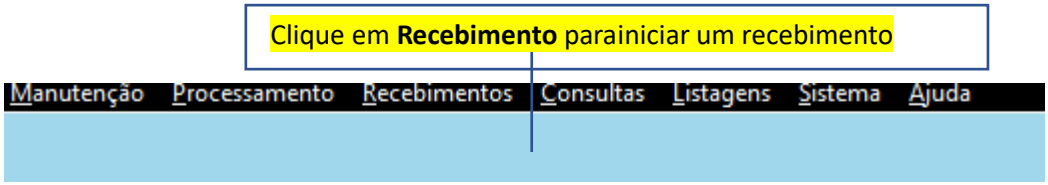
Específicos

- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição dos novos estudantes apartir do CSS.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do SIA para a matrícula dos estudantes.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição a épocas de avaliação
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do CXA para registros de pagamentos.

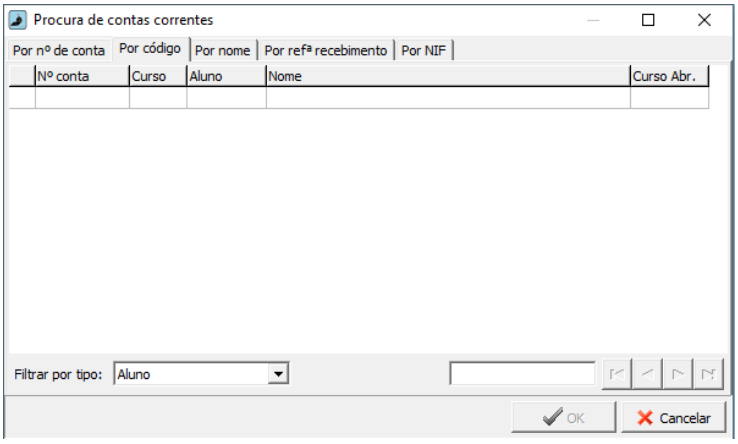
CXA: Lançamento de Pagamentos

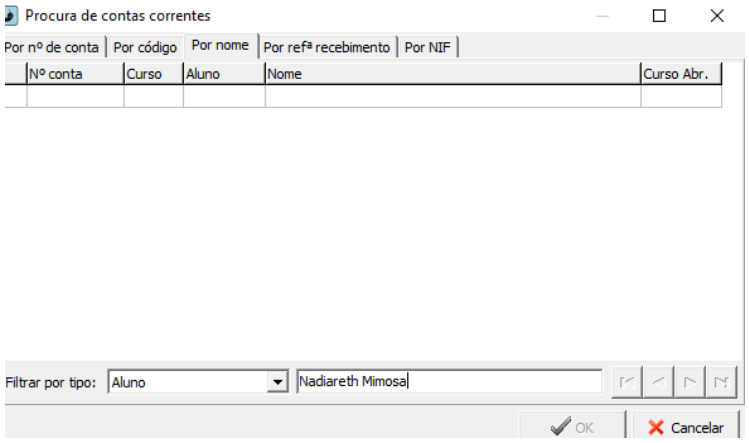
1. COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO

Recebimento



Procura o Estudantes (ContaCorrente)



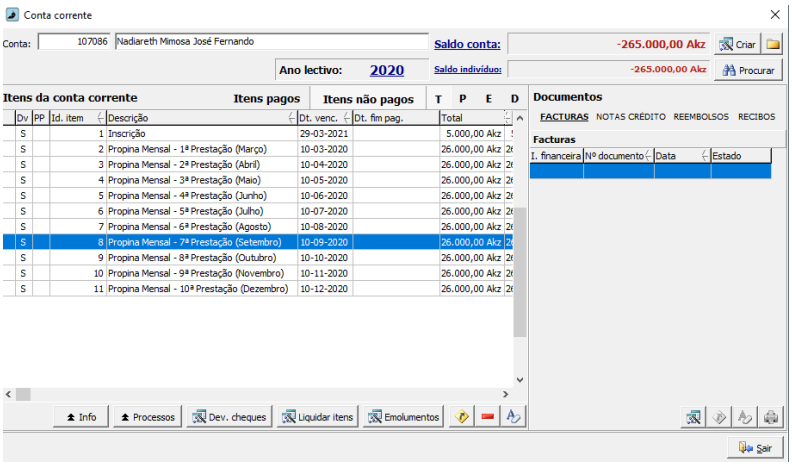


A pesquisa de estudantes pode ser feita de diversas formas:

Por nome, por nº de conta, por codig, por ref. Recebimento e por NIF

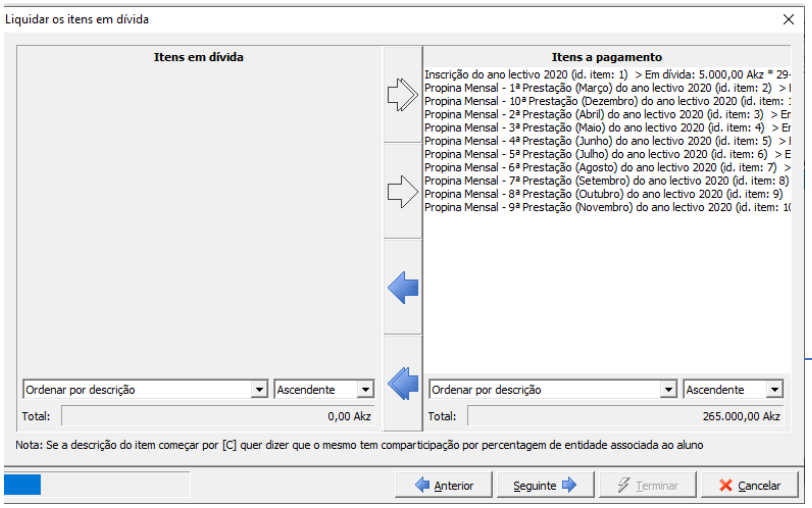
Neste exemplo: a pesquisaserá por nome

Liquidar Item



Liquidar Item

Seleção do Item



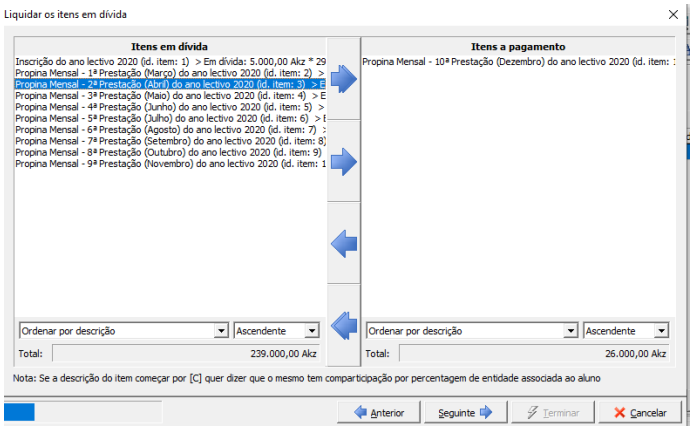
Depois que clicares em liquidar item, todos os item em dividas, passarão para acoluna Item a pagamento….

Para prudência volte todos os itens na coluna item em divida, clicando na setavoltada para esquerda

Passar o itens todos para outra coluna

Depois, selecione um item de cada vez, com duplo clique no item. Como mostra a imagem a seguir

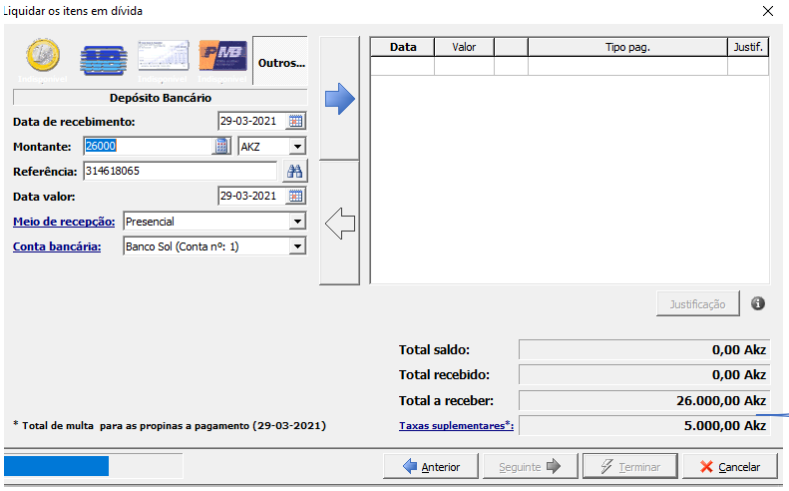
Clique em Seguinte



Clique em

Seguinte

Preencha os detalhes do pagamento



Ao registar um pagamento é necessário informar o:

***modo de pagamento**: Tipo de pagamento*

***Montante:** Valor do ticket ou do deposito*

***Referencia**: Referencia do pagamento*

***Data do Valor:** Data em que o estudante pagou no Banco*

***Data do Recebimento:** Data em que está a ser registado o pagamento no sistema*

***Meio de recepção**: Presencial ou correio*

***Conta Bancaria**: Escolha a conta de acordo ao comprovativo*

Depois de preenchido clique em seguinte, depois em terminar e aguarde a impressão do recibo

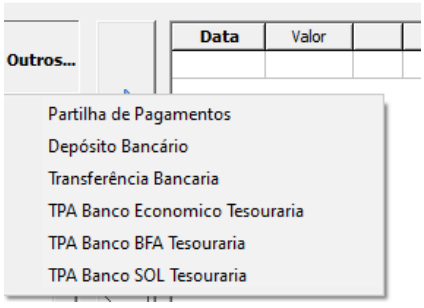
Modos de Pagamento

Moeda

TPA

Numério

VISA

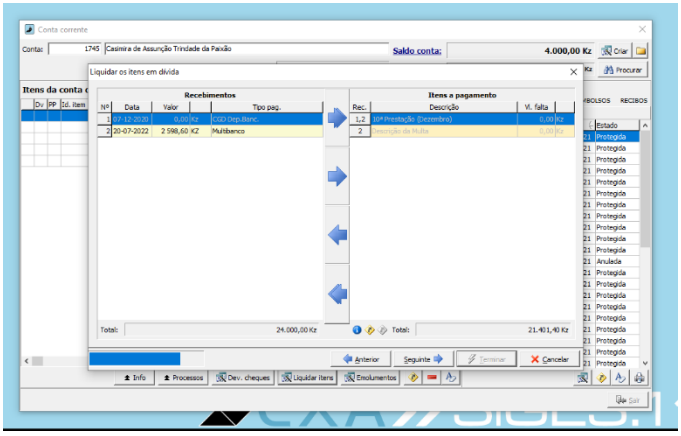


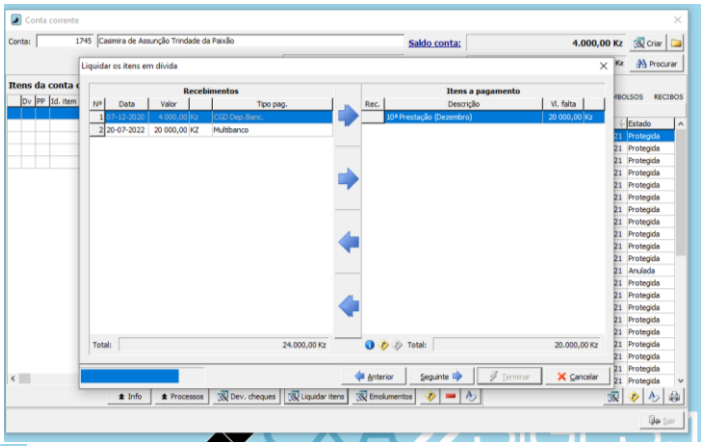
Outros:

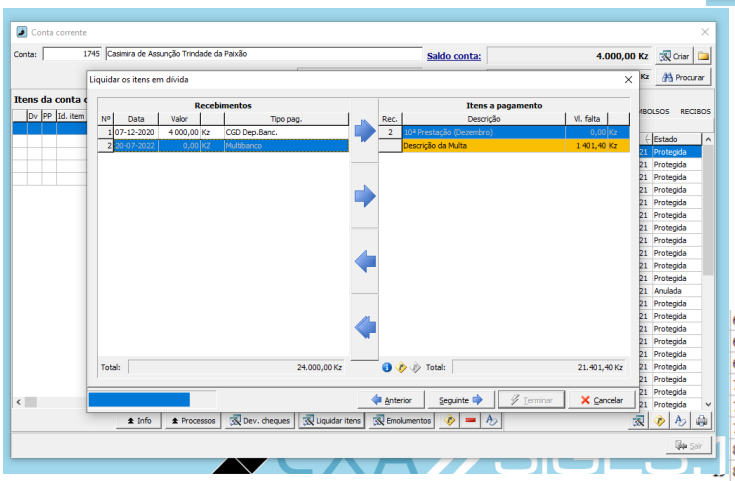
- Partilha de Pagamento
- Depósito Bancário
- TPA B.Economico
- TPA BFA

TPA SOL

Especificar os depósitos a utilizar no pagamento, através das setas. As duplas movem todos recebimentos, e as simples movem apenas um dos recebimentos especificados.







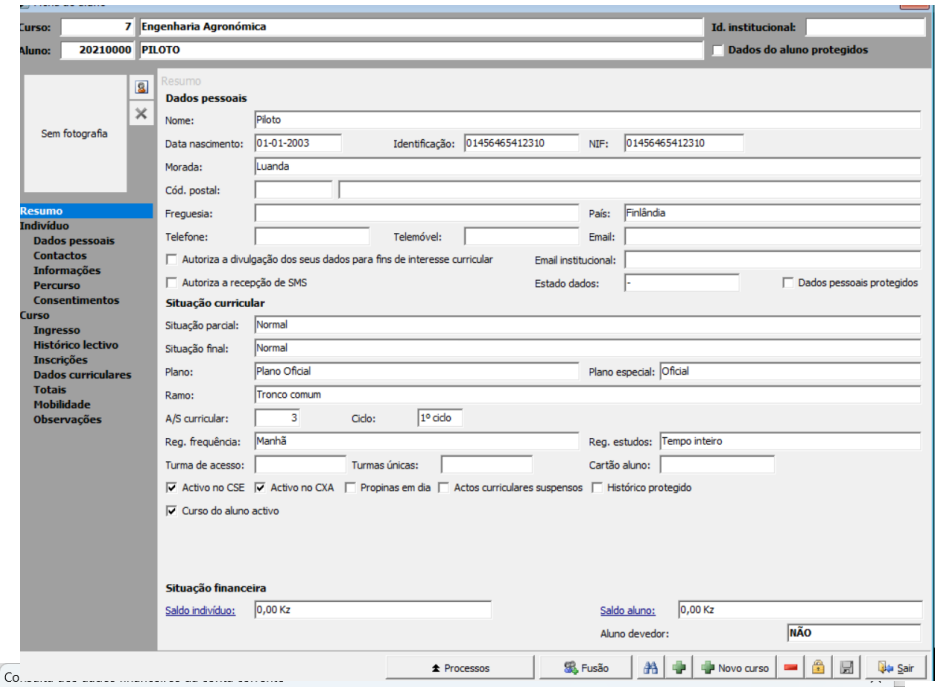
Pagamento de Propina de Cadeira em Atraso

- Todas as cadeiras em atraso devem ser matriculadas pelo **SIA.**
- Posteriormente no **CXA** ao calcular as propinas das cadeiras, e vão aparecer o nº de meses de acordo a quantidades de cadeiras em atraso matriculadas no ano corrente.

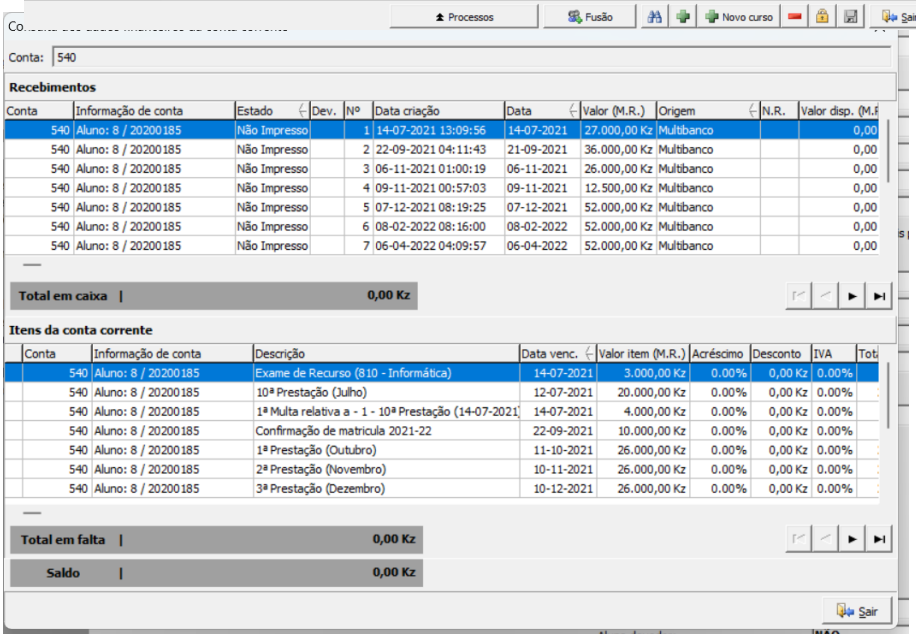
	6ª Pres			
	6ª Prestação (Março)	11-03-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
20	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
21	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
22	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
23	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
24	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
25	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
26	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024	5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N

2. CSE:

DADOS DOS ESTUDANTES

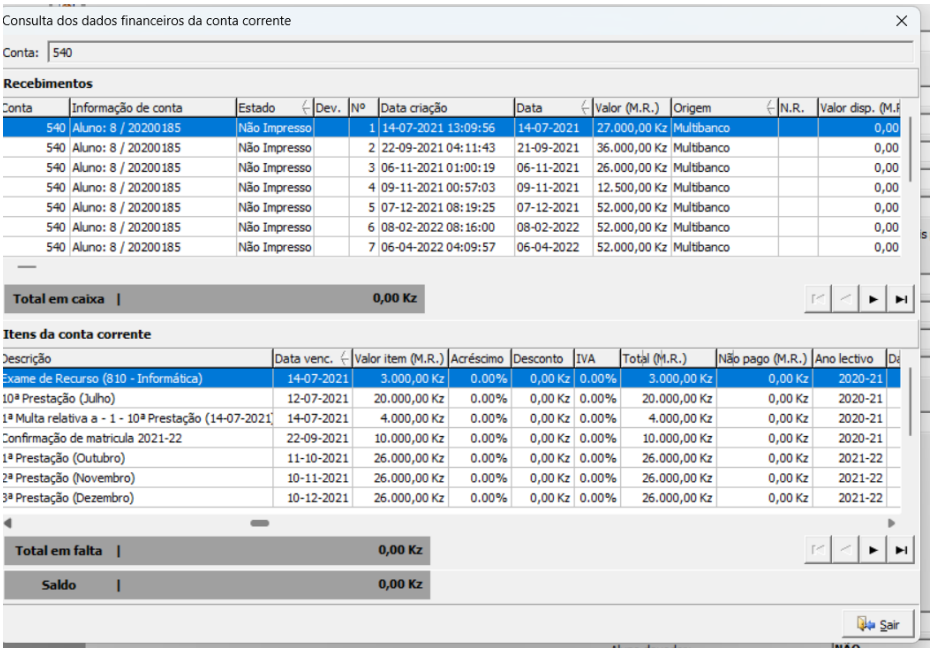


Para verificar os pagamentos do estudante, o coordenador pode entrar no **menu Resumo** e apertar e Saldo do Aluno

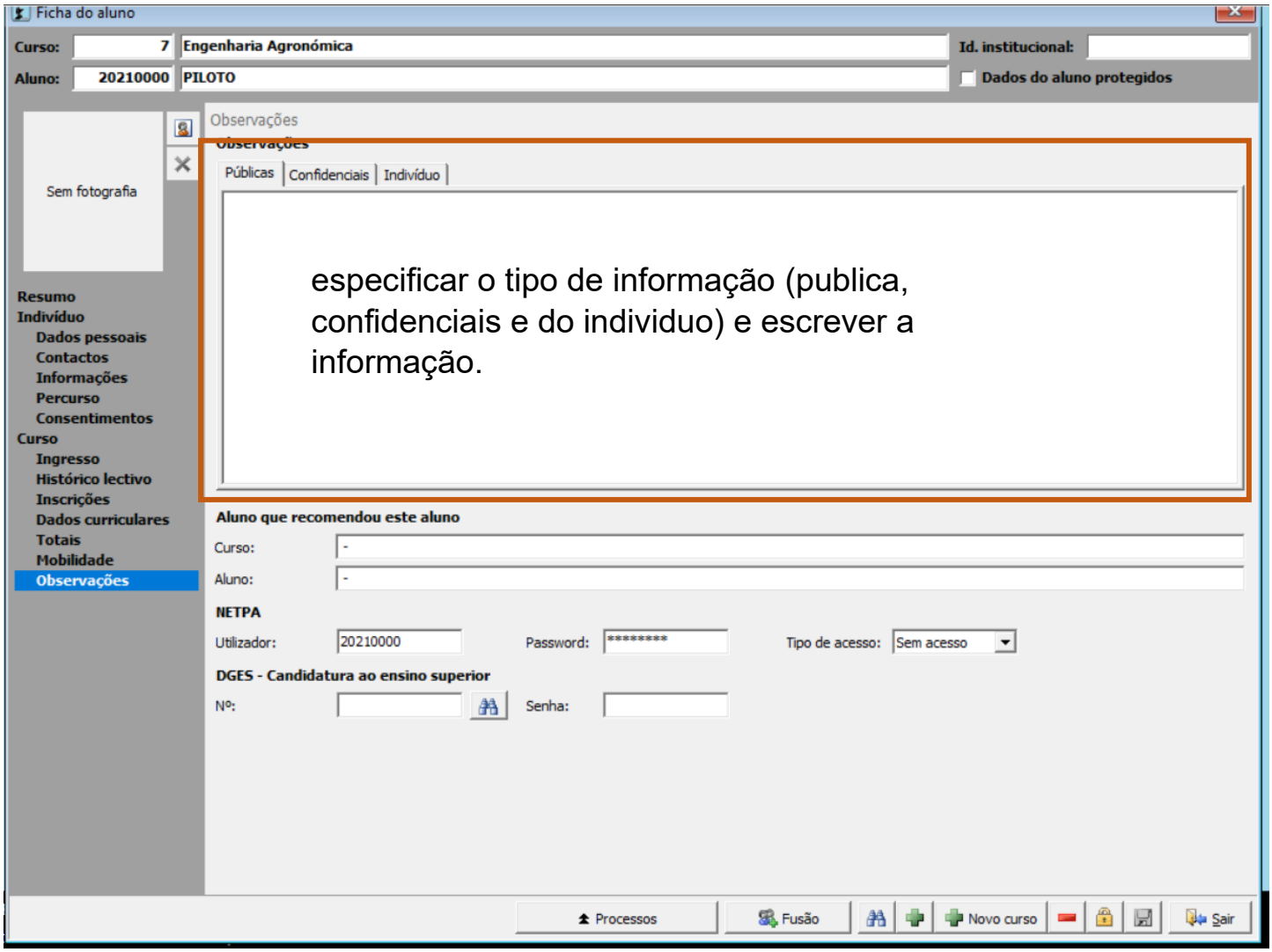


Vai ser aberta uma janela como a do lado onde se verificam os pagamentos já efectuados e por efectuar.

Na Imagem abaixo, após deslocar um pouco para a direita aparecem quanto já foi pago de cada emolumento e quanto falta pagar.



Colocar informações sobre a situação do aluno.



MANUAL BASICO DO SIA

SITEMA DE INSCRIÇÃO AUTOMATICA

Sumário

COMO CADASTRAR UM ESTUNTE? 4
COMO FAZER CONFIRMAÇÃO OU MATRICULA? 8

SEAD

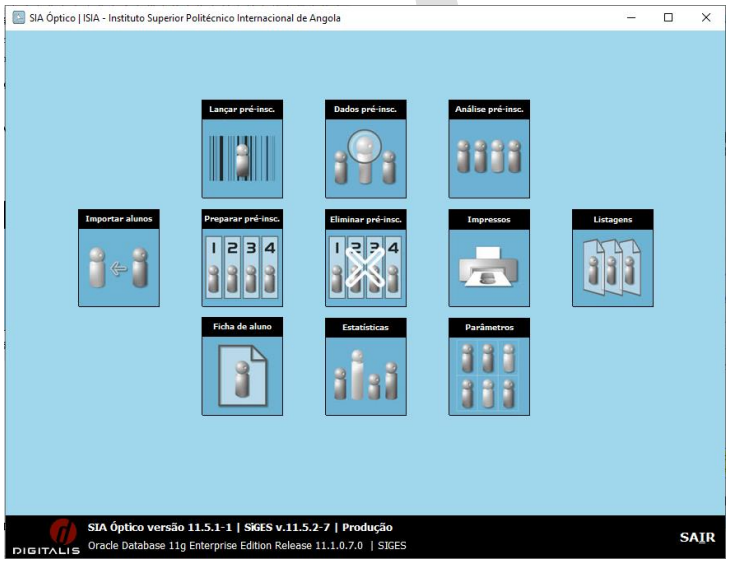
Seja bem-vindo ao SIGES, Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior. O SIGES é um sistema informático de gestão académica, composto por vários módulos, integrados entre si e em contínua evolução, que podem agrupar as seguintes áreas: académica, financeira, recursos humanos, serviço docente e atendimento web.

A presente documentação, é um tutorial básico sobre o uso do SIA

COMO FAZER LOGIN NO SIA?

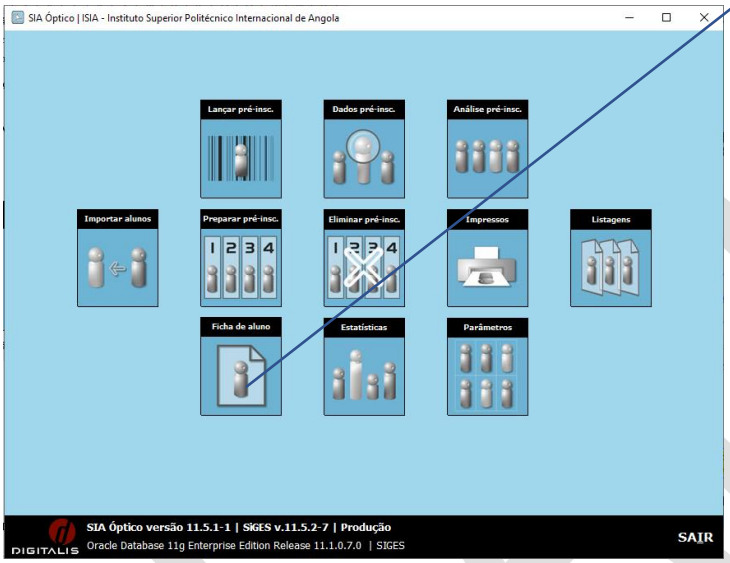
1. FAZER LOGIN

Feito o login, aparecerá o ambiente de trabalho do SIA.



COMO CADASTRAR UM ESTUNTE?

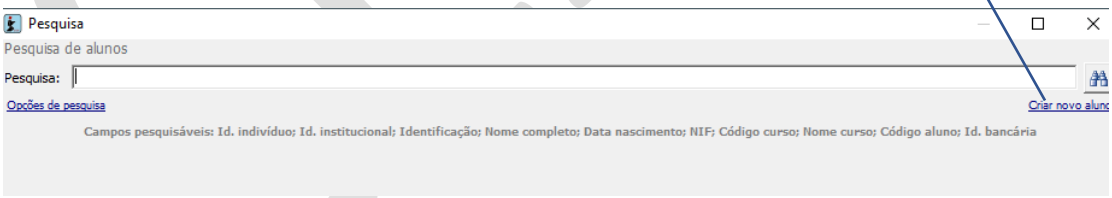
1. FICHA DO ALUNO



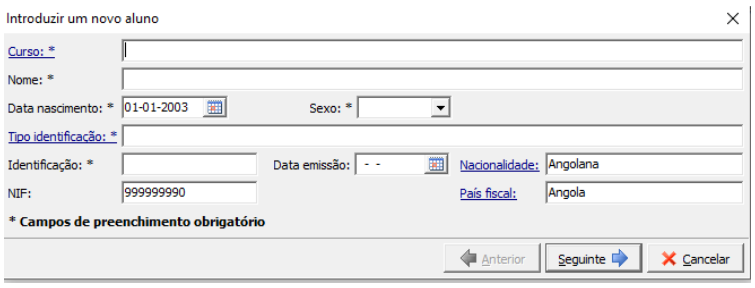
Ficha do Aluno

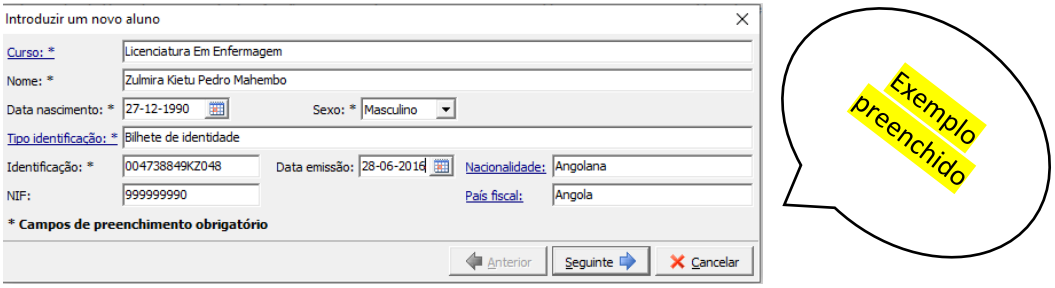
Clique em **Criar Novo Aluno**

1.1. Novo Aluno



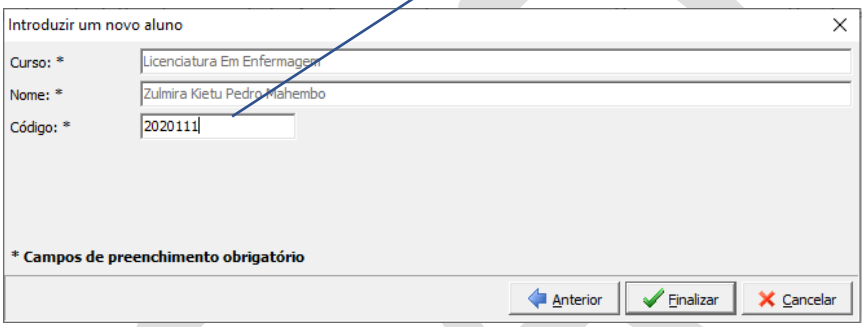
1.2. Preencha todos o Campos





Definir o código do aluno e clicar em **Finalizar**

1.3. Definir o código do Aluno



***Obs**: O código do aluno é definido sequencialmente e também pode ser definido de forma manual*

Feito este processo, aparecerá a ficha do aluno para sequencia do preenchimento.

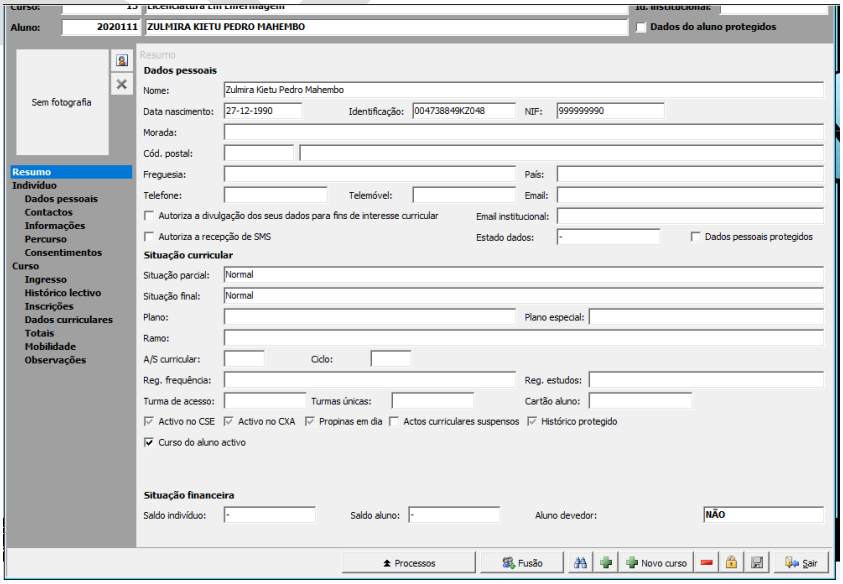
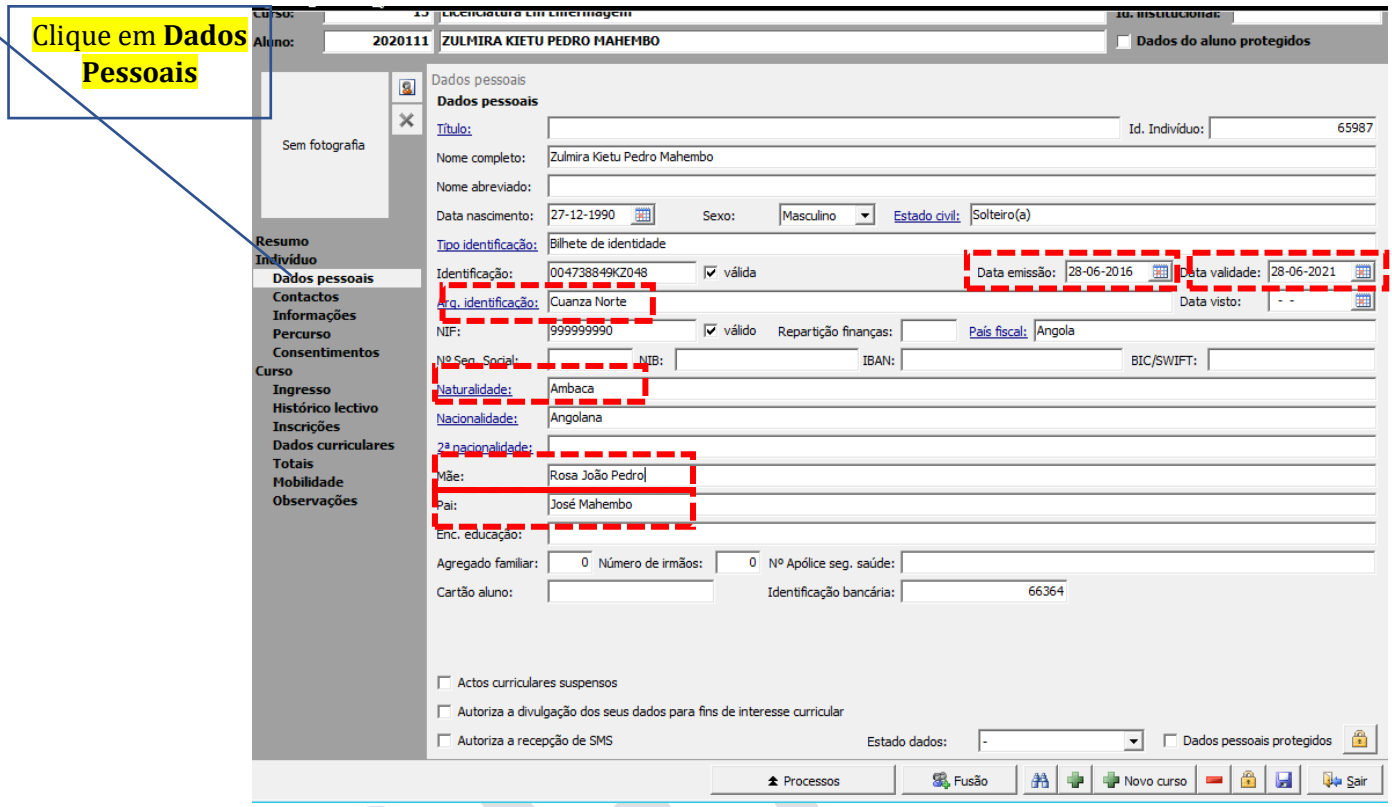


Imagem de uma ficha de estudante

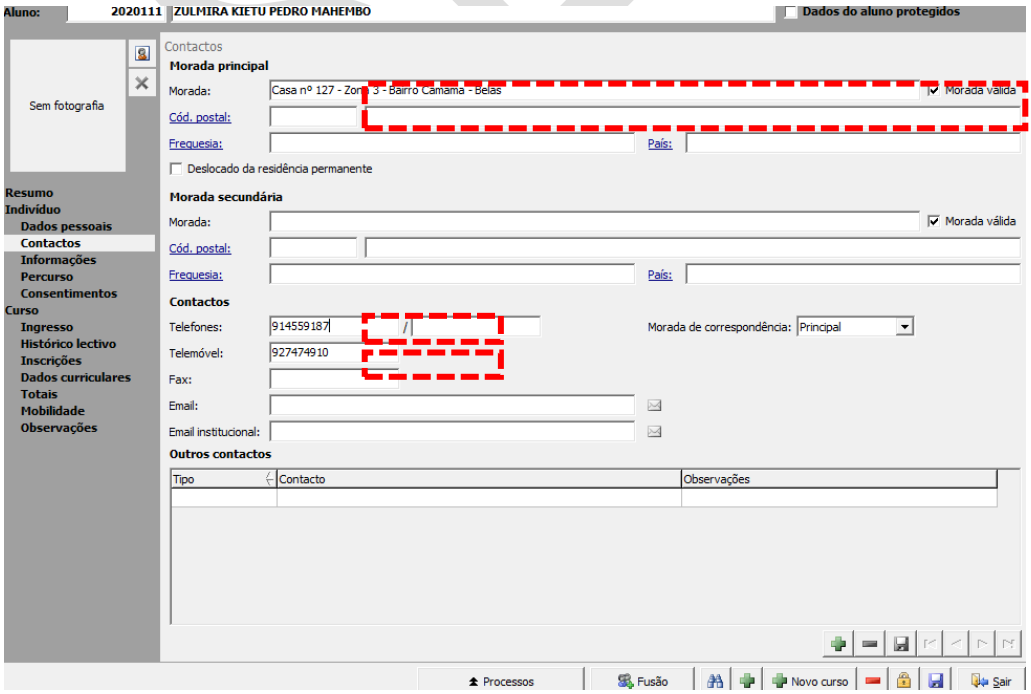
1.4. Dados Pessoais

Depois de clicar em **Dados Pessoais** os lugares marcados com retângulo vermelho.



1.5. Contatos

Depois de clicar em **Contactos** os lugares marcados com retângulo vermelho

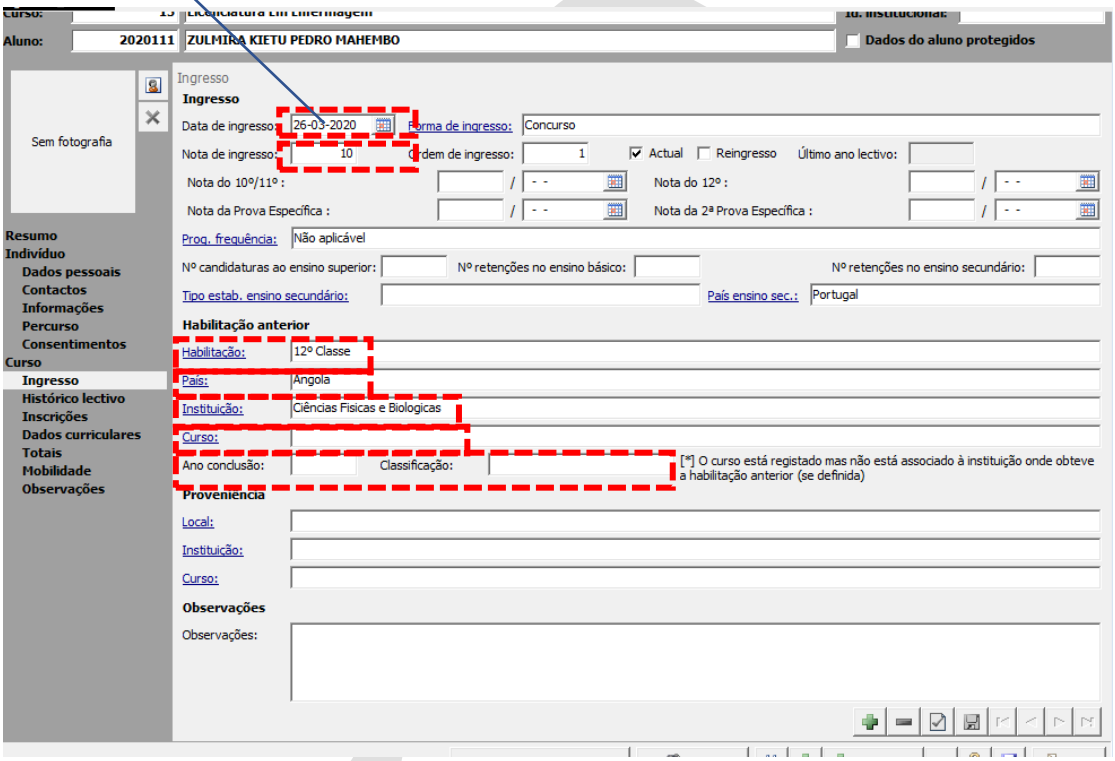


***Obs**: Em **telemóvel** insira o numero principal do estudante e em **telefones**, coloque o alternativo*

Obs: A data de ingresso deve de acordo com a data em que estudante entrou na instituição.

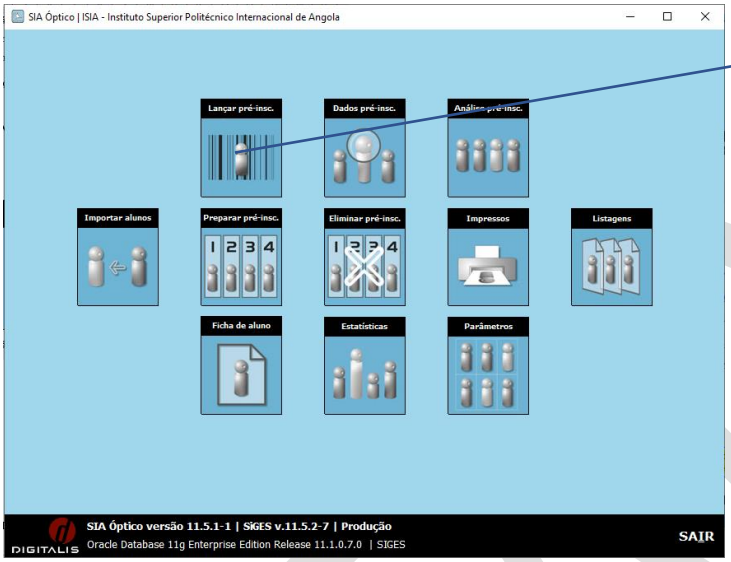
1.1. Ingresso

Depois de clicar em **Ingresso** os lugares marcados com retângulo vermelho



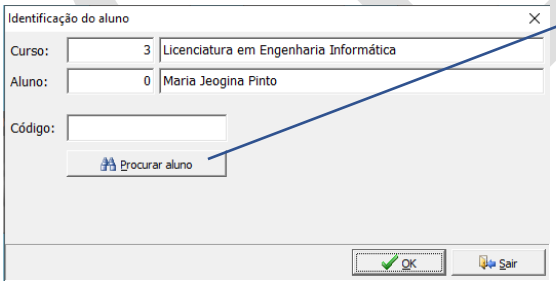
COMO FAZER CONFIRMAÇÃO OU MATRICULA?

1. Lançar Pré-inscrição

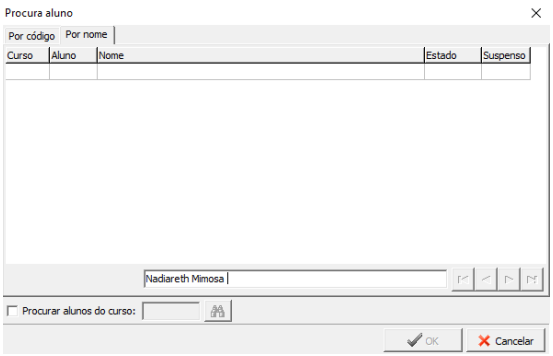


Lançar Pré-inscrição

2. Pesquisar o Estudante



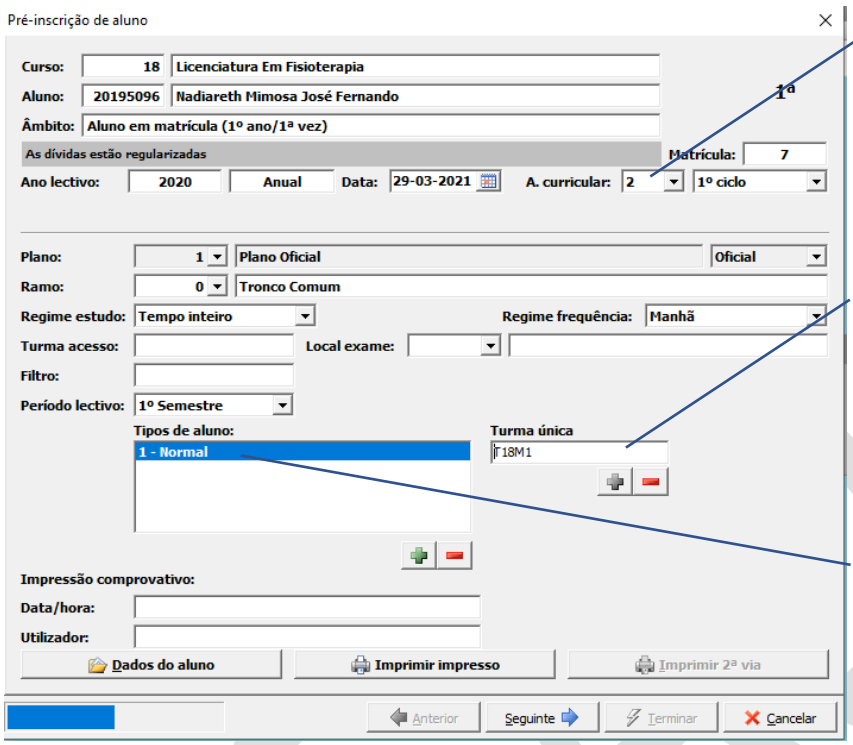
Procurar o Aluno



O tipo de pesquisa Pode ser por nome do aluno ou por código…

Neste exemplo o tipo de pesquisa foi por nome (clique na coluna por nome para fazer o tipo de pesquisa por nome ou por código para pesquisar por código)

3. Preencha a Janela de Pré-inscrição, depois clique em seguinte



Defina o ano curricular do estudantes

Defina a turma Única

Defina o tipo de Aluno

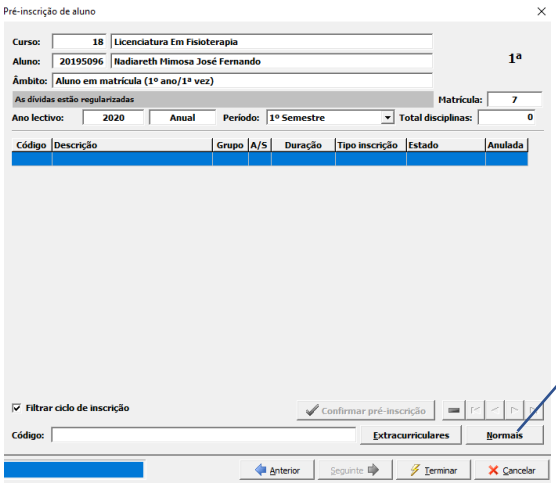
Depois Clique em **Seguinte**

Nota sobre o tipo de Aluno:

Se o estudante aprovou em todas as disciplinas, seu tipo é ***normal***

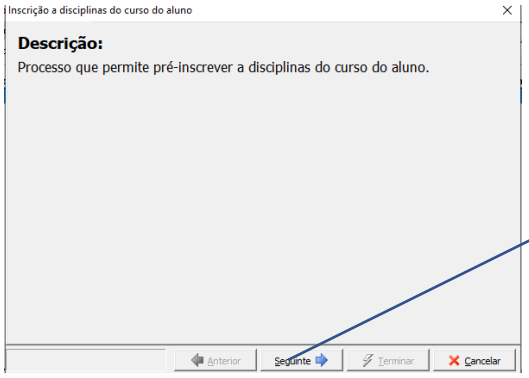
Se estudante aprovou sem eliminar todas as disciplinas, seu tipo é ***estudante com cadeiras em atraso***

Se o estudante reprovou, seu tipo é estudante ***repetente***



4. Clique em Normais para adicionar as disciplinas

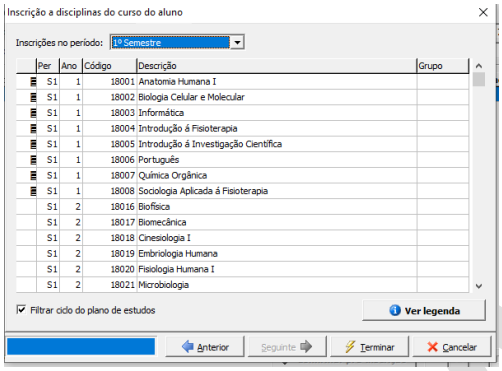
Clique em Normais



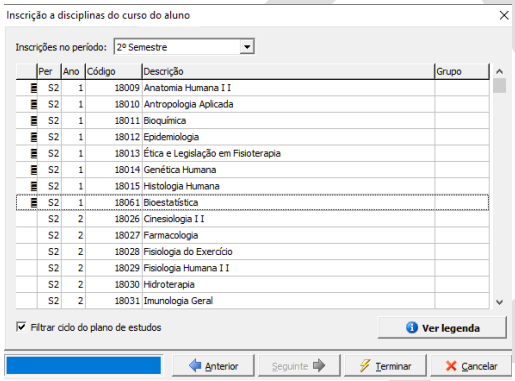
5. Clique em seguinte para prosseguir

Clique em Seguinte

Na janela a seguir, clique outra vez seguinte



6.Seleciona as disciplina por semestre
A da disciplina é feita clicando duas vezes na disciplina



Clique em seguinte para terminar a confirmação, e aguarde a impressão do comprovativo o da confirmação.

FIM

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

Manual para
COORDENAÇÕES

Formação de pessoal

técnico administrativo

ÍNDICE

Conteúdo

Manual Coordenações.....

1. CSS: .....

   Tratamento das informações dos candidatos .....

2. CSE: .....

   Gestão do histórico académico do aluno .....

3. CSD:.....

   Gestão do histórico Docente .....

   Associação dos professores

OBJECTIVO

Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do SIGES utilizadas pela área academica.

Específicos

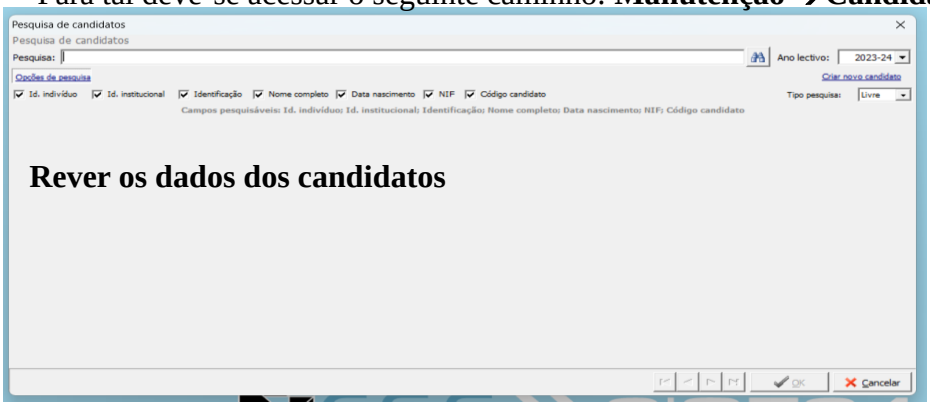
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição dos novos estudantes apartir do CSS.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do SIA para a matrícula dos estudantes.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição a épocas de avaliação
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do CXA para registros de pagamentos.

1. CSS:

Tratamento das informações dos candidatos

A inscrição de novos estudantes é o primeiro contacto com o estudante, por isso é importante preencher todos os dados pessoais e académicos disponíveis do estudante. É importante:

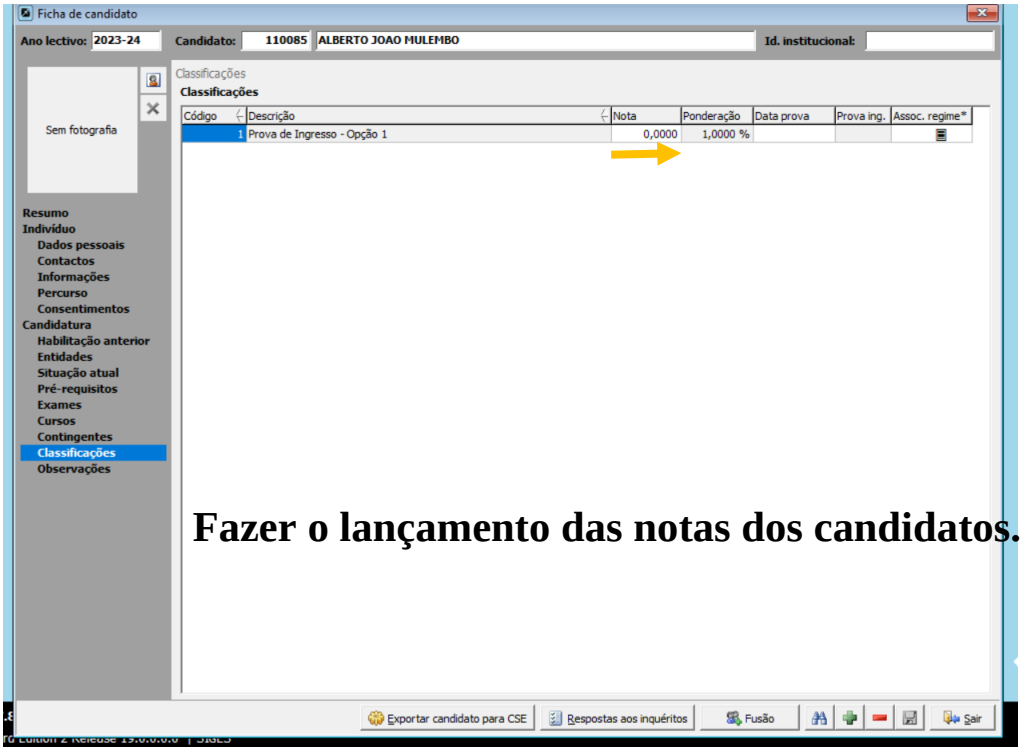
Para tal deve-se acessar o seguinte caminho: **Manutenção →Candidato**



Ao abrir a janela ao lado, especificar o ano lectivo e pesquisar o aluno com o nome, BI, ou outros dados especificados

Ao abrir a ficha do candidato onde se podem ver os dados pessoais e também laçar a nota do exame de acesso.

- Dados pessoais: Dados do BI
- Contactos: moradas e contactos
- Habilitação anterior: dados da última formação académica
- Situação actual: marcar candidato inscrito no curso atribuído
- Cursos: Definir prioridades → Seguinte→ + → escolher o curso e ok.
- Classificação: colocando a nota no espaço indicado para a nota e guardar sempre.

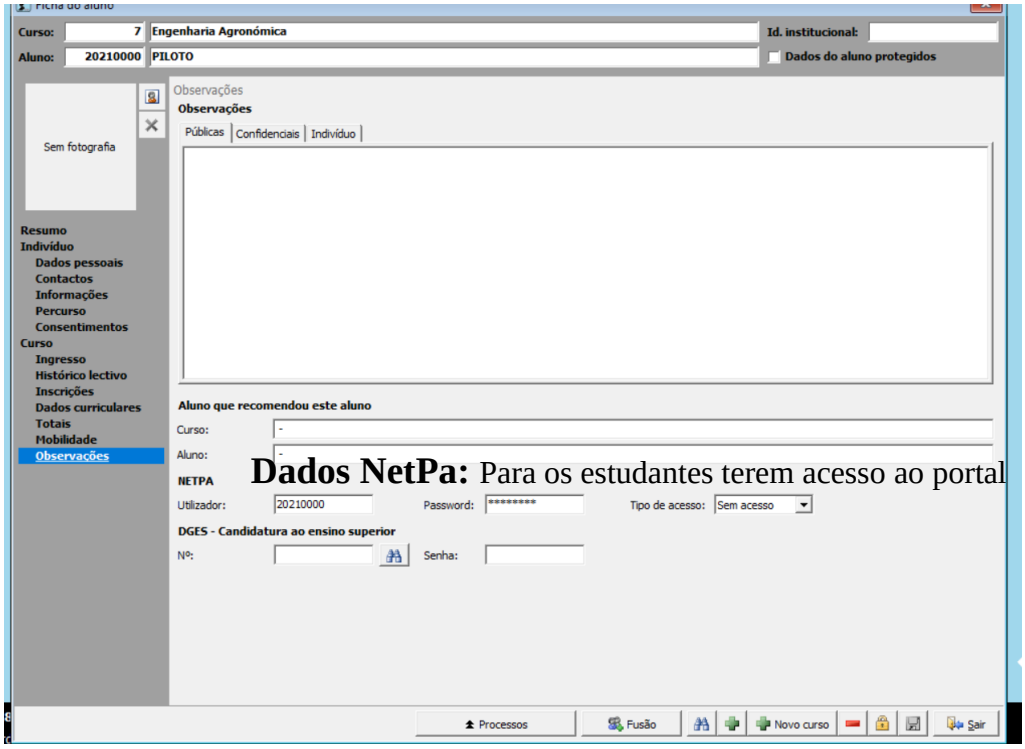


Para verificar as listagens de estudantes por curso, seguir os seguintes passos:**Listagem→Candidaturas→Cursos:** Importar a listagem em configurações, especificar o curso no filtro específico e apertar em previsão.

2. CSE:

Gestão do histórico académico do aluno

Manutenção → Aluno: Para encontrar o estudante podemos utilizar os seus dados pessoais e o código do aluno.



Dados NetPa: Para os estudantes terem acesso ao portal

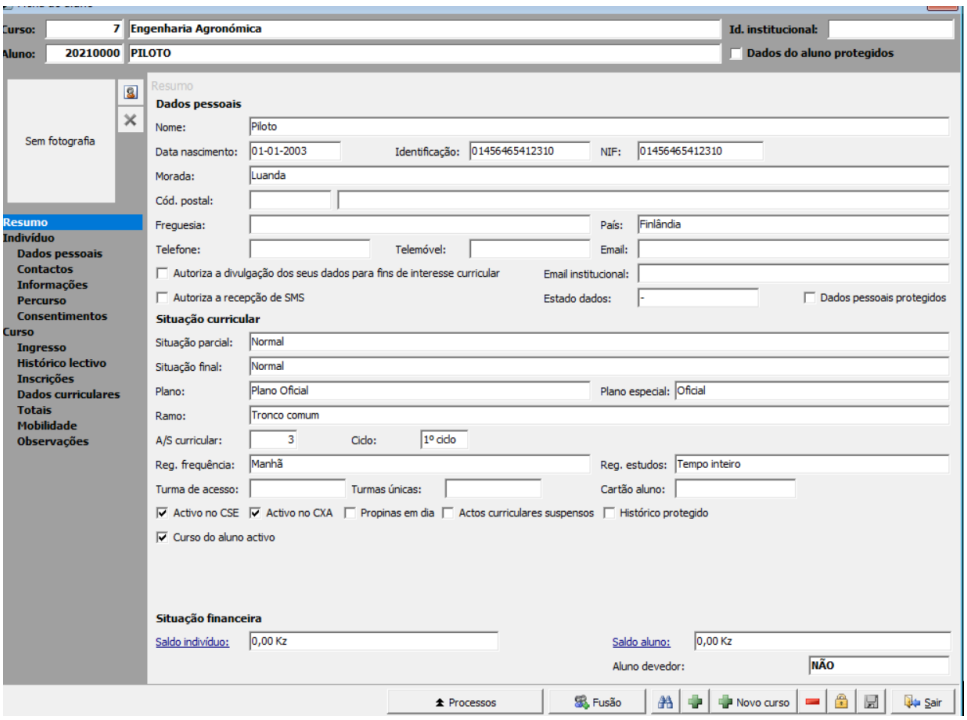
Para fazer a impressão das listas de estudantes temos de seguir os passos a seguir:

- Para épocas normais: 1ª, 2ª frequência e Exame

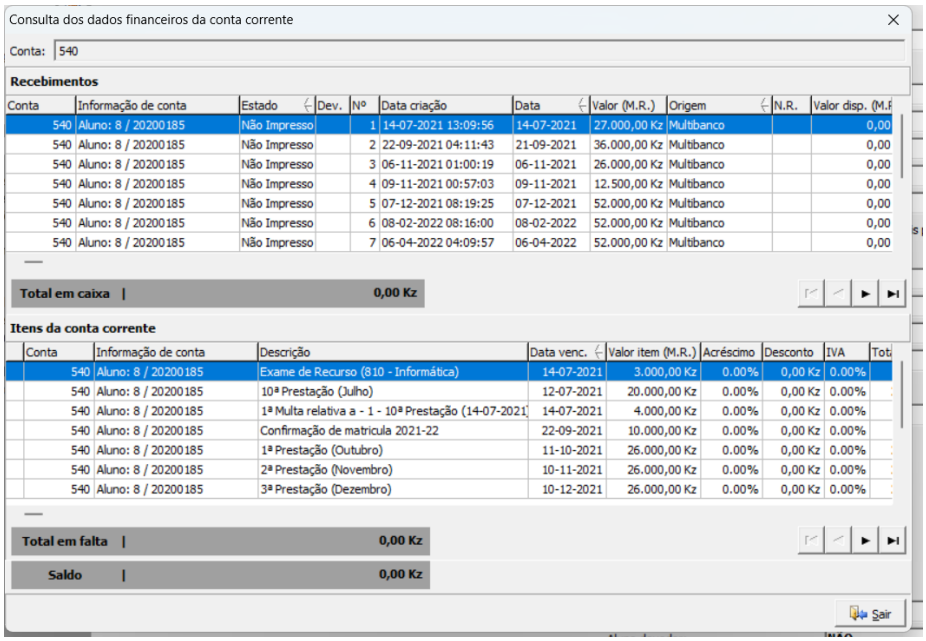
Listagem→Pautas→Disciplinas→Inscrições→Importar a listagem que precisa→ colocar os filtros específicos (Disciplina, Curso, Semestre, turma**)→apertar em previsão→imprimir.**

- Para épocas de provas pagas:

Listagem→Pautas→Disciplinas→Avaliações→Importar a listagem que precisa→ colocar os filtros específicos (Disciplina, Curso, Semestre, turma**)→apertar em previsão→imprimir.**

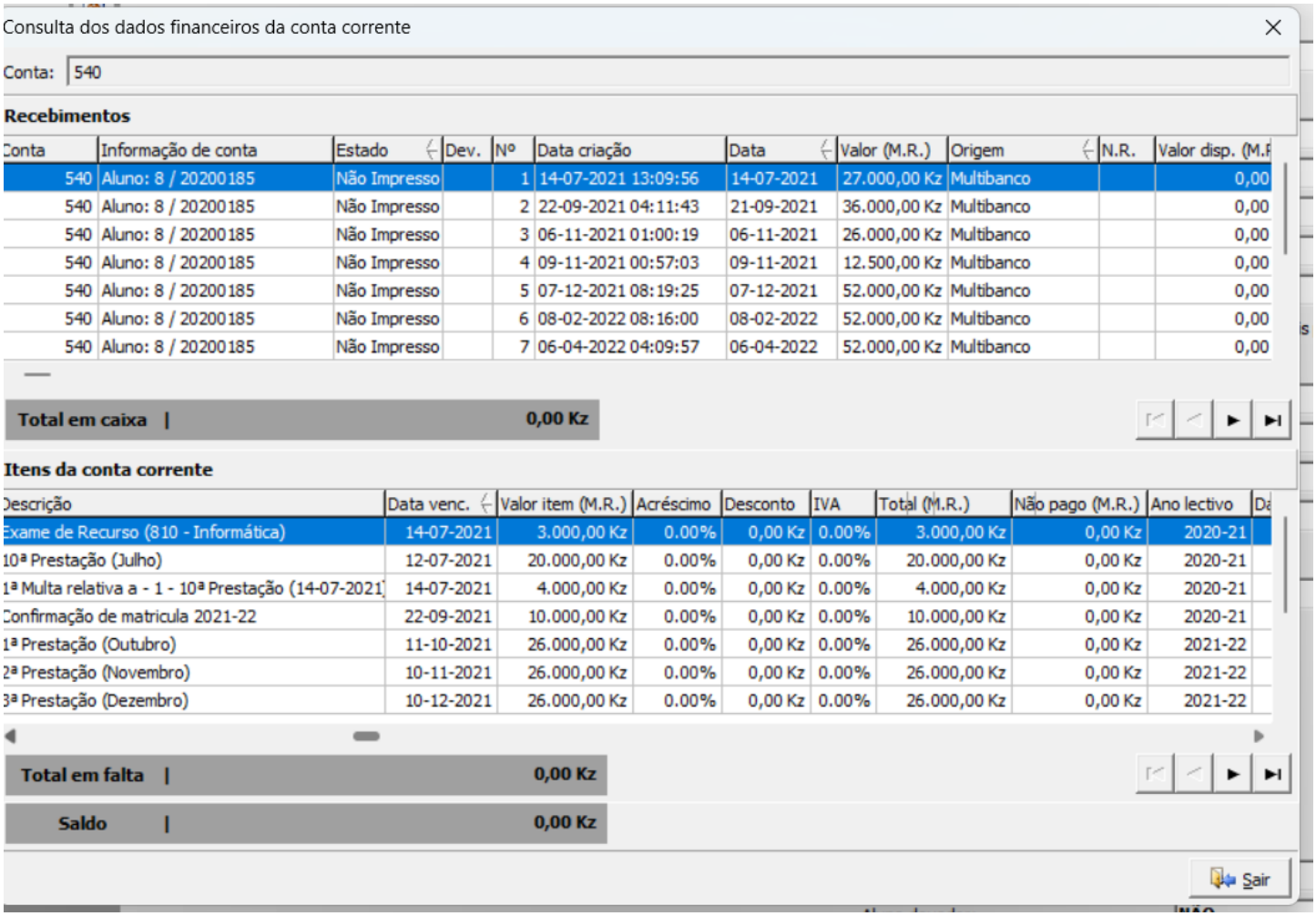


Para verificar os pagamentos do estudante, o coordenador pode entrar no **menu Resumo** e apertar e Saldo do Aluno



Vai ser aberta uma janela como a do lado onde se verificam os pagamentos já efectuados e por efectuar.

Na Imagem abaixo, após deslocar um pouco para a direita aparecem informações de quanto já foi pago de cada emolumento e quanto falta pagar.

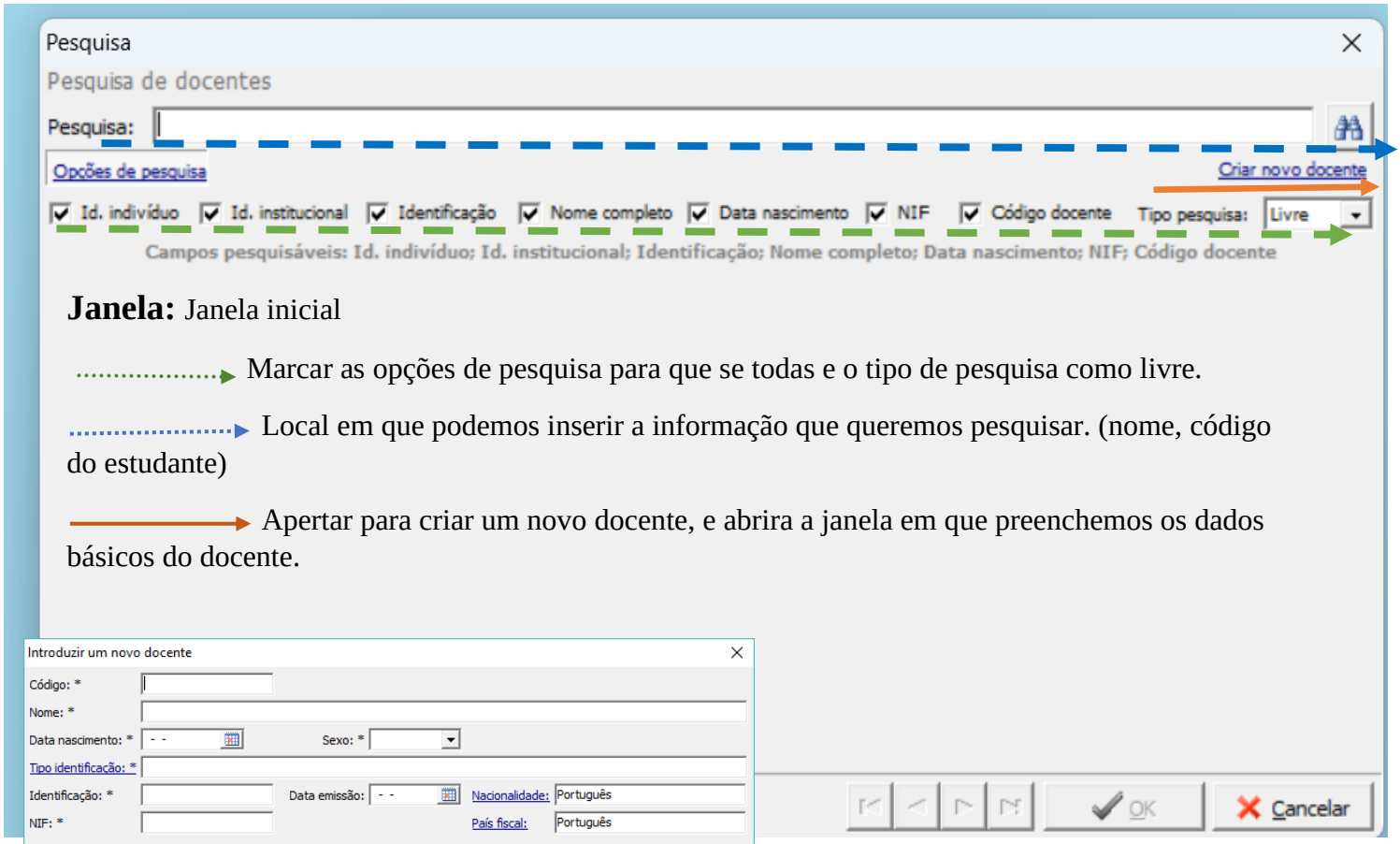


3. CSD:

Gestão dos dados e histórico de lecionação dos professores.

Gestão do histórico Docente

Manutenção → Ficha do docente: Para encontrar o docente podemos utilizar os seus dados pessoais e o código do aluno.

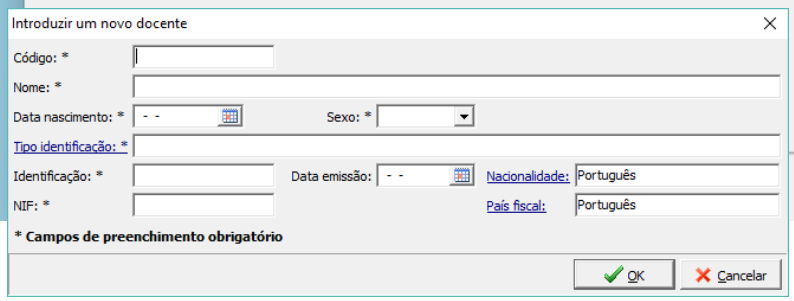


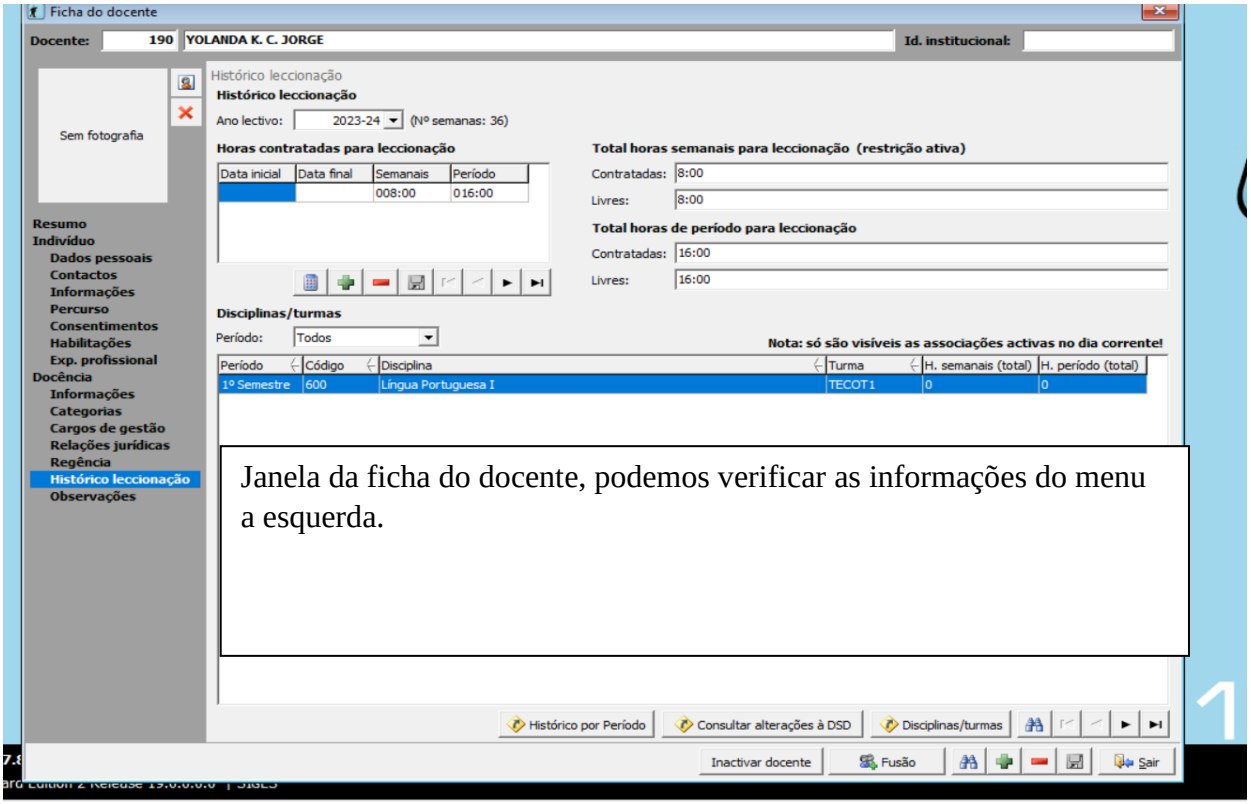
Janela: Janela inicial

.....→ Marcar as opções de pesquisa para que se todas e o tipo de pesquisa como livre.

.....→ Local em que podemos inserir a informação que queremos pesquisar. (nome, código do estudante)

——→ Apertar para criar um novo docente, e abrira a janela em que preenchemos os dados básicos do docente.



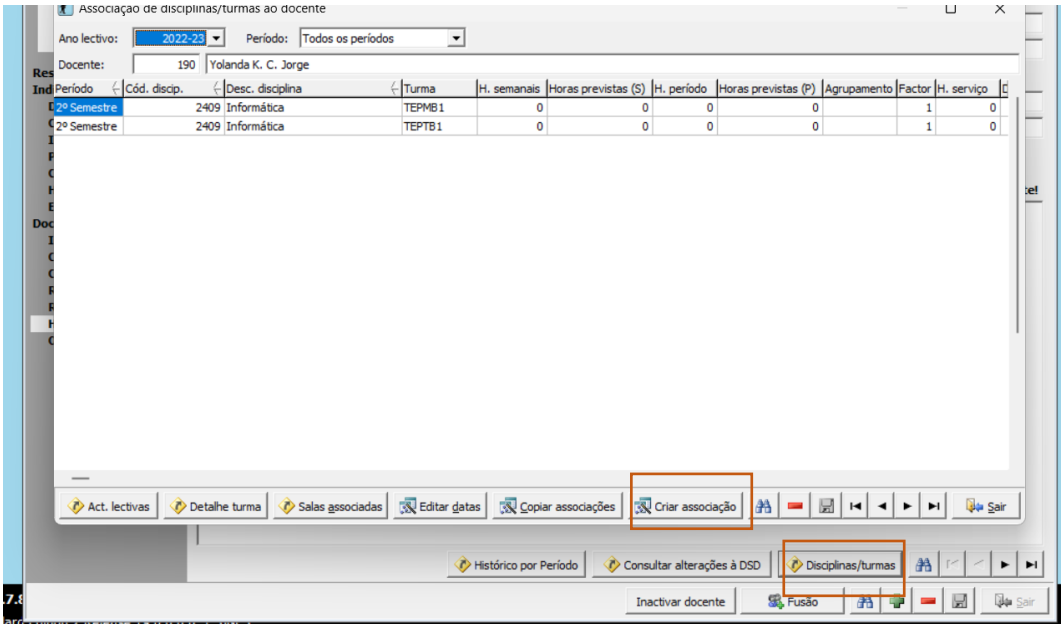


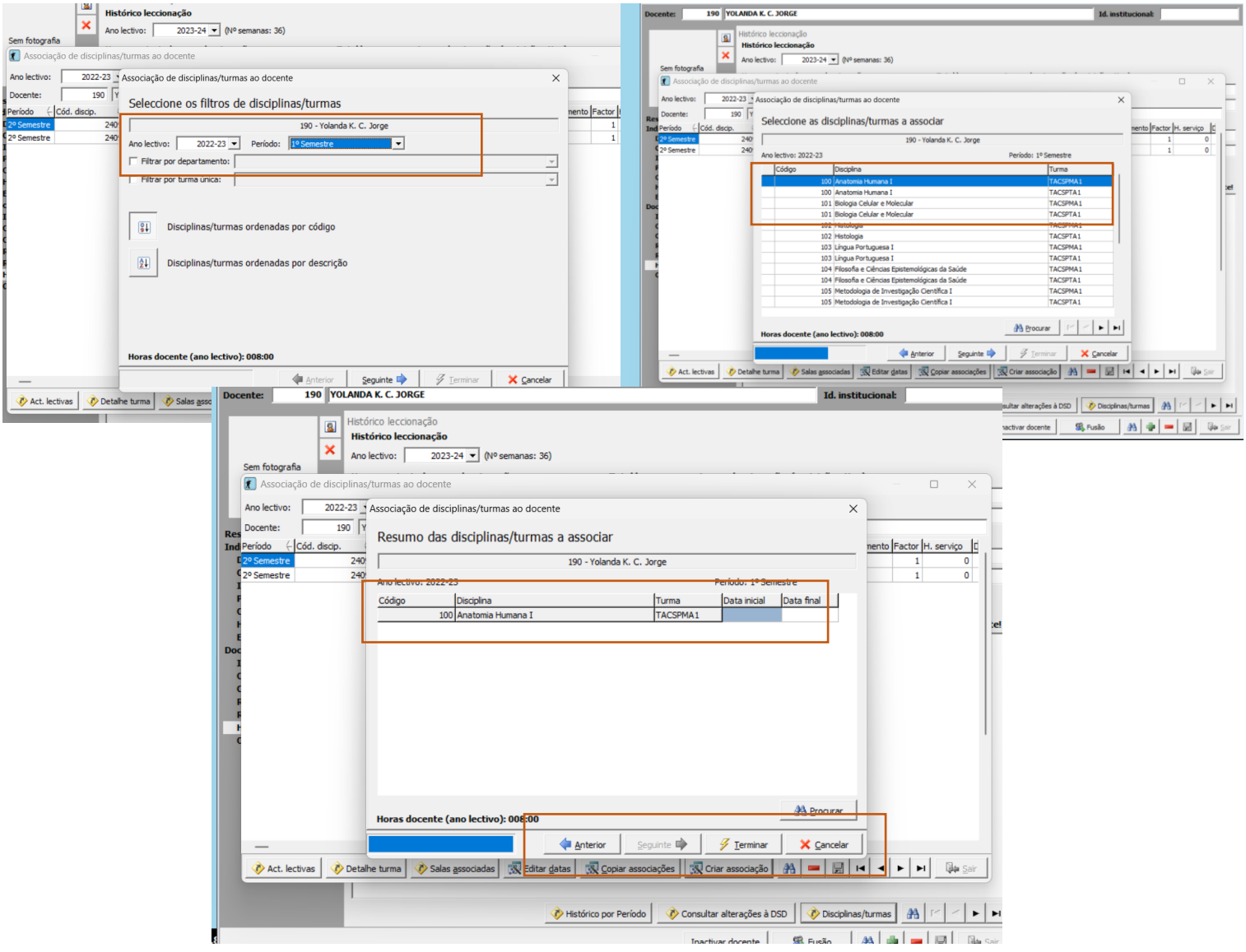
Janela da ficha do docente, podemos verificar as informações do menu a esquerda.

Associação dos professores

Para associar o professor a disciplina seguimos os seguintes passos:

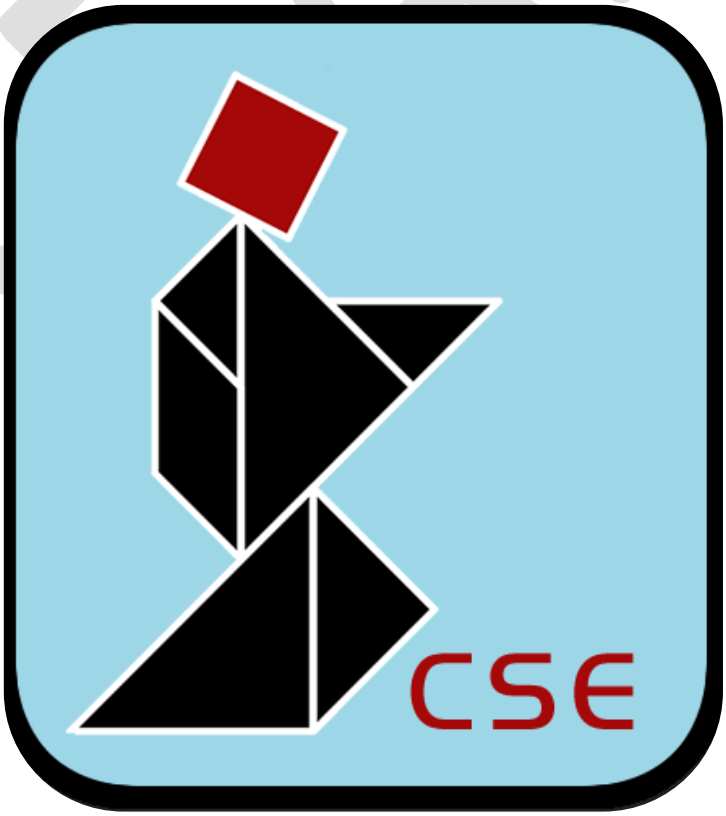
Histórico de lecionação→Disciplinas/Turmas→criar associação→preencher os dados do semestre e ano→selecionar a disciplina→terminar





MANUAL BASICO DO CSE

SITEMA DE CONTROLO DE ENSINO



Sumário

COMO ALTERAR A SENHA NO CSE? 1
COMO CADASTRAR UM ESTUNTE? 3
COMO CRIAR UM HISTORICO ? 7
COMO INSCREVER UM ESTUDANTE NAS DISCIPLINAS 10

SEAD

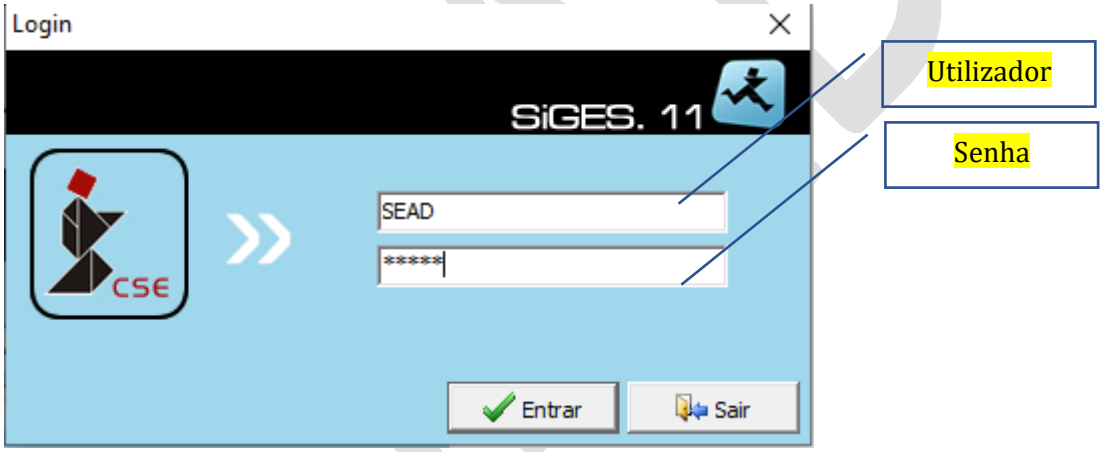
Seja bem-vindo ao SIGES, Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior. O SIGES é um sistema informático de gestão académica, composto por vários módulos, integrados entre si e em contínua evolução, que podem agrupar as seguintes áreas: académica, financeira, recursos humanos, serviço docente e atendimento web.

A presente documentação, é um tutorial básico sobre o uso do CSE.

COMO ALTERAR A SENHA NO CSE?

1. FAZER LOGIN

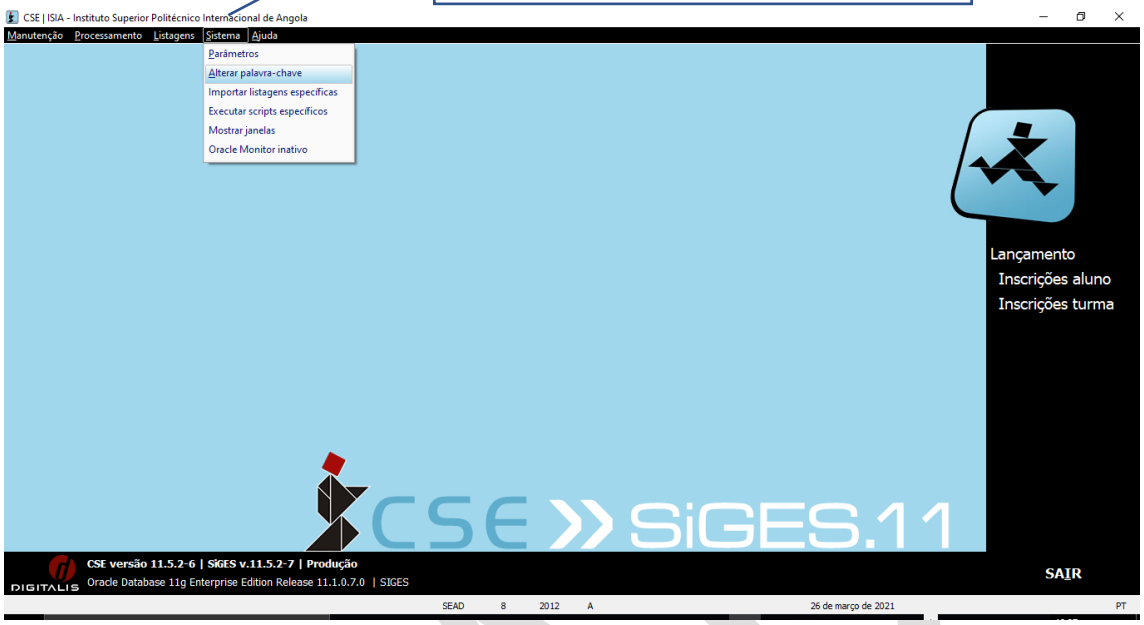
Insira o seu utilizador e a Senha:



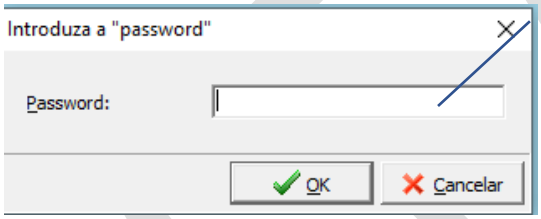
Feito o login, aparecerá o ambiente de trabalho do CSE.

2. SISTEMA > ALTERAR PALAVRA-PASSE

ClCliClique em **Sistema,** depois clique em **alterar Palavara-chave**



2.1. Introduza a senha atual



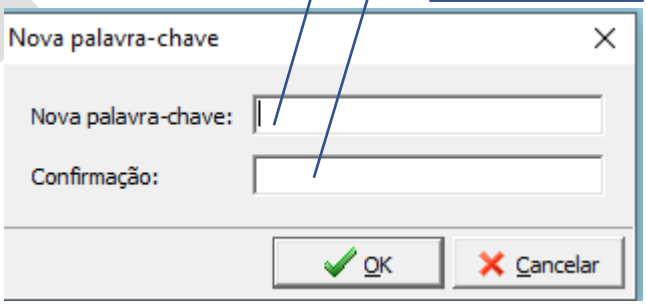
Insira a senha atual

Nova senha

Confirma a nova senha

Depois clique **OK**

2.2. Introduza a senha atual

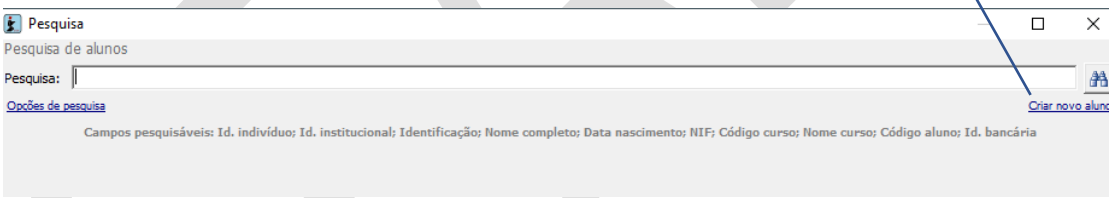


SEAD

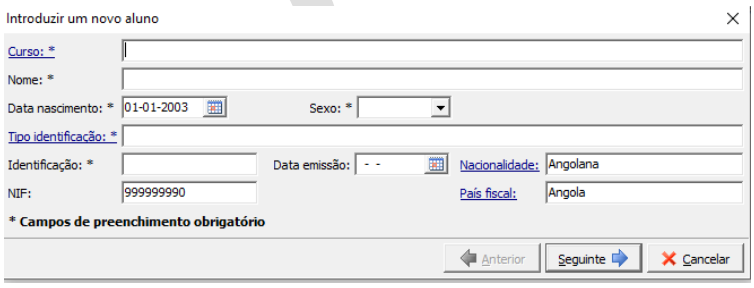
COMO CADASTRAR UM ESTUNTE?

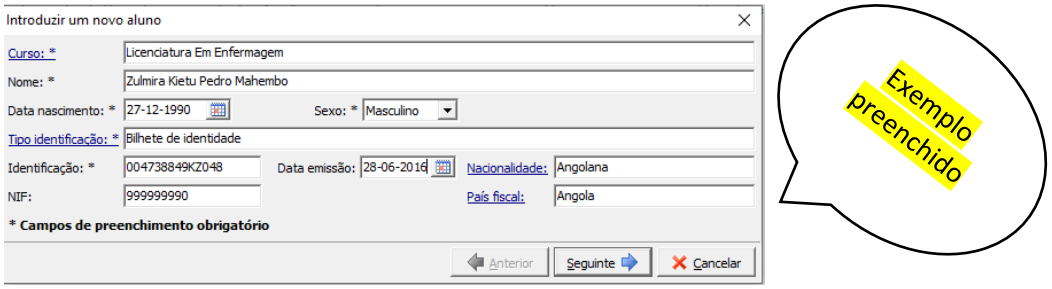
1. Manutenção > Aluno

1.1. Novo Aluno



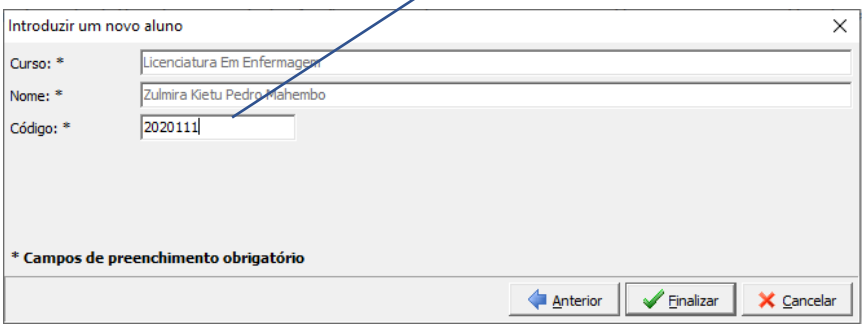
1.2. Preencha todos o Campos





Definir o código do aluno e clicar em **Finalizar**

1.3. Definir o código do Aluno



***Obs**: O código do aluno é definido sequencialmente e também pode ser definido de forma manual*

Feito este processo, aparecerá a ficha do aluno para sequencia do preenchimento.

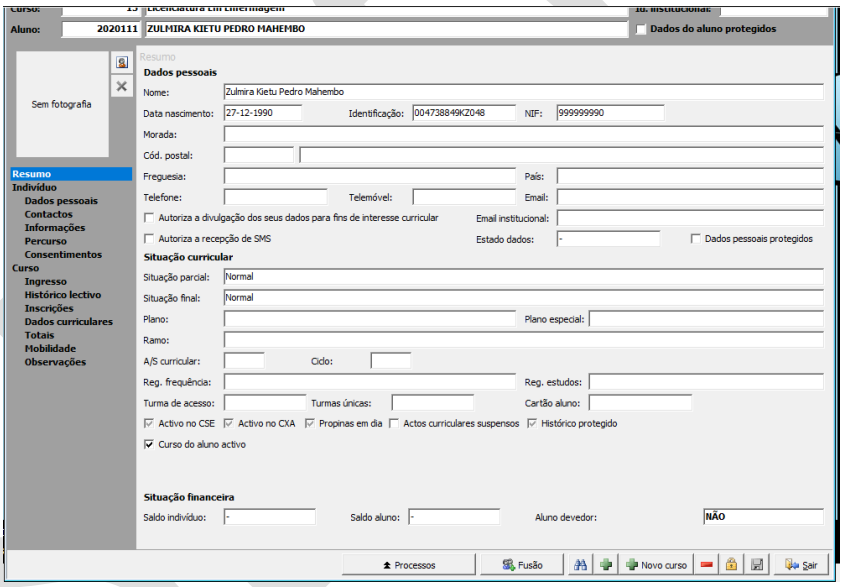
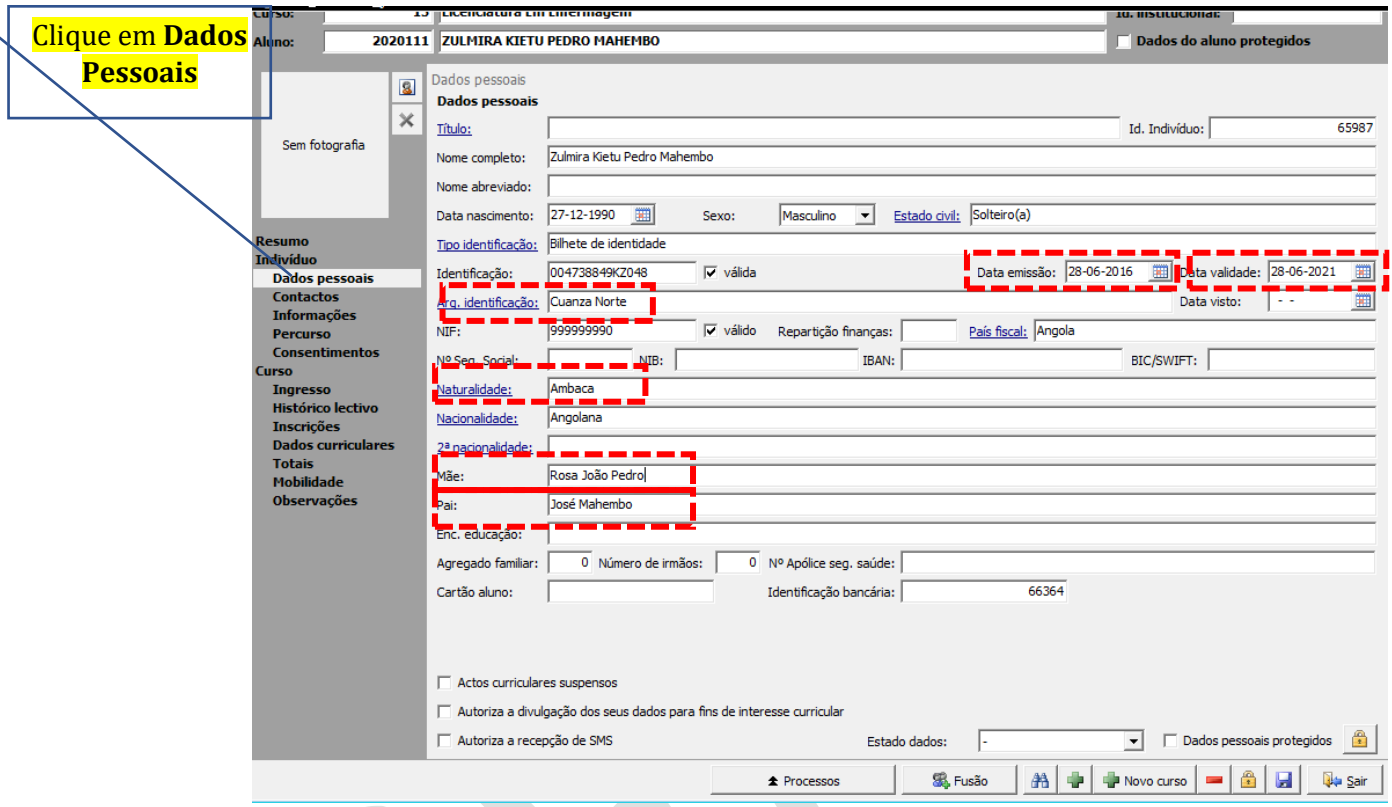


Imagem de uma ficha de estudante

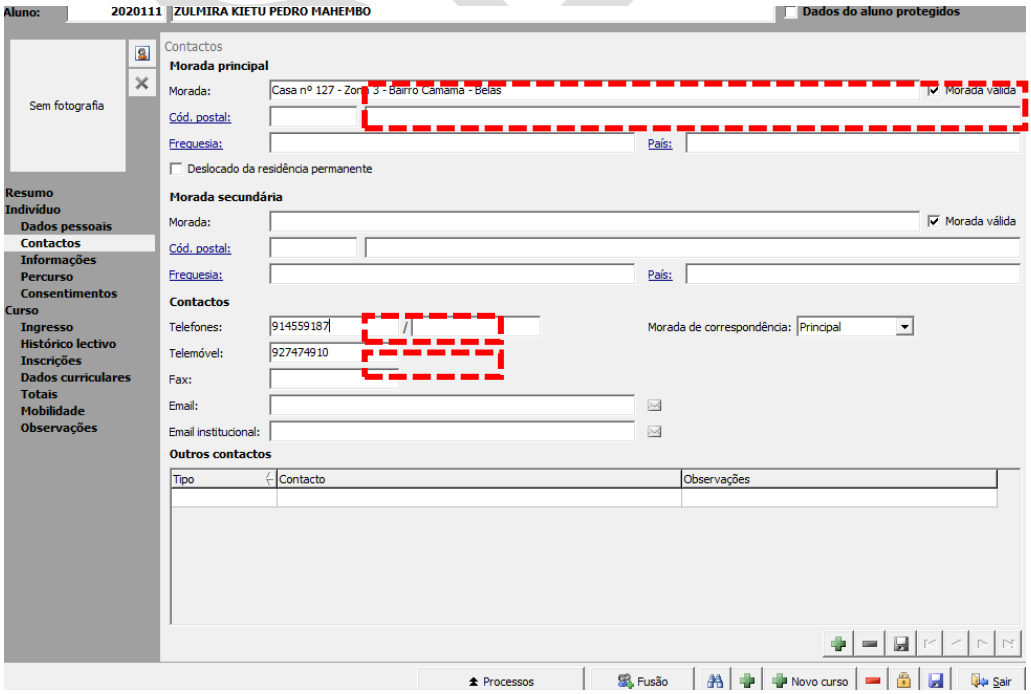
1.4. Dados Pessoais

Depois de clicar em **Dados Pessoais** os lugares marcados com retângulo vermelho.



1.5. Contatos

Depois de clicar em **Contactos** os lugares marcados com retângulo vermelho

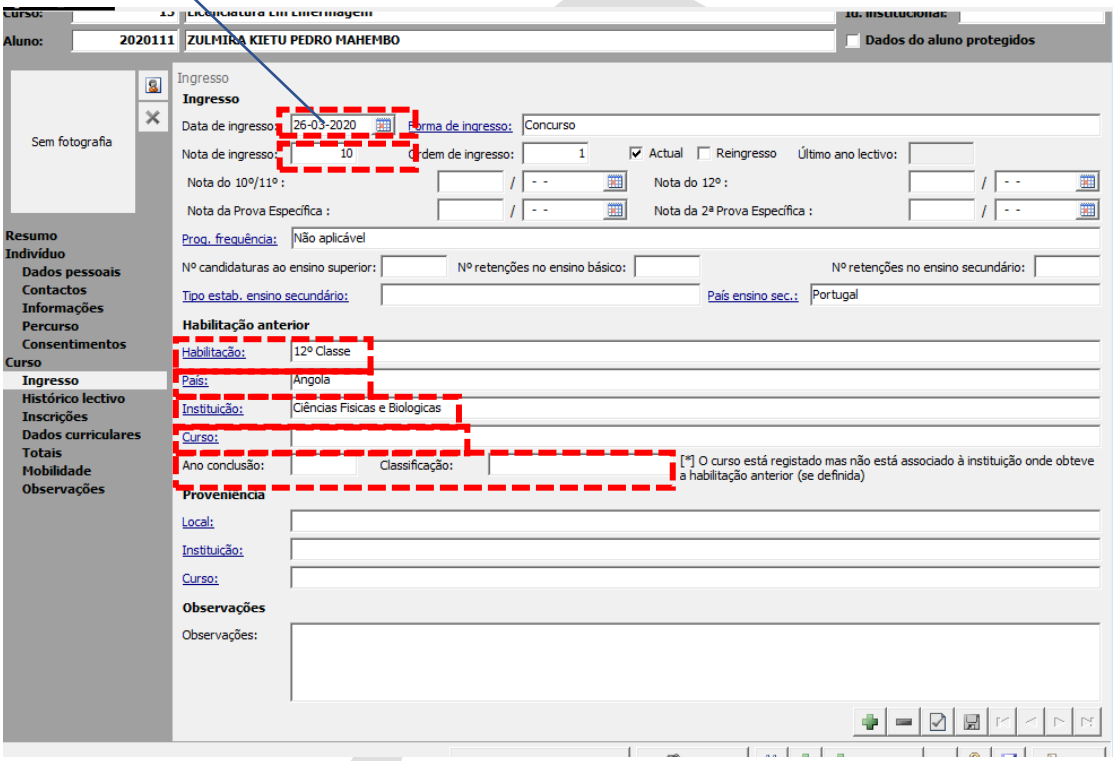


***Obs**: Em **telemóvel** insira o numero principal do estudante e em **telefones**, coloque o alternativo*

Obs: A data de ingresso deve de acordo com a data em que estudante entrou na instituição.

1.1. Ingresso

Depois de clicar em **Ingresso** os lugares marcados com retângulo vermelho



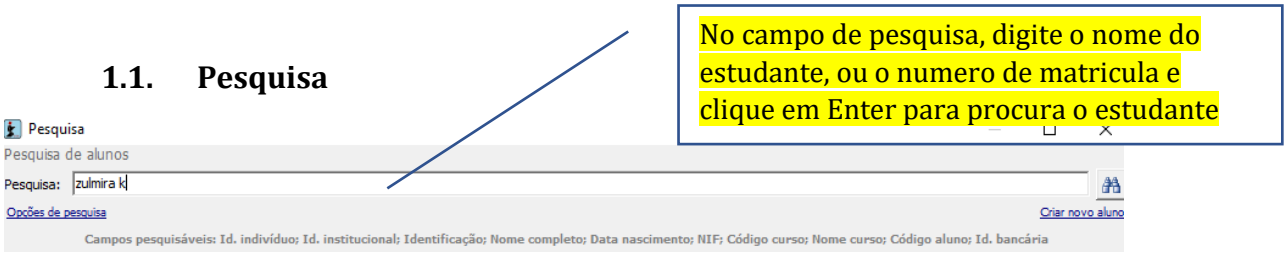
COMO CRIAR UM HISTORICO ?

Para criar histórico De um estudante, é necessário, em primeiro lugar procurar o estudante.

Vamos procurar um estudante!

1. Manutenção > Aluno

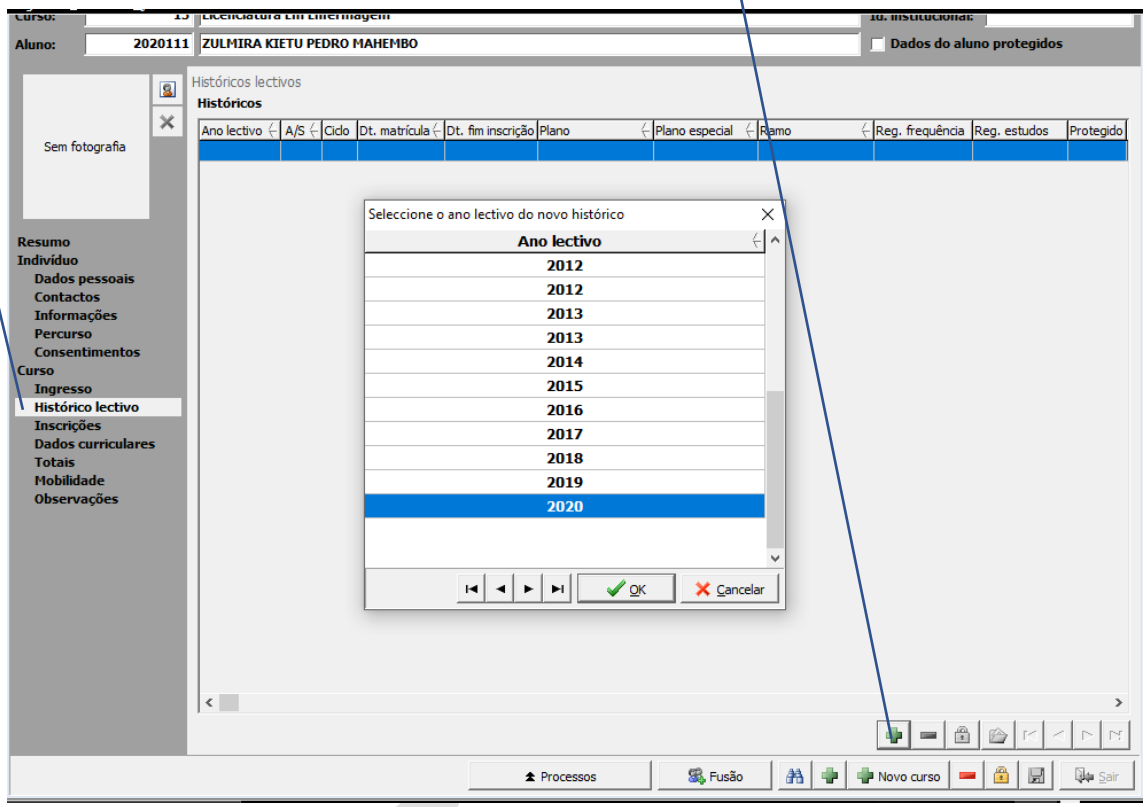
1.1. Pesquisa



Clique **histórico letivo**

Depois de clicar em histórico clica no botão +(mais) para adicionar histórico

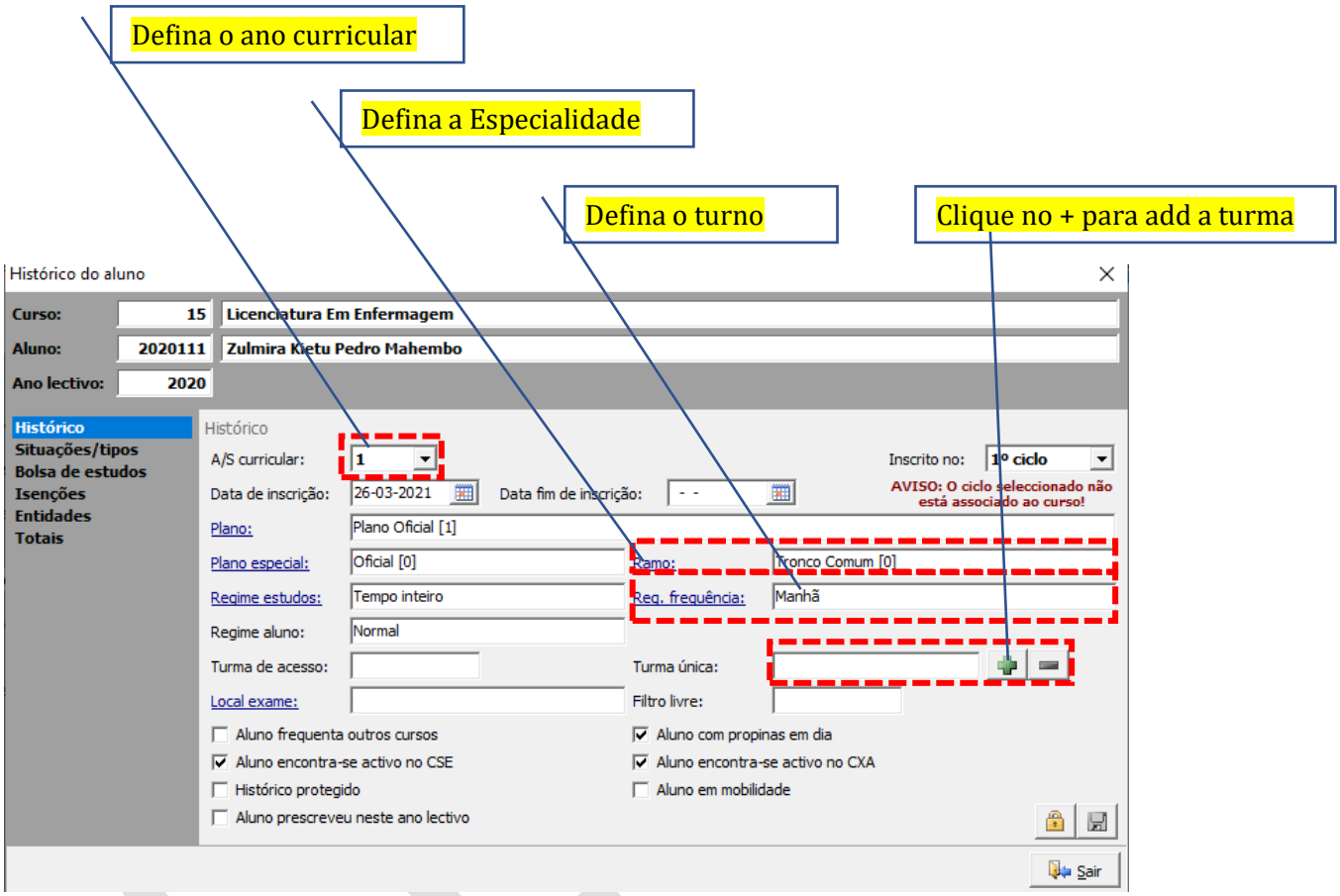
1.2. Criar Histórico



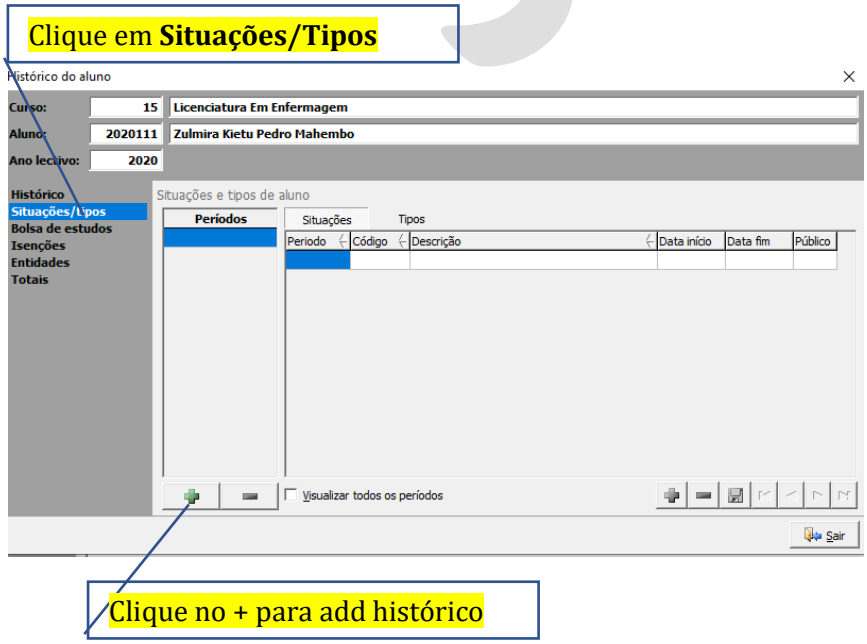
Tão logo seja criado o histórico, aparecerá uma janela de histórico, com varios campos para o preenchimento.

O campos para serem preenchidos foram marcados com um retângulo vermelho na imagem a seguir.

1.3. Preencher a janela do Histórico



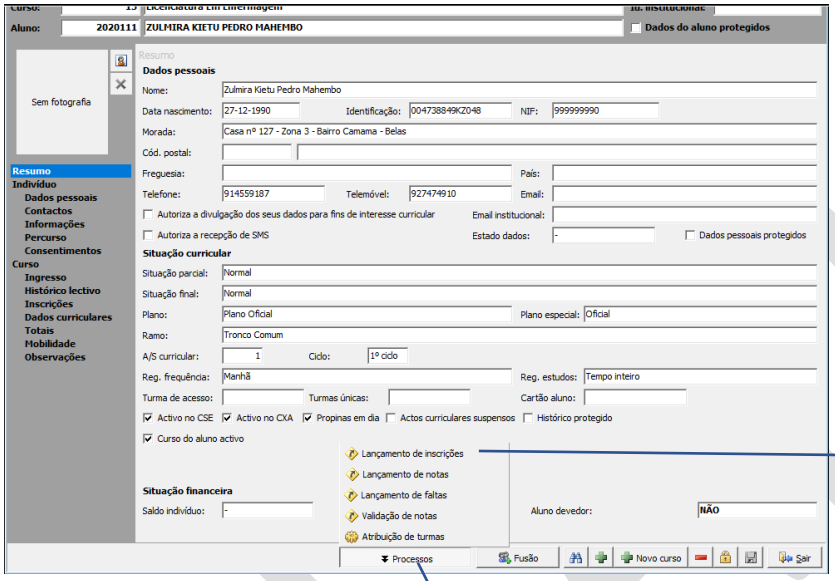
1.4. Adicionar Semestre



COMO INSCREVER UM ESTUDANTE NAS DISCIPLINAS

Para inscrever um estudante nas disciplinas é necessário aceder a ficha do estudante. Já na ficha do estudante devemos seguir os seguintes passos: ´

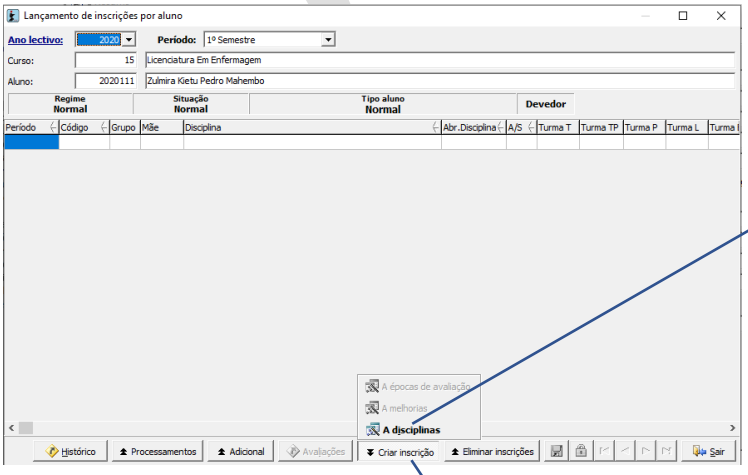
1. **Clicar em Processos > Inscrições**



Clique em Lançamento de Inscrições

Clique m processos

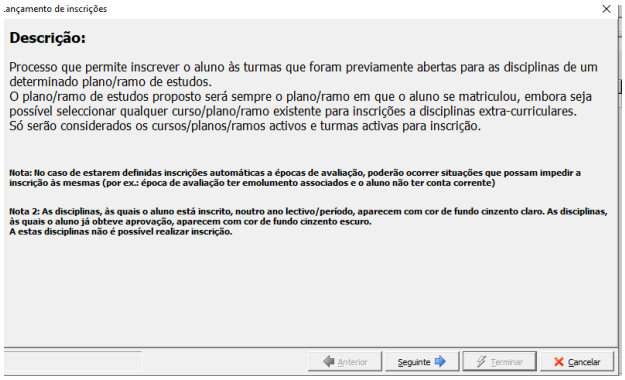
2. **Clicar em Criar em Inscrições > A Disciplinas**



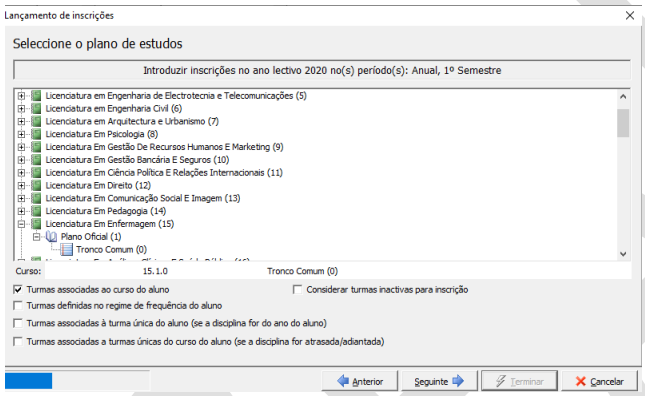
Clique A Disciplina

Clique em criar inscrição

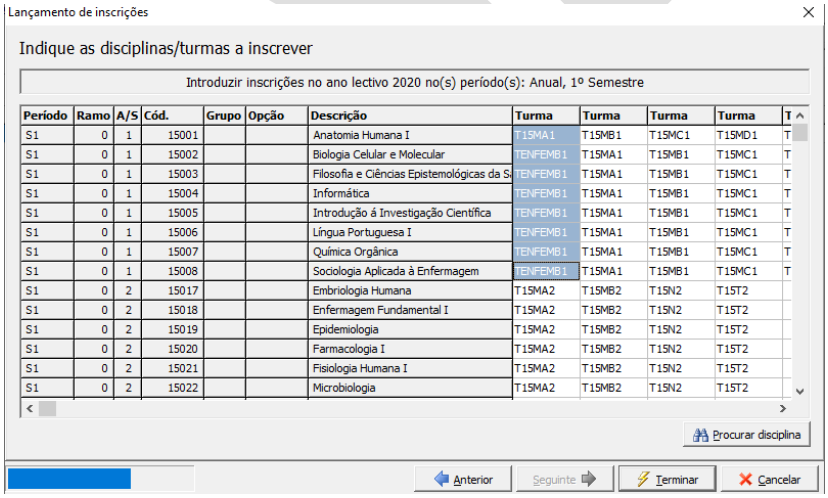
2.1. Passos seguintes



Clique em **Seguinte**



Seleciona o Curso da estudante



Período	Ramo	A/S	Cód.	Grupo	Opção	Descrição	Turma	Turma	Turma	Turma	T
S1	0	1	15001			Anatomia Humana I	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T15MD1	T
S1	0	1	15002			Biologia Celular e Molecular	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15003			Filosofia e Ciências Epistemológicas da S	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15004			Informática	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15005			Introdução á Investigação Científica	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15006			Língua Portuguesa I	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15007			Química Orgânica	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	1	15008			Sociologia Aplicada à Enfermagem	TENFEMB1	T15MA1	T15MB1	T15MC1	T
S1	0	2	15017			Embriologia Humana	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	
S1	0	2	15018			Enfermagem Fundamental I	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	
S1	0	2	15019			Epidemiologia	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	
S1	0	2	15020			Farmacologia I	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	
S1	0	2	15021			Fisiologia Humana I	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	
S1	0	2	15022			Microbiologia	T15MA2	T15MB2	T15N2	T15T2	

Dê um clique na turma para selecionar a disciplina…

Para cada disciplina de um clique na turma….

Feito isto, clique em terminar

FIM

SEAD

MANUAL BASICO DO CXA

SITEMA DE CONTROLO DE TESOURARIA

Formador: Eliseu Domingos | elitdomingos@gmail.com

Sumário

COMO ALTERAR A SENHA PELO CXA? 1
COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO? 3

SEAD

Seja bem-vindo ao SIGES, Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior. O SIGES é um sistema informático de gestão académica, composto por vários módulos, integrados entre si e em contínua evolução, que podem agrupar as seguintes áreas: académica, financeira, recursos humanos, serviço docente e atendimento web.

A presente documentação, é um tutorial básico sobre o uso do cxa

O QUE É O CXA?

Módulo de Controle e Gestão de Tesouraria que permite a gestão de conta corrente de alunos, candidatos, funcionários, e de outras entidades externas à gestão académica. O CXA é certificada pela Direcção Geral de Contribuição e Impostos – Ministério das Finanças, como aplicação de facturação reconhecida

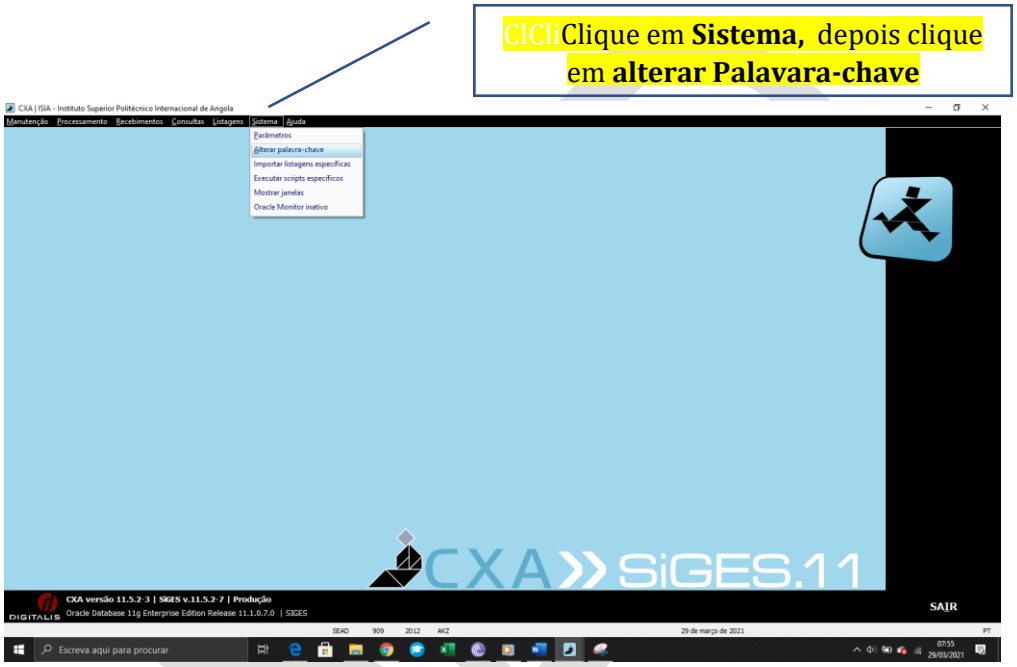
COMO ALTERAR A SENHA PELO CXA?

1. **FAZER LOGIN**

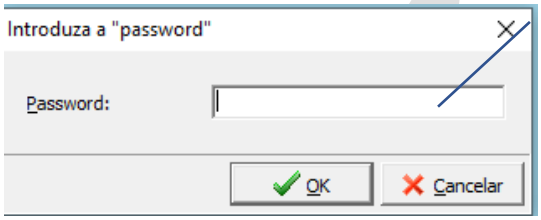
   Insira o seu utilizador e a Senha:

Feito o login, aparecerá o ambiente de trabalho do CXA.

2. SISTEMA > ALTERAR PALAVRA-PASSE



2.1. Introduza a senha atual



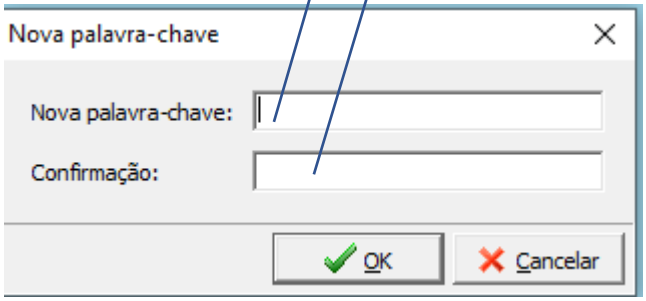
Insira a senha atual

Nova senha

Confirma a nova senha

Depois clique **OK**

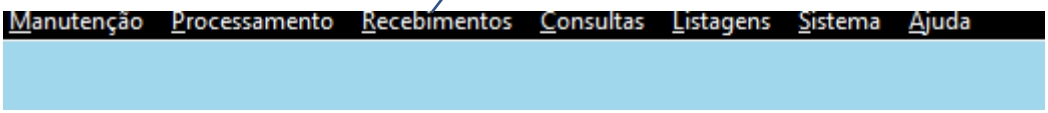
2.2. Introduza a senha atual



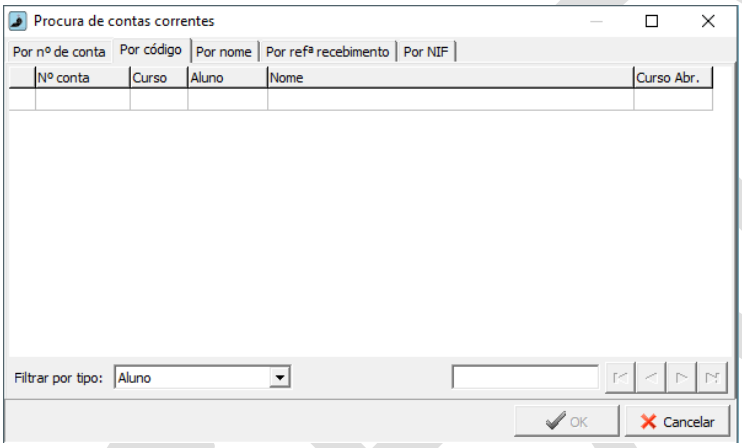
COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO?

1. Recebimento

Clique em **Recebimento** para iniciar um recebimento



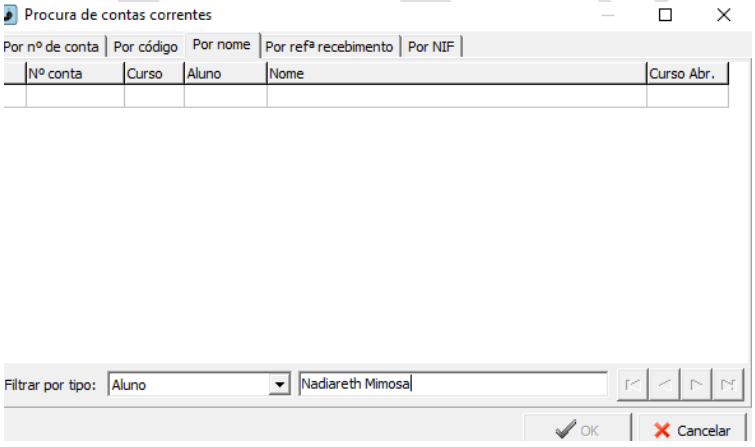
2. Procura o Estudantes (ContaCorrente)



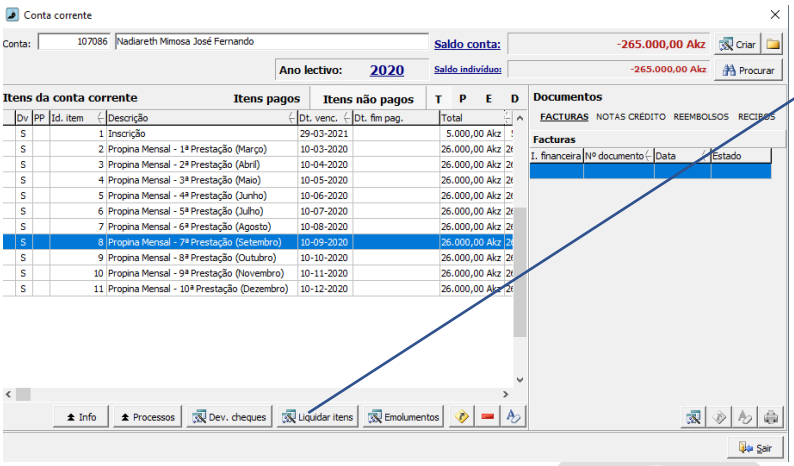
A pesquisa de estudantes pode ser feita de diversas formas:

Por nome, por nº de conta, por codig, por ref. Recebimento e por NIF

Neste exemplo: a pesquisa será por nome



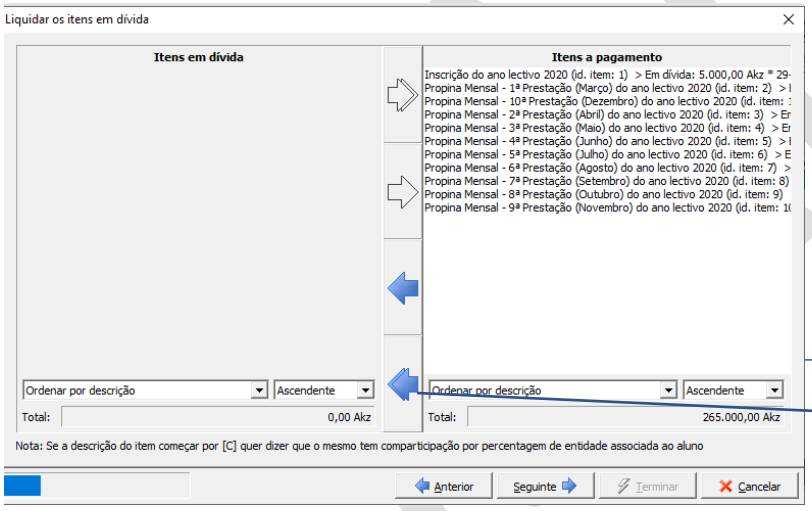
3. Liquidar Item



Liquidar Item

Seleciona a mensalidade e clique em liquidar item

4. Seleção do Item



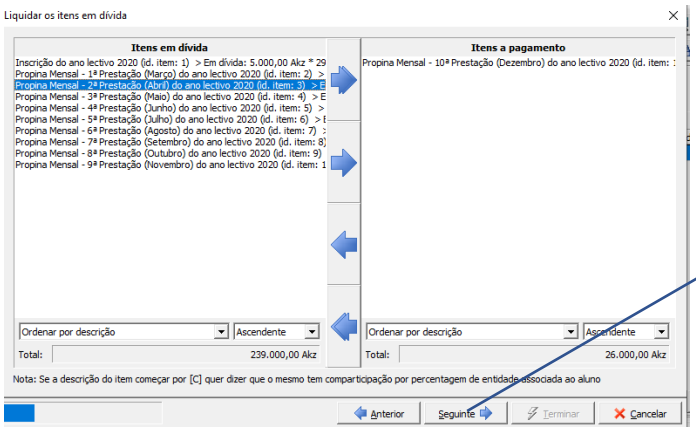
Depois que clicares em liquidar item, todos os item em dividas, passarão para a coluna Item a pagamento….

Para prudência volte todos os itens na coluna item em divida, clicando na seta voltada para esquerda

Passar o itens todos para outra coluna

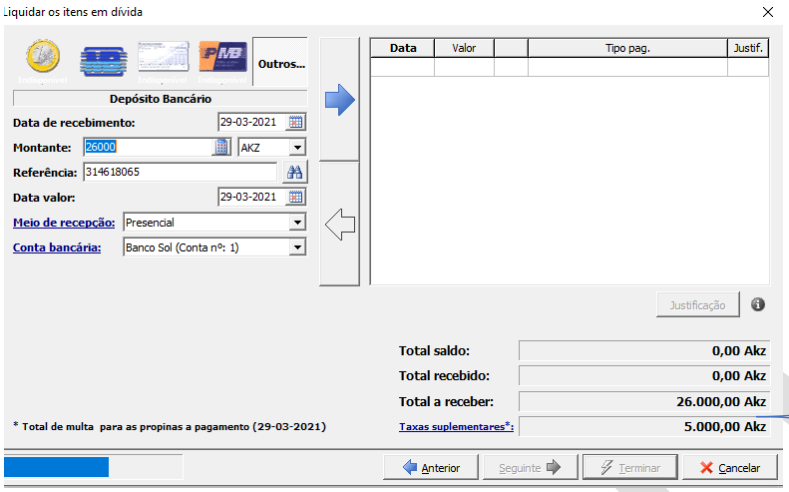
Depois, selecione um item de cada vez, com duplo clique no item. Como mostra a imagem a seguir

5. Clique em Seguinte



Clique em **Seguinte**

6. Preencha os detalhes do pagamento



Ao registar um pagamento é necessário informar o:

***modo de pagamento**: Tipo de pagamento*

***Montante:** Valor do ticket ou do deposito*

***Referencia**: Referencia do pagamento*

***Data do Valor:** Data em que o estudante pagou no Banco*

***Data do Recebimento:** Data em que está a ser registado o pagamento no sistema*

***Meio de recepção**: Presencial ou correio*

***Conta Bancaria**: Escolha a conta de acordo ao comprovativo*

Depois de preenchido clique em seguinte, depois em terminar e aguarde a impressão do recibo

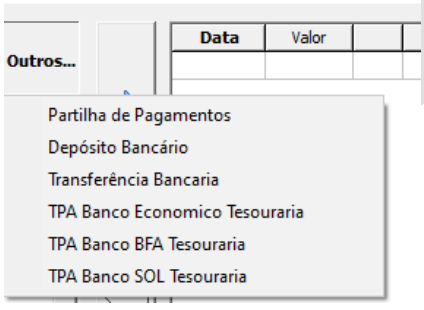
Modos de Pagamento

Moeda

TPA

Numério

VISA



Outros:

- Partilha de Pagamento
- Depósito Bancário
- TPA B.Economico
- TPA BFA

TPA SOL

FIM

Instituto Superior Politecnico Superior Privado da Catepa

Aprovado pelo Decreto-Lei Presidencial nº 132/17 de 09 de junho de 2017

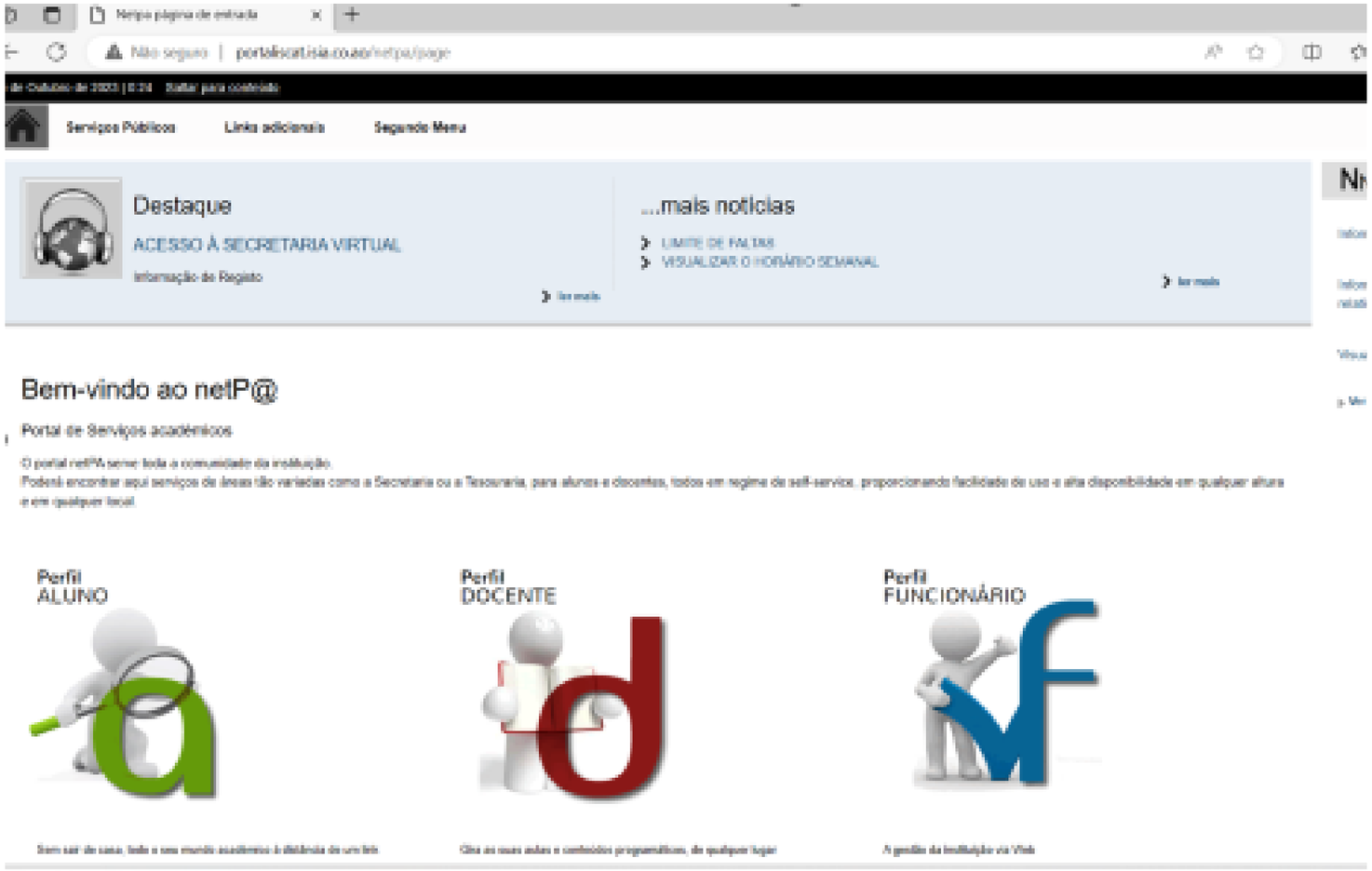
INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

PLANO DE FORMAÇÃO ACADÉMICA

O PROFESSOR E O PORTAL ACADÉMICO

Seminário de Capacitação Pedagogica 2023-24

Tópicos



1. Acessar acessar o portal
2. Fazer o login
3. Visualizar estudantes inscritos
4. Lançar notas

O PORTAL

1

O portal do professor é uma plataforma digital que permite aos professores gerenciar as actividades educacionais de forma mais eficiente.

.

2

Actualmente a funcionalidade mais utilizada pelos professores tem sido o lançamento dos resultados das avaliações.

3

Os estudantes também têm acesso ao portal, e é importante que o professor tambem saiba como ajuda-lo a acessar o portal.

4

A lista de estudantes Inscritos a **cadeira** que o professor Leciona pode ser visualizada apartir do portal

Para acessar o portal o professor pode acessar o seguinte link:

Links para acesso

LINK 1
www.portaliscat.isia.co.ao

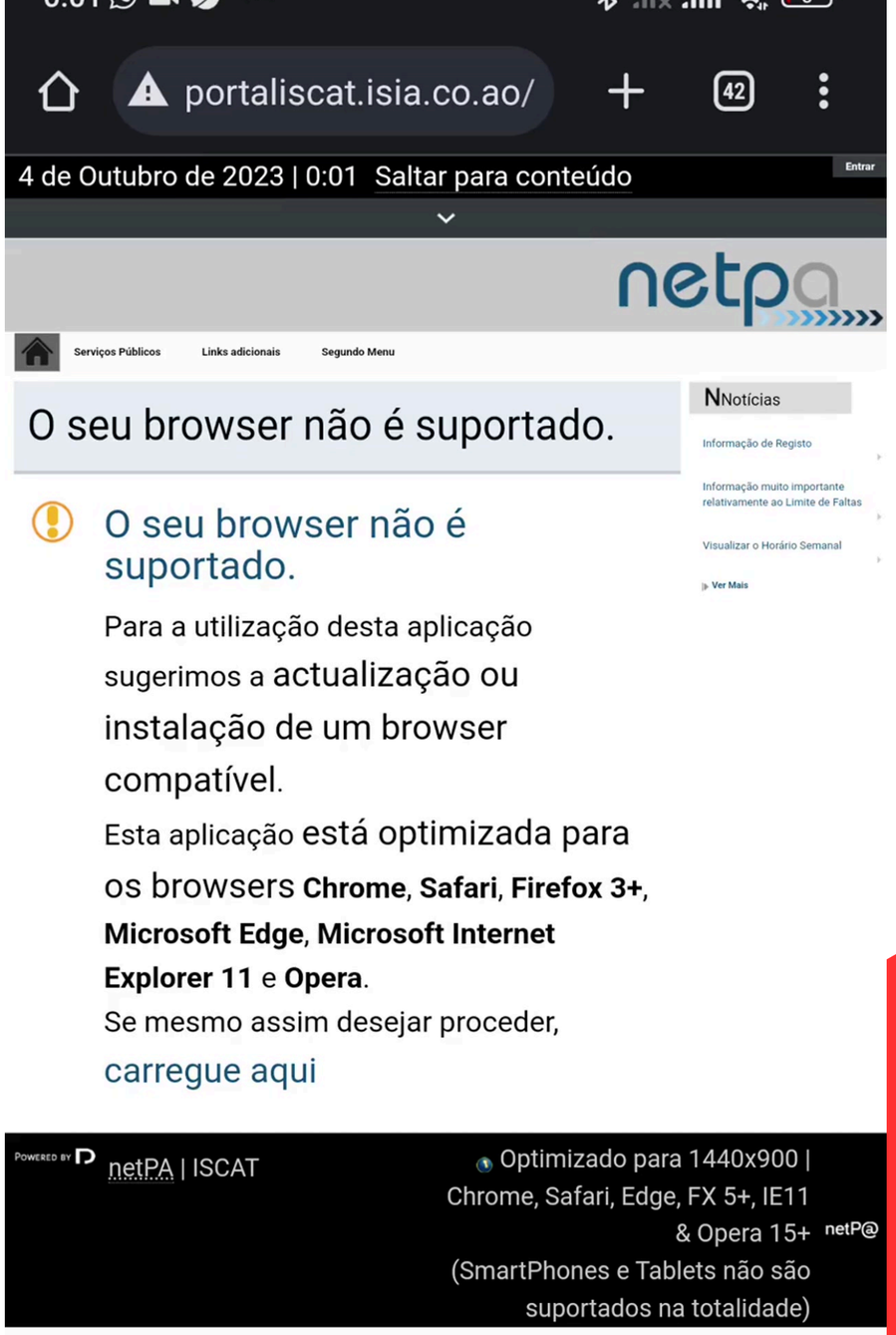
LINK 2
160.242.16.14

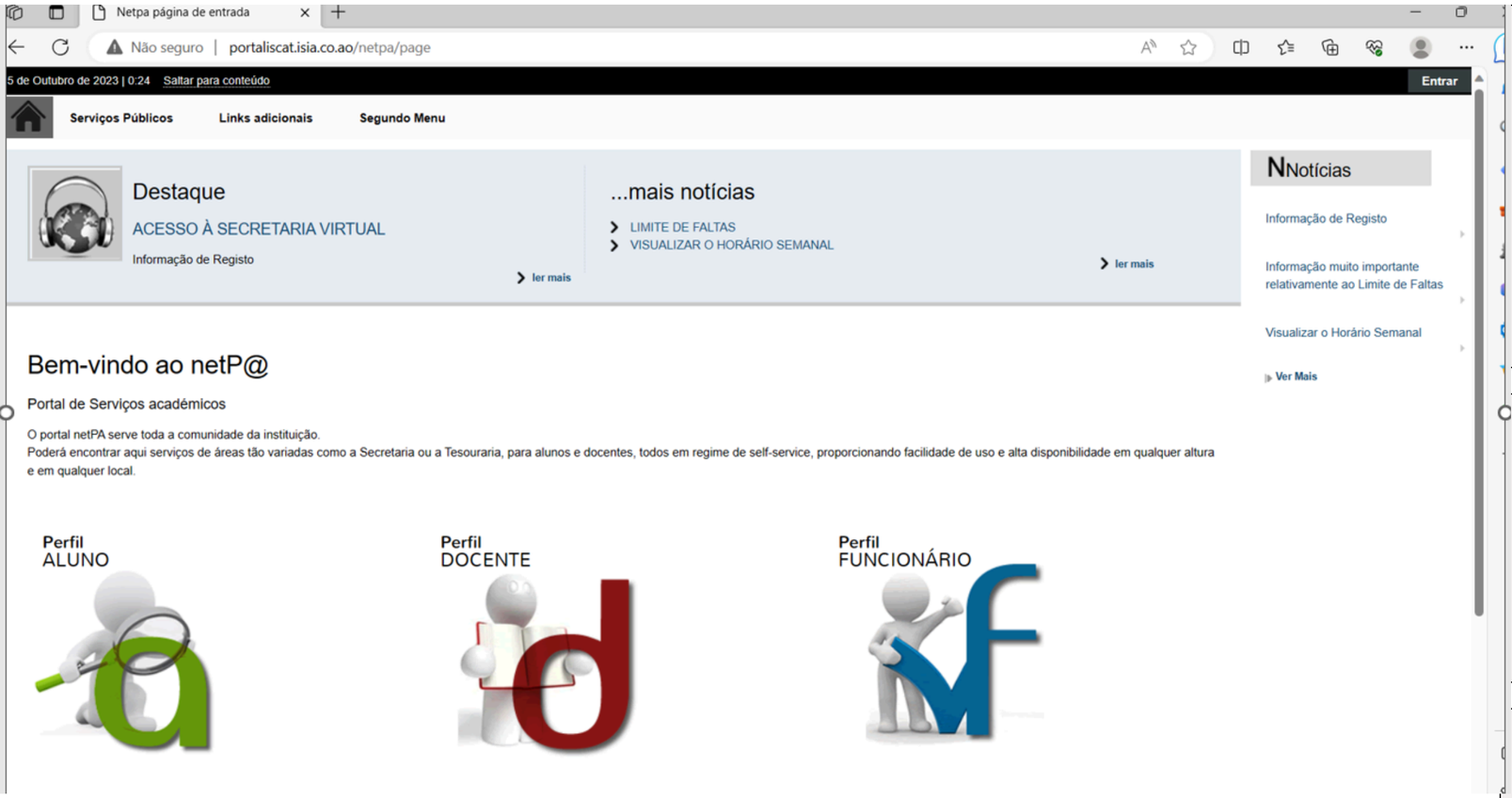
LINK 3
192.168.1.6 (apenas com a rede da instituição)

LINK 4
www.iscat.isia.co.ao
website da instituição

Instituto Superior Politecnico Privado da Catepa

utilização do Portal no Telefone





utilização do Portal

•No canto superior esquedo existe um botão ENTRAR.

•

Ao apertar aparece um janela de login.

No Primeiro Acesso Precisamos Registar a nossa conta (Válido para Professores e Alunos)

No campo usuário colocamos o código do professor e na password a nossa senha.

É aconselhável a alteração da senha logo após o primeiro acesso

Não seguro | 160.242.16.14/netpa/page

5 de Outubro de 2023 | 11:07 Saltar para conteúdo Entrar

Serviços Públicos Links adicionais Segundo Menu

Destaque

ACESSO À SECRETARIA VIRTUAL

Informação de Registo

ler mais

...mais notícias

- LIMITE DE FALTAS
- VISUALIZAR O HORÁRIO SEMANAL

ler mais

NNotícias

Informação de Registo

Informação muito importante relativamente ao Limite de Faltas

Visualizar o Horário Semanal

Ver Mais

Bem-vindo ao netP@

Portal de Serviços académicos

O portal netPA serve toda a comunidade da instituição.
Poderá encontrar aqui serviços de áreas tão variadas como a Secretaria ou a Tesouraria, para alunos e docentes, todos em regime de self-service, proporcionando facilidade de uso e alta disponibilidade em qualquer altura e em qualquer local.

Perfil
ALUNO

Sem sair de casa, todo o seu mundo académico à distância de um link

Perfil
DOCENTE

Gira as suas aulas e conteúdos programáticos, de qualquer lugar

Perfil
FUNCIONÁRIO

A gestão da instituição via Web

MINHA INFORMAÇÃO

CONSULTAR CONSULTAR ALUNOS

Consultar alunos

MINHA INFORMAÇÃO

Dados Pessoais >
Horário >
Códigos Identificação Docente >
Consentimentos >

ÁREA DE CONSULTAS

CONSULTAR PAUTAS

Consulta Pautas de Inscrição

ÁREA DE CONSULTAS

- Consultar Alunos
- Alunos inscritos UC
- Alunos inscritos época avaliação
- Consultar Salas
- Faltas de Alunos
- Pautas de Avaliação
- Reabertura de Pautas

ATIVIDADES LETIVAS

LANÇAR SUMÁRIOS

Lançamento Sumários

LANÇAR NOTAS

Lançamento de Notas

ATIVIDADES LETIVAS

- Gerir Avaliações >
- Lançar Sumários >
- Lançar Notas >
- Aprovar Pedidos de Revisão de Notas >
- Reservar Salas >

ATIVIDADES NÃO LETIVAS

CONSULTAR CONSULTAR ALUNOS

Consultar alunos

MINHA INFORMAÇÃO

Dados Pessoais >
Horário >
Códigos Identificação Docente >
Consentimentos >

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

Muito Obrigada

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

Manual para
SECRETÁRIA

Formação de pessoal

técnico administrativo

ÍNDICE

Conteúdo

Manual Secretaria 3

1. CSS: 3
2. SIA: 6
3. CSE: 7
4. CXA: 7

COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO 7

Recebimento 7

Procura o Estudantes (ContaCorrente) 8

Liquidar Item 9

OBJECTIVO

Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do SIGES utilizadas pela secretaria.

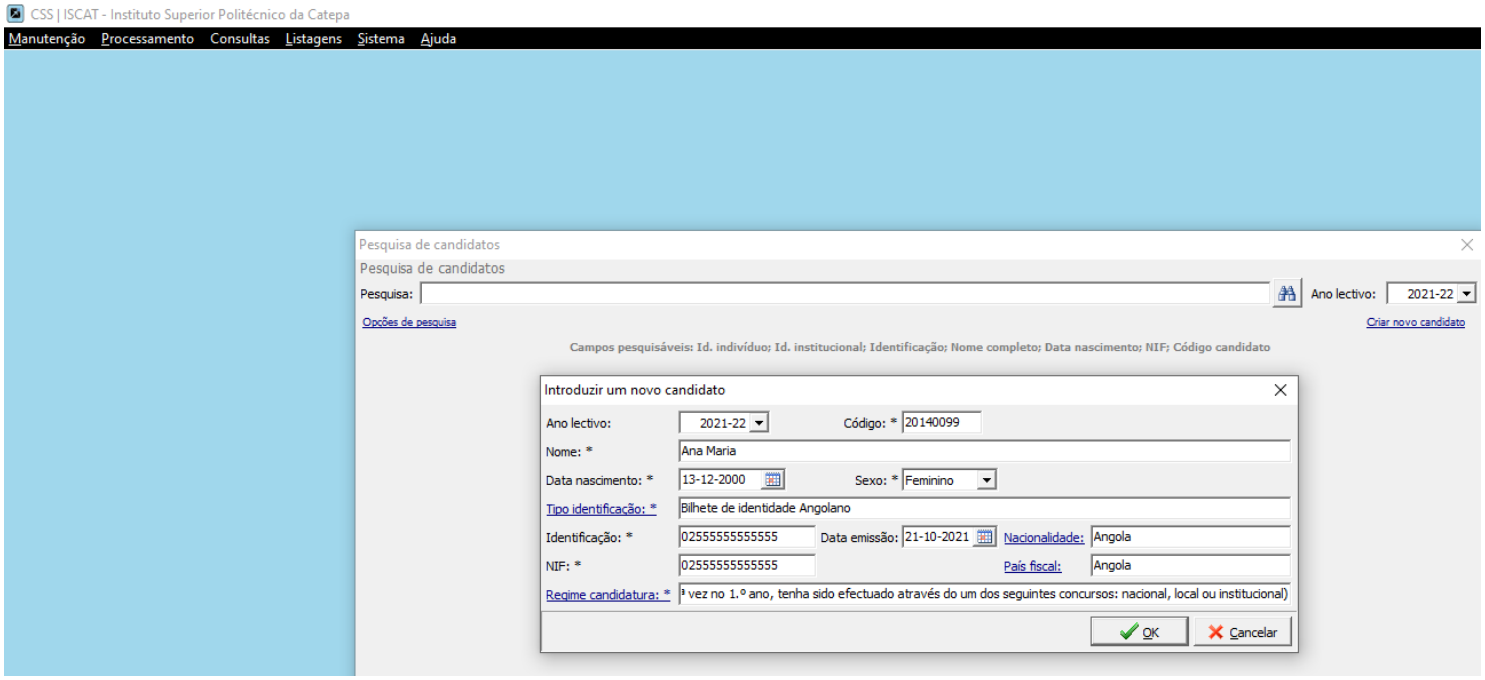
Específicos

- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição dos novos estudantes apartir do CSS.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do SIA para a matrícula dos estudantes.
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, a inscrição a épocas de avaliação
- Aplicar com maior eficiência e rentabilidade, as funcionalidades do CXA para registros de pagamentos.

1. CSS: Inscrição de novos candidatos

A inscrição de novos estudantes é o primeiro contacto com o estudante, por isso é importante preencher todos os dados pessoais e académicos disponíveis do estudante. Para inscrever um novo estudante segue-se o seguinte caminho:

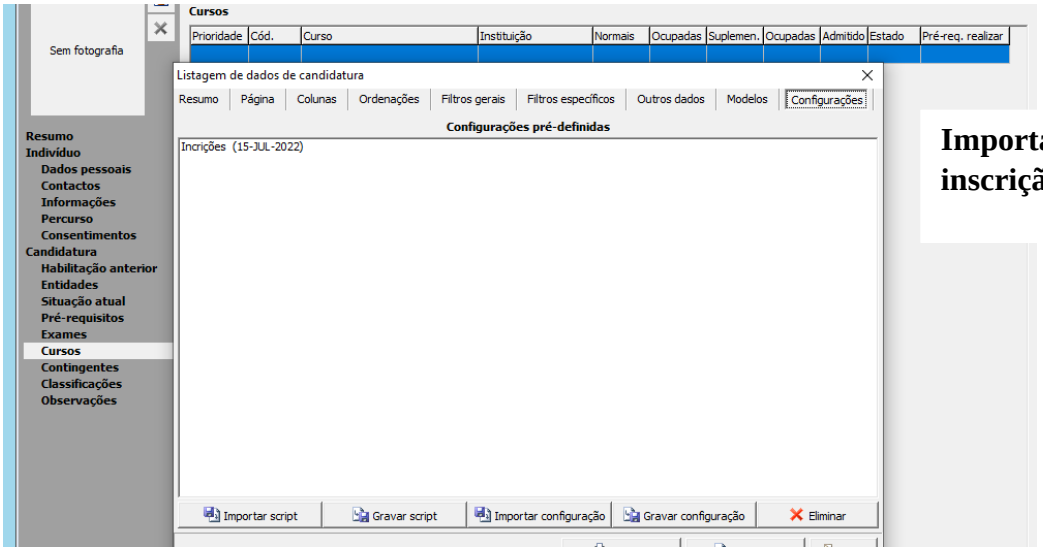
Manutenção → Candidato → Criar novo Candidato



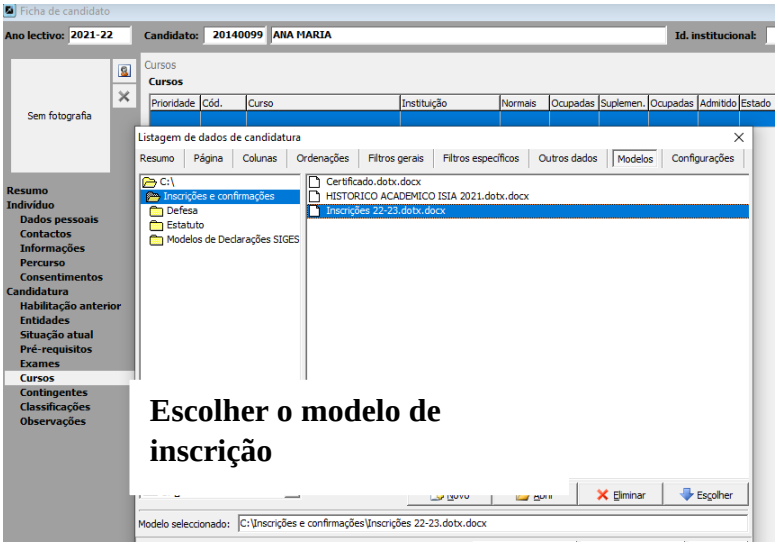
Apos preencher e dar o OK, abrira a ficha do candidato em que se deve preencher obrigatoriamente e de maneira correta as informações que aparecem nos menus descritos abaixo.

- Dados pessoais: Dados do BI
- Contactos: moradas e contactos
- Habilitação anterior: dados da ultima formação académica
- Situação actual: marcar candidato inscrito no curso atribuído
- Cursos: Definir prioridades → Seguinte→ **+** → escolher o curso e ok.

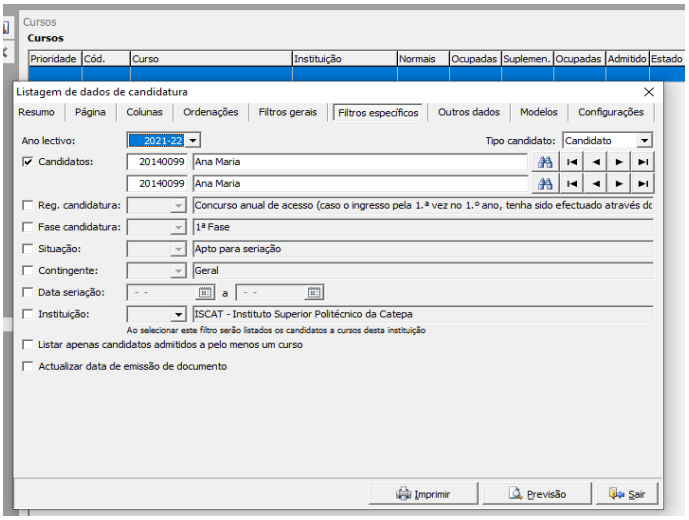
Imprimir ficha de inscrição: Listagem →Candidaturas → Dados de Candidatura.

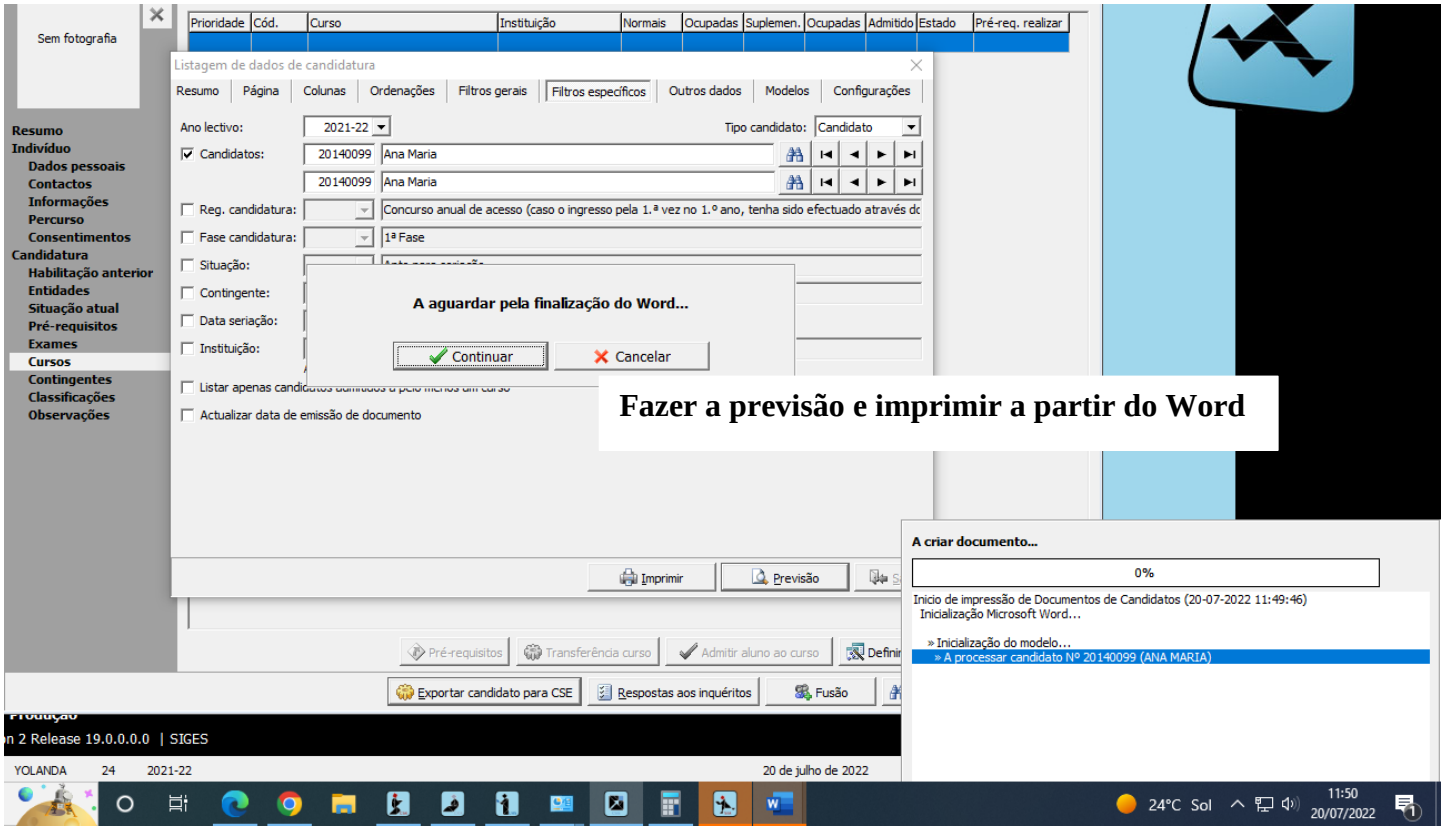


Importar a configuração de inscrição

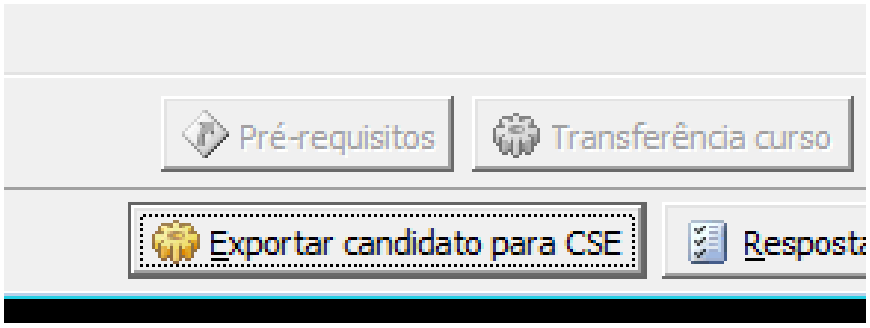


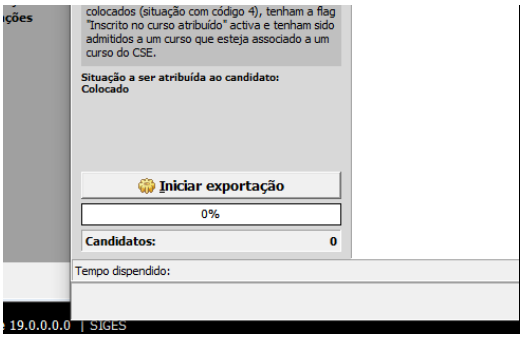
Especificar o estudante





No momento da matrícula destes candidatos, tem de ser feita a exportação destes para o CSE

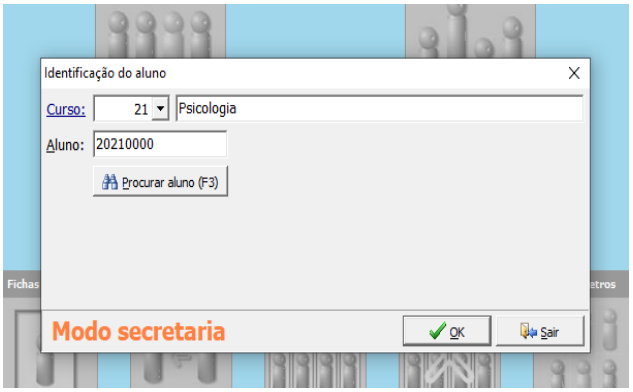


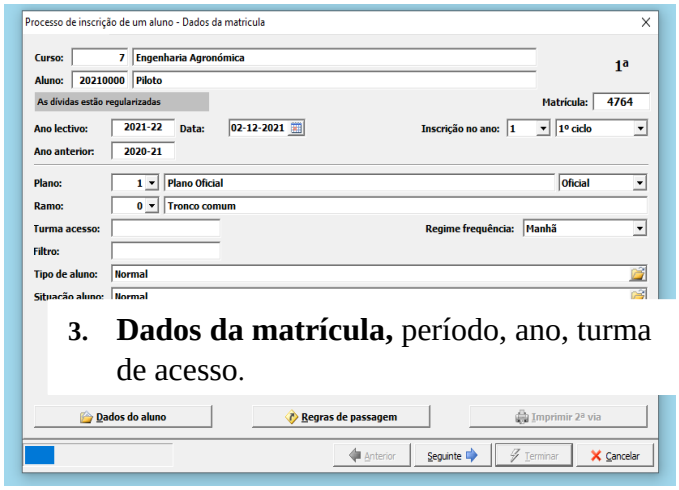


2. SIA: Confirmação de matrícula para todos estudantes

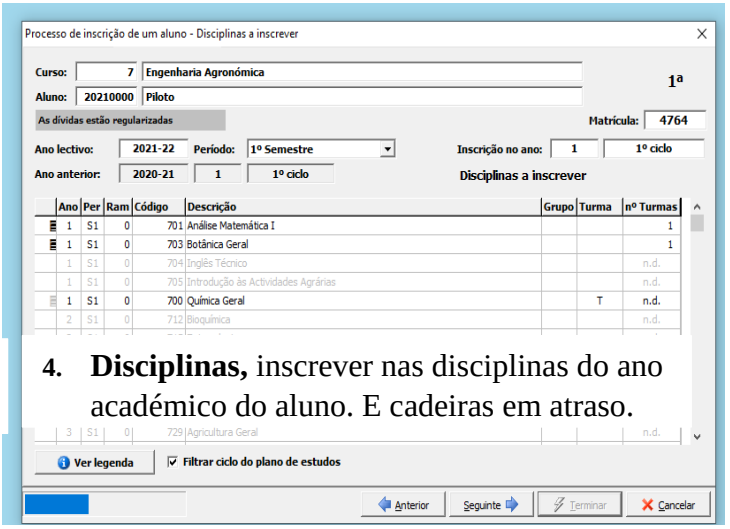
1. **Página inicial do SIA,** pala lançar inscrição dar um clique em lançar inscrição.

2. **Buscar estudante,** filtrar o curso e o

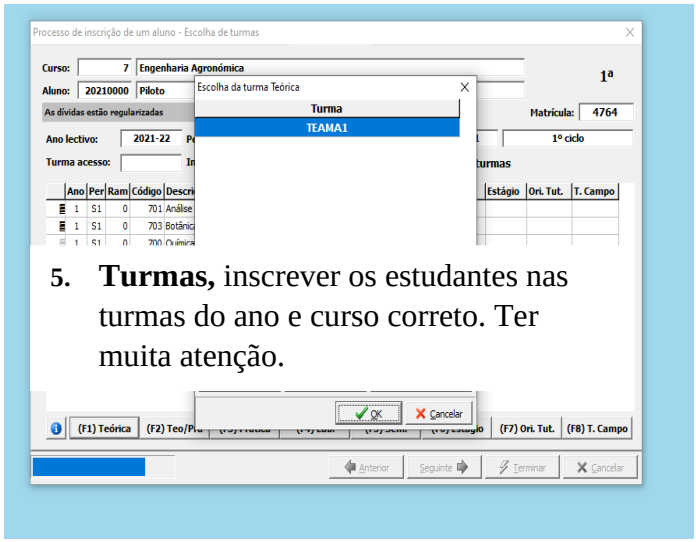




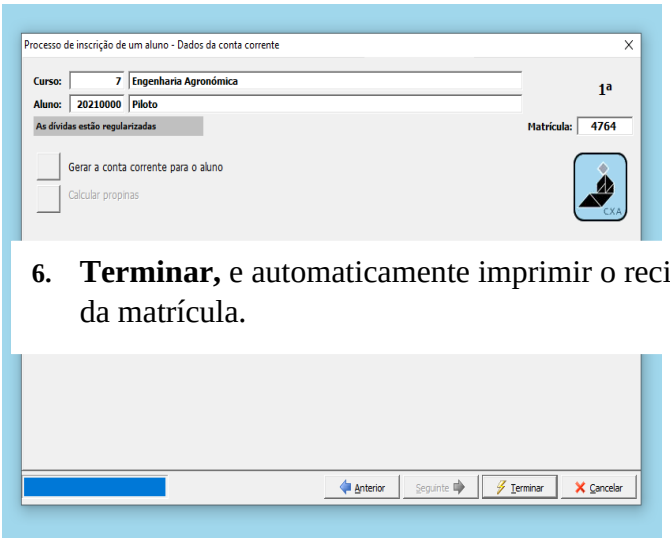
3. **Dados da matrícula,** período, ano, turma de acesso.



4. **Disciplinas,** inscrever nas disciplinas do ano académico do aluno. E cadeiras em atraso.



5. **Turmas,** inscrever os estudantes nas turmas do ano e curso correto. Ter muita atenção.

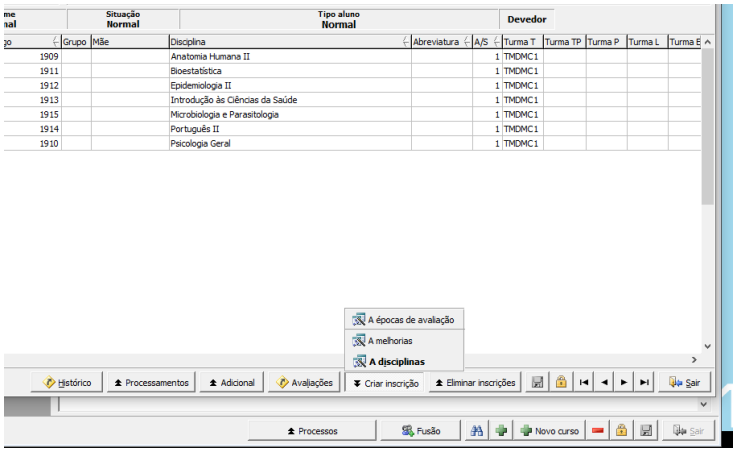


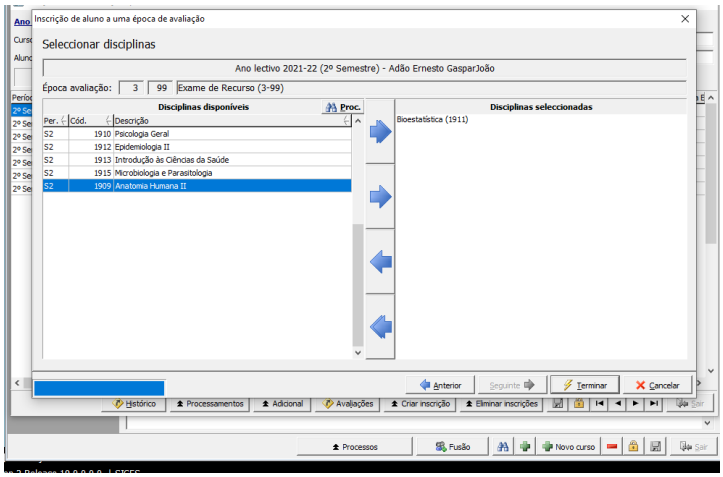
6. **Terminar,** e automaticamente imprimir o recibo da matrícula.

3. CSE: gestão do histórico académico do aluno

Para fazer a Inscrição a épocas de avaliação (Recurso, Exame especial, exame extraordinário...), deve-se:

Abrir a ficha do estudante → Processos → Lançamento de inscrições → Cria Inscrição → Épocas de avaliação → Escolher a época → Escolher a disciplina → terminar.

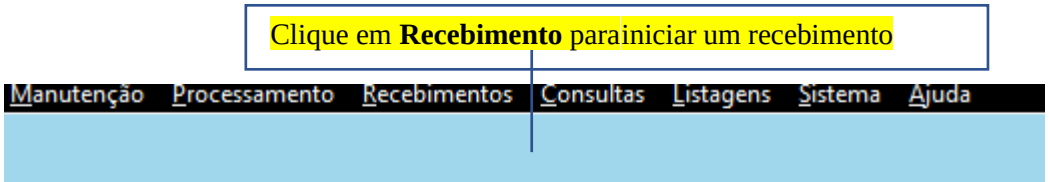




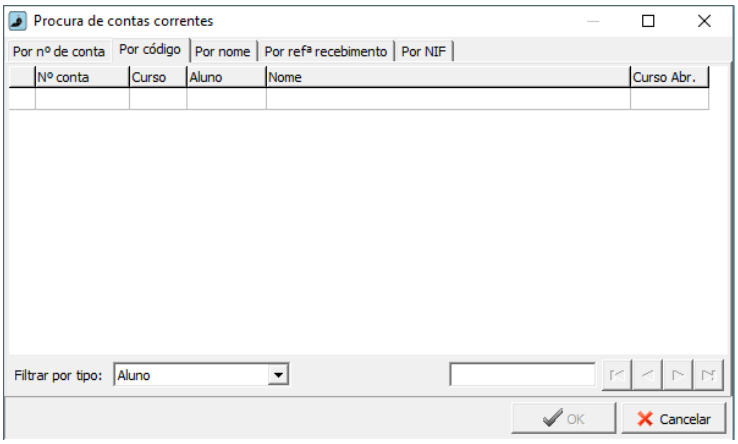
4. CXA: Lançamento de Pagamentos

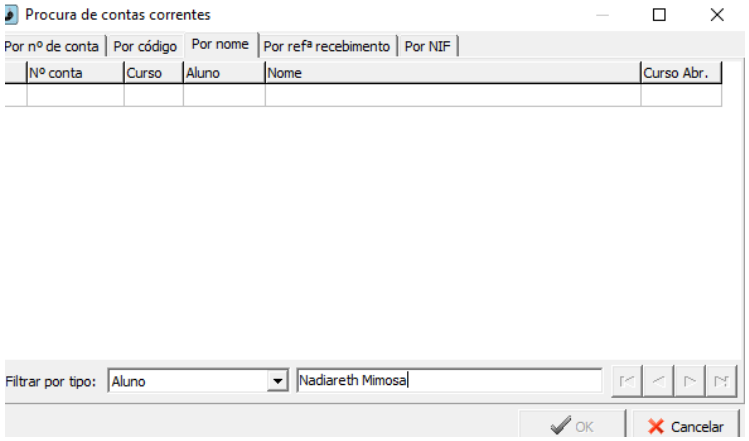
COMO LIQUIDAR UM PAGAMENTO

Recebimento



Procura o Estudantes (ContaCorrente)



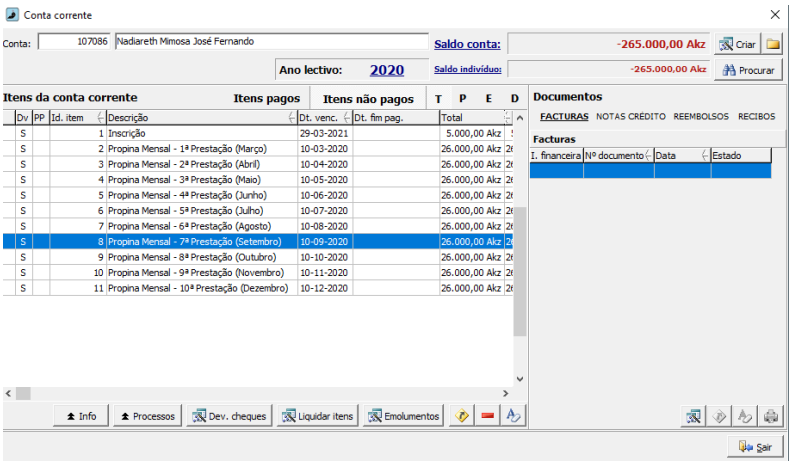


A pesquisa de estudantes pode ser feita de diversas formas:

Por nome, por nº de conta, por codig, por ref. Recebimento e por NIF

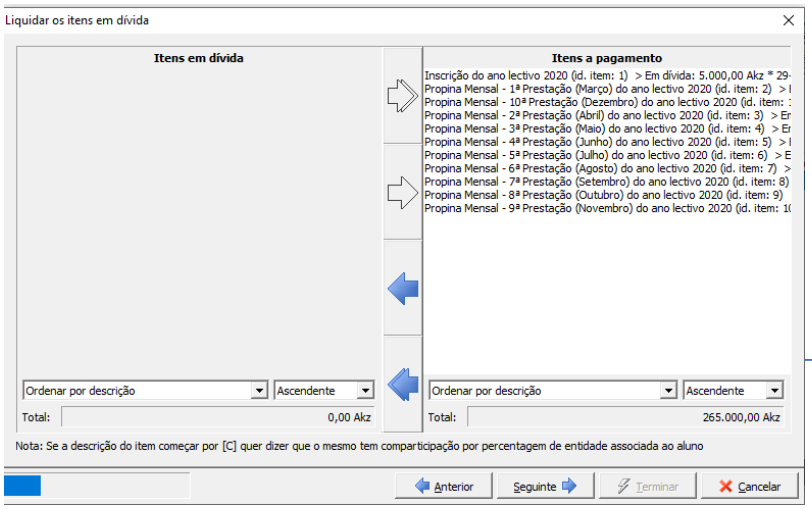
Neste exemplo: a pesquisaserá por nome

Liquidar Item



Liquidar Item

Seleção do Item



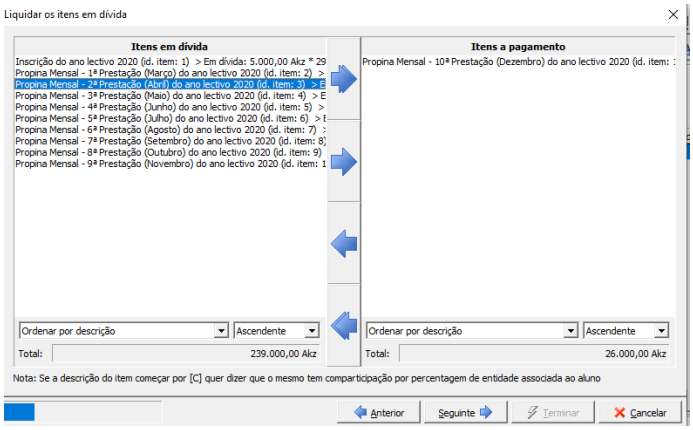
Depois que clicares em liquidar item, todos os item em dividas, passarão para a coluna Item a pagamento….

Para prudência volte todos os itens na coluna item em divida, clicando na setavoltada para esquerda

Passar o itens todos para outra coluna

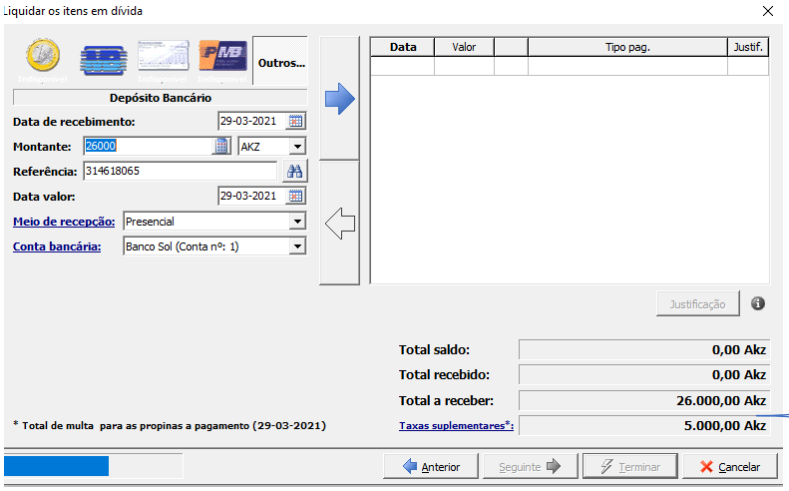
Depois, selecione um item de cada vez, com duplo clique no item. Como mostra a imagem a seguir

Clique em Seguinte



Clique em **Seguinte**

5. Preencha os detalhes do pagamento



Ao registar um pagamento é necessário informar o:

***modo de pagamento**: Tipo de pagamento*

***Montante:** Valor do ticket ou do deposito*

***Referencia**: Referencia do pagamento*

***Data do Valor:** Data em que o estudante pagou no Banco*

***Data do Recebimento:** Data em que está a ser registado o pagamento no sistema*

***Meio de recepção**: Presencial ou correio*

***Conta Bancaria**: Escolha a conta de acordo ao comprovativo*

Depois de preenchido clique em seguinte, depois em terminar e aguarde a impressão do recibo

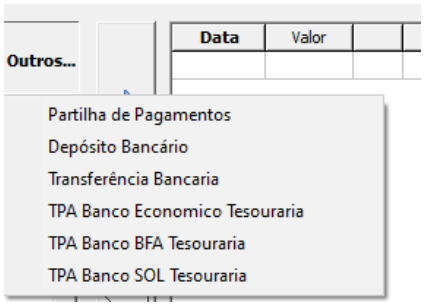
Modos de Pagamento

Moeda

TPA

Numério

VISA

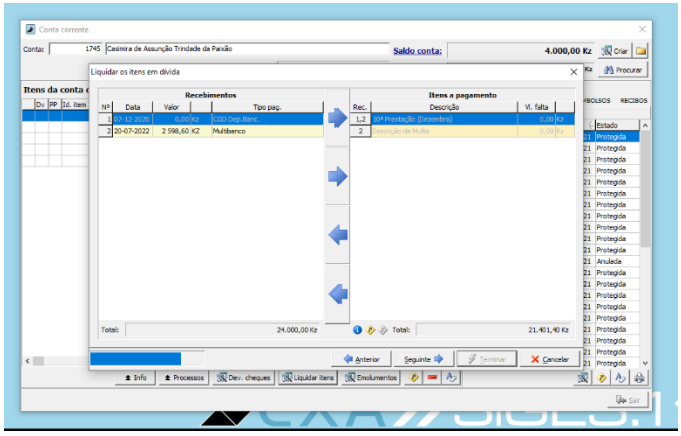


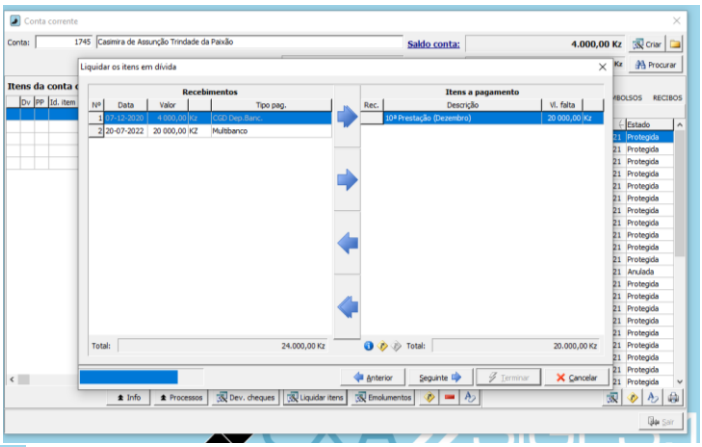
Outros:

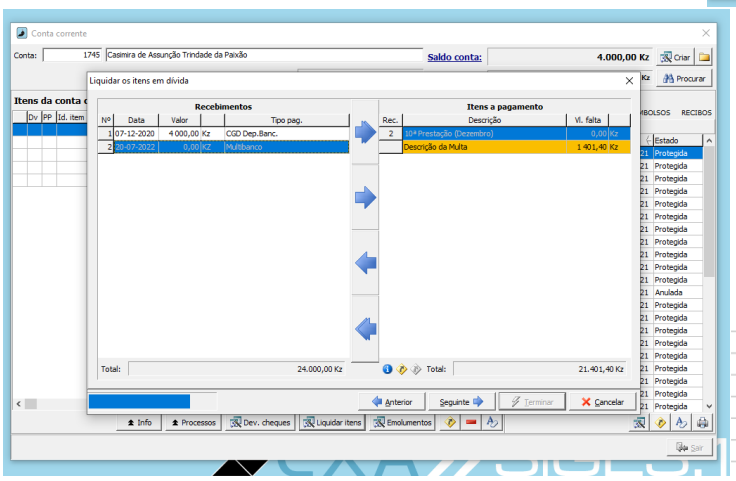
- Partilha de Pagamento
- Depósito Bancário
- TPA B.Economico
- TPA

BFATPA

Especificar os depósitos a utilizar no pagamento, através das setas. As duplas movem todos recebimentos, e as simples movem apenas um dos recebimentos especificados.







Pagamento de Propina de Cadeira em Atraso

- Todas as cadeiras em atraso devem ser matriculadas pelo **SIA.**
- Posteriormente no **CXA** ao calcular as propinas das cadeiras, e vão aparecer o nº de meses de acordo a quantidades de cadeiras em atraso matriculadas no ano corrente.

14	6ª Prestação (Março)	11-03-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
15	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
16	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
17	7ª Prestação (Abril)	10-04-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
18	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
19	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
20	8ª Prestação (Maio)	10-05-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
21	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
22	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
23	9ª Prestação (Junho)	10-06-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
24	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
25	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N
26	10ª Prestação (Julho)	10-07-2024		5.850,00 Kz	5.850,00 Kz N

JÁ ESTÁ DISPONÍVEL O PORTAL DO ALUNO

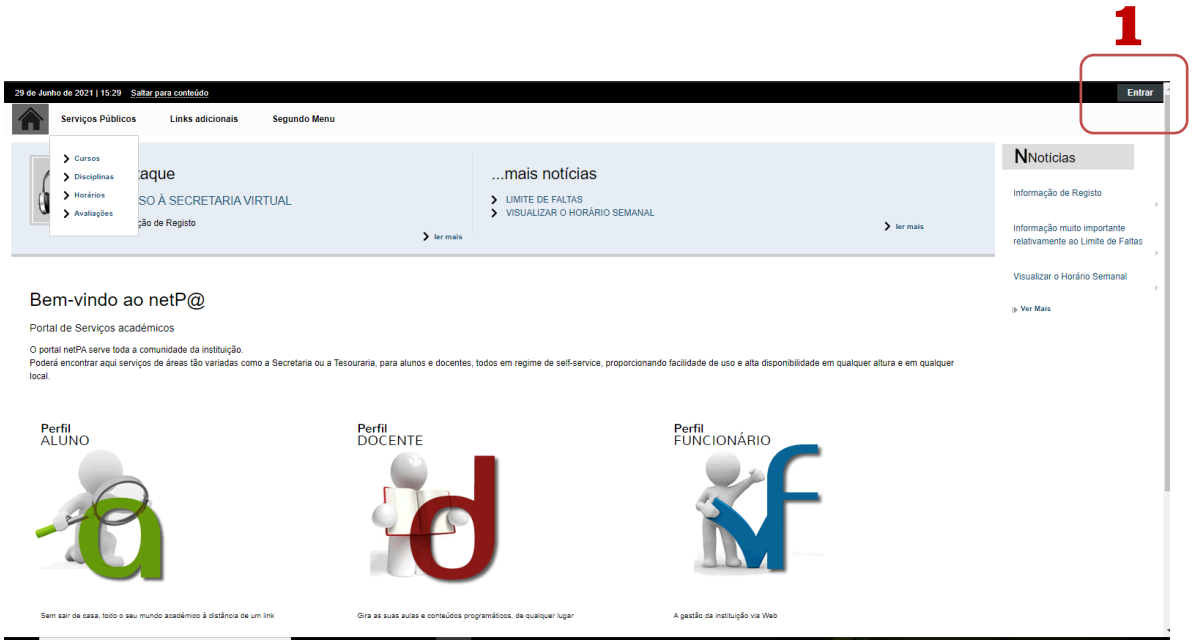
Prezado(a) Estudante:

Seja bem-vindo ao SIGES, Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior. O SIGES é um sistema informático de gestão académica, composto por vários módulos, integrados entre si e em contínua evolução, que podem agrupar as seguintes áreas: académica, financeira, recursos humanos, serviço docente e atendimento web.

Com o objectivo de fidelizar e flexibilizar as relações entre do ISCAT e o seu Corpo Discente, disponibilizamos através do Portal NetP@ com o acesso à Secretaria Virtual que possibilitará aceder a um conjunto de serviços.

Para aceder ao portal académico informe o endereço **http://portaliscat.isca.isia.co.ao** (browser: Firefox3+ , Chrome, Safari ou Internet Explorer 10).

PAGINA INICAL – LOGIN E AUTO-REGISTO



*Na pagina inicial, clique no canto superior direito em **Entrar***

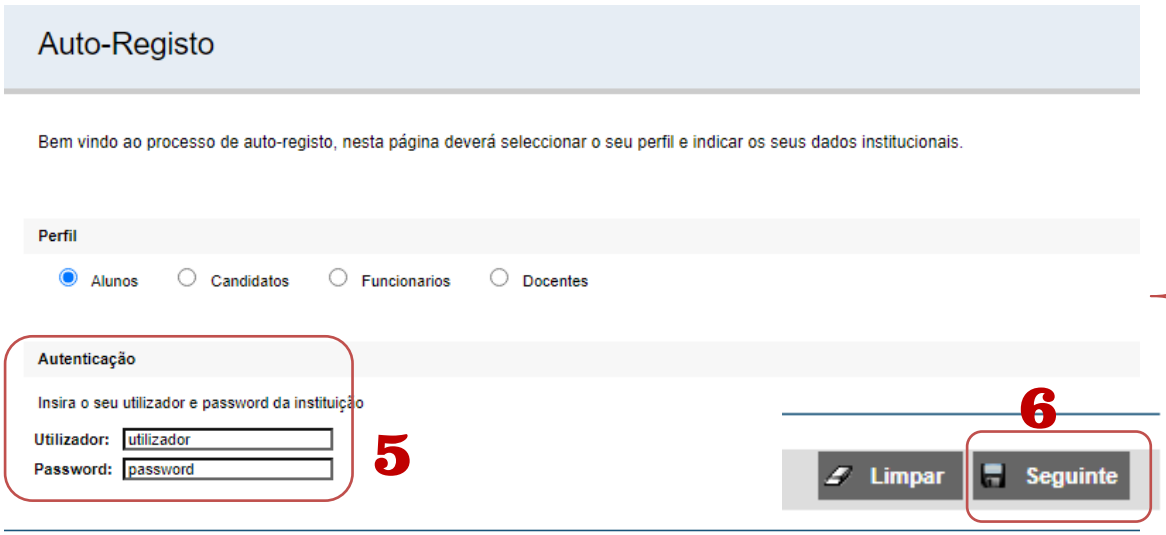
*Na janela de **Autenticação** informe o seu código (**número de matricula**) para utilizador e **password.***

Depois selecione o botão registar(caso nunca tenha feito login no sistema).

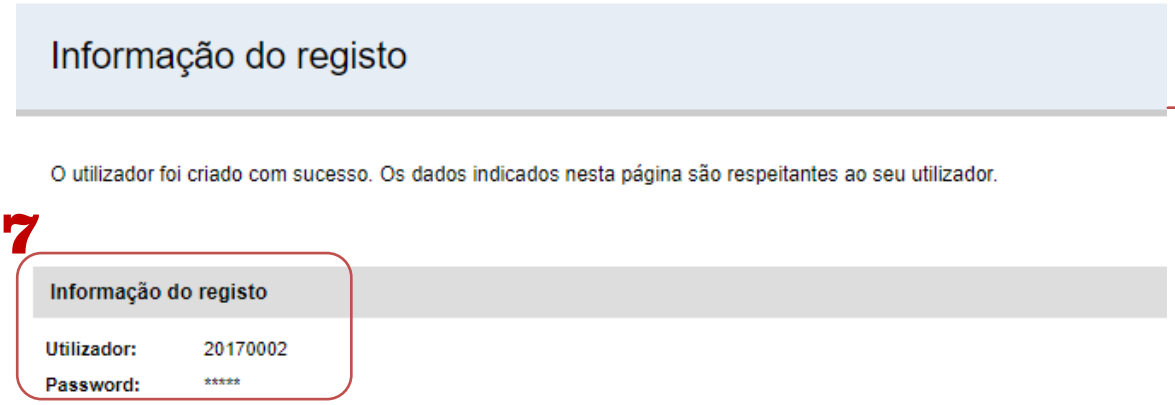
*Caso já tenha feito o registo, clique em **entrar**.*

Se clicou, em registar, foi direcionado a janela de auto-registo.

*Clique em Aluno, depois em **seguinte***



Nesta janela de Auto registro, digite o utilizador(numero de matricula) e a password, e seguinte.

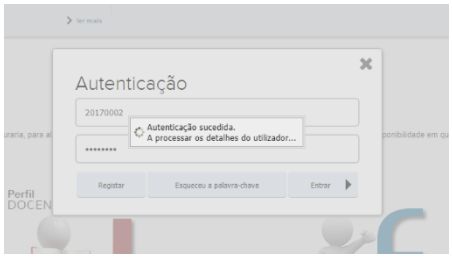


Feito, o registro, copia as informações, utilizador e a senha.

*Volte a Clicar em **Entrar**.*

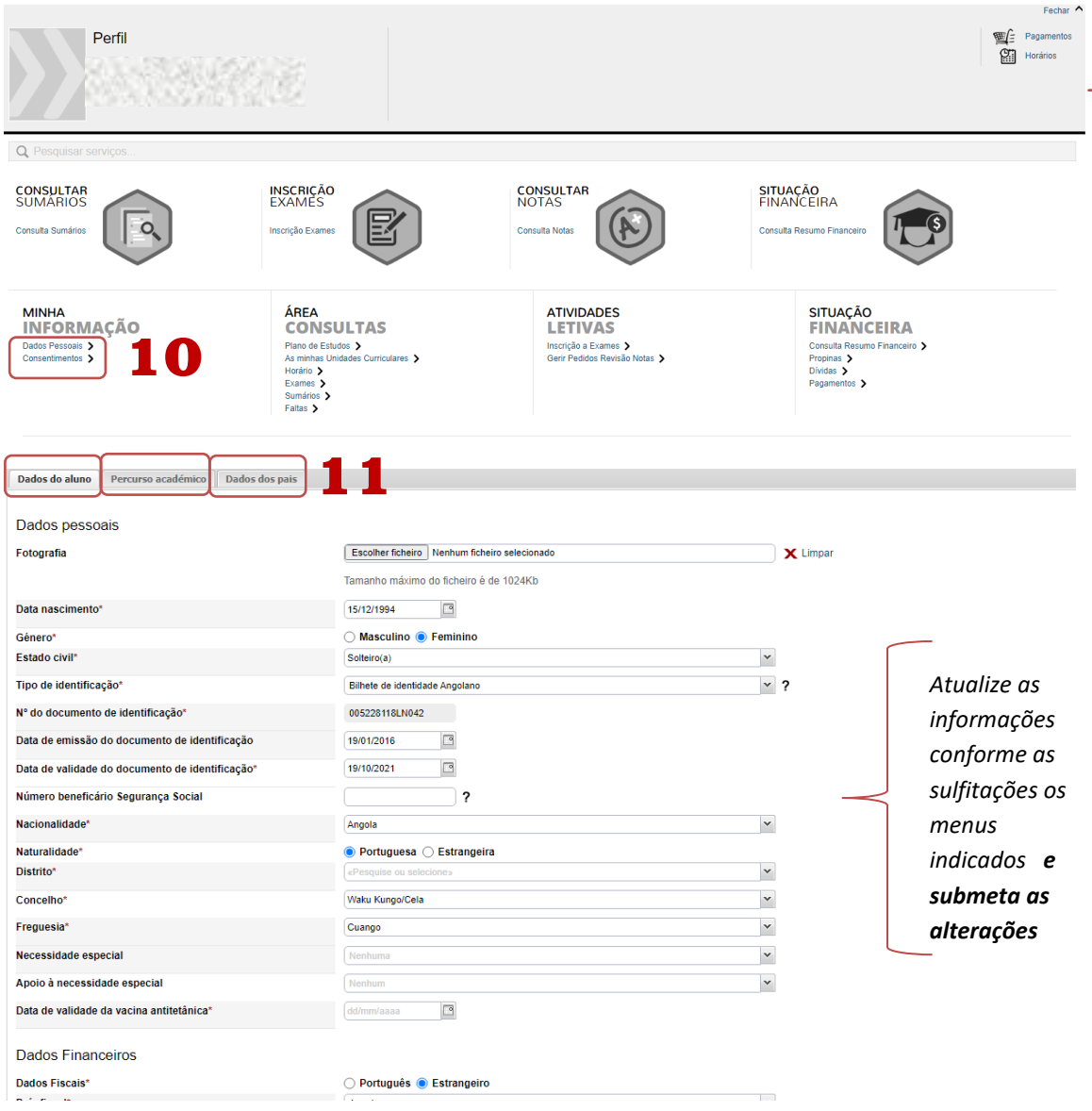
9

Digite o utilizador e a senha e clique em Entrar



Se tudo estiver conforme o sistema irá carregar e abrir uma pagina com o perfil do estudante

ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

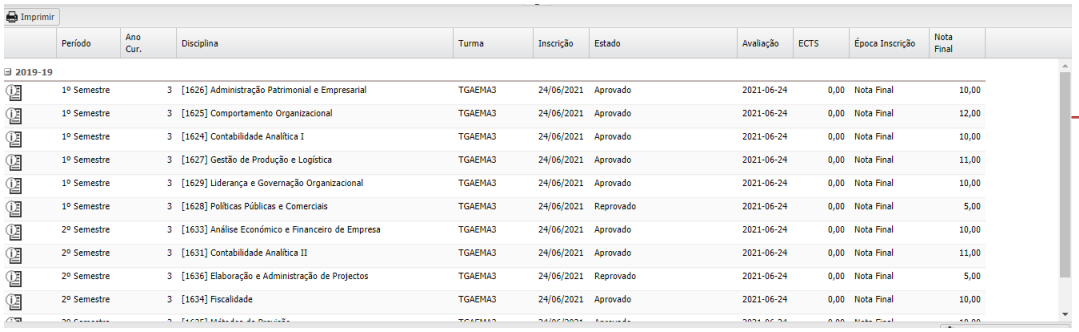


*Clique em Dados **Pessoais***

*Atualize as informações conforme as sulfitações os menus indicados **e submeta as alterações***

CONSULTA DE NOTAS

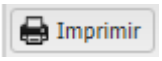
*Clique em **consultar Notas….***


Imprimir

	Período	Ano Cur.	Disciplina	Turma	Inscrição	Estado	Avaliação	ECTS	Época Inscrição	Nota Final
2019-19										
	1º Semestre	3	[1626] Administração Patrimonial e Empresarial	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	10,00
	1º Semestre	3	[1625] Comportamento Organizacional	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	12,00
	1º Semestre	3	[1624] Contabilidade Analítica I	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	10,00
	1º Semestre	3	[1627] Gestão de Produção e Logística	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	11,00
	1º Semestre	3	[1629] Liderança e Governação Organizacional	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	10,00
	1º Semestre	3	[1628] Políticas Públicas e Comerciais	TGAEMA3	24/06/2021	Reprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	5,00
	2º Semestre	3	[1633] Análise Económico e Financeiro de Empresa	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	10,00
	2º Semestre	3	[1631] Contabilidade Analítica II	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	11,00
	2º Semestre	3	[1636] Elaboração e Administração de Projectos	TGAEMA3	24/06/2021	Reprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	5,00
	2º Semestre	3	[1634] Fiscalidade	TGAEMA3	24/06/2021	Aprovado	2021-06-24	0,00	Nota Final	10,00

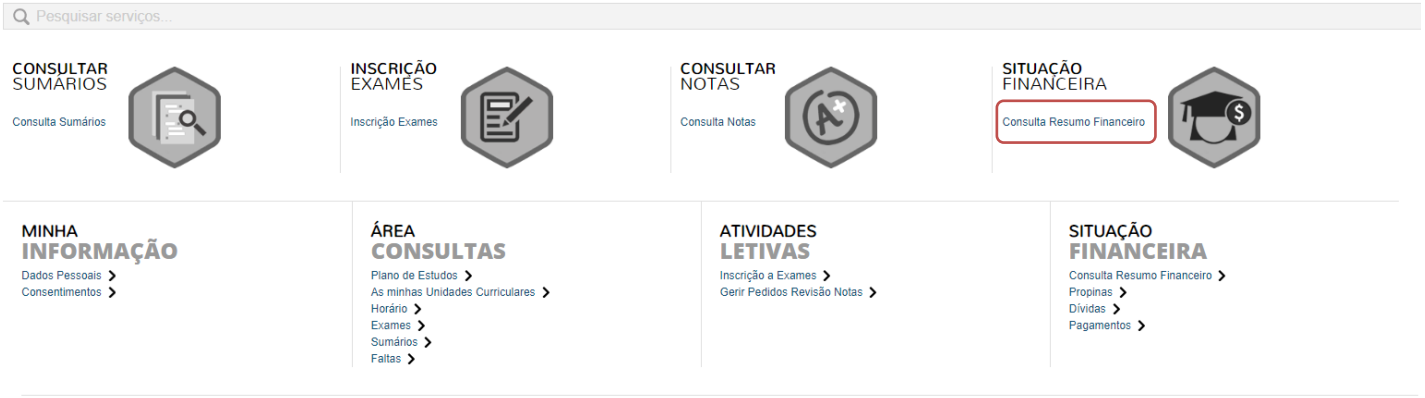
Janela de visualização das notas

clique neste ícone para ver as épocas de avalização



clique neste ícone para imprimir as notas

CONSULTA DE PAGAMENTOS



O portal tem vários recursos para além dos já apresentados. Entretanto, deixamos estes para a exploração dos estudantes (exemplo: colocar foto no perfil, alterar a senha, ect.). Em caso de duvidas ou anomalia, consulte a secretaria académica.

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

POR

PROF. DOUTOR LOLA NDOFUSU

Análise reflexiva do tema apresentado no refrescamento de professores na preparação do ano letivo 2021-2022 no Instituto Superior politécnico Privado da catepa.

Professor Doutor Lola Ndofusu

Malanje - Angola

2021

Epígrafe

Considerando o sujeito num todo, busca-se através do debate entre Ética e Deontologia uma postura decente, coerente e que seja inserida no nosso cotidiano, visando "humanizar" as relações sociais concernentes às suas principais instabilidades costumeiras. (NDOFUSU, 2018)

INTRODUÇÃO

Abordar a questão da ética e da deontologia no contexto atual da docência, torna-se inprescindível uma vez que exige entrega e dedicação para que se partilhe o conhecimento adquerido ao longo da formação de cada um dos docentes. Falar sobre ética e deontologia na docência, como em qualquer campo do saber, é mergulhar no mundo da complexidade se tratando de uma questão vasta e cheia de teorias e práticas infindáveis, entretanto, necessário para uma educação de qualidade. Razão pela qual, assumimos esse desafio, visto ser o principal meio de mudança e transformação dos homens e da sociedade do modo geral.

I. DEONTOLOGIA como "Teoria do Dever" é uma filosofia ou estilo de vida pautada na filosofia (estilo de vida) moral contemporânea**,** que significa ciência do dever e da obrigação**.**

A deontologia é um estudo que trata dos deveres e da moral. É uma teoria relacionada às escolhas que as pessoas fazem ao longo da vida, o que é moralmente indispensável e serve para indicar o que verdadeiramente deve ser feito.

> O termo deontologia foi criado no ano de 1834, pelo filósofo inglês Jeremy Bentham, para falar sobre o ramo da ética em que o objeto de estudo é o fundamento do dever e das normas. (Jeremy 1834)

A deontologia também pode ser o conjunto de princípios e regras de conduta ou deveres do docente, ou seja, cada docente deve obedecer por livre espontânea vontade o regulamento em exercício, e de acordo com a Conduta Ética que o Iscat preza.

II. ÉTICA

A palavra ética vem da língua grega "*ethos"*, que significa, "hábito", "comportamento", "costumes" e/ou "modo de ser".

Geralmente, ética de uma forma abreviada, a ética é uma área que se responsabiliza dos princípios de conduta que guiam (dirigem) as práticas (ações), já a moral é ação ligada às regras de conduta.

2.1. COMPORTAMENTO

Modo de se comportar, maneira de proceder, forma de agir diante de alguém ou deter-

minado lugar. O comportamento é um termo que caracteriza toda e qualquer reação Modo de se comportar, maneira de proceder, forma de agir diante de alguém ou determinado lugar. O comportamento é um termo que caracteriza toda e qualquer reação do indivíduo, animal, órgão ou instituição perante o meio em que a pessoa vive.

2.2. MAU COMPORTAMENTO

É toda atitude ou maneira que não condiz com os padrões estabelecidos de acordo ao meio.

Um bom COMPORTAMENTO depende da nossa postura, de como estamos vestidos, de como falamos, de como agimos quando estamos sozinhos ou em grupo. As pessoas nos conhecem através dessas coisas, pois, estas coisas definem nosso comportamento.

2.2.1. SEU COMPOTAMENTO ATRAE OU EXPULSA AS PESSOAS

O meu falar, o meu agir, o meu sentar, o meu andar, o meu olhar e os meus "outros…"

É por isso, que a Bíblia como maior manual de conduta ética, de saúde espiritual e física, saúde mental orienta seu uso em todos os sentidos para que todo e qualquer que a valoriza tenha sucesso em todas as áreas de sua vida. Js 1.8-9

"CONHECE –TE A TI MESMO"
(gnote sauton).
E
"CUIDA – TE DE TI MESMO"

"Conhece-te a ti mesmo"

"Cuida-te de ti mesmo"

A Apologia redigida por Platão, descreve últimas palavras de Sócrates aos juízes antes de confirmarem sua sentença de morte:

> "O maior bem que pode haver para um homem consiste em passar seus dias discorrendo sobre a virtude ou outros temas, como eu fazia quando procurava *examinar os outros e examinar-me a mim próprio*: porque uma vida sem reflexão não é vivida humanamente." E, como diz

> também Sócrates, no Críton: "o essencial não é viver, mas sim viver bem".

Entre as diversas categorias socráticas, vejamos duas que asseguram esse bem viver:

As duas expressões socráticas **"Conhece-te a ti mesmo" e "Cuida-te de ti mesmo"** são fundamentais, visto que nos apresentam a maneira sublime de compartilhar nossa convivência.

III. EPISTEMOLOGIA

> Estudo do grau de certeza do conhecimento em seus diversos ramos, especificamente para apreciar seu valor para a razão humana (espírito humano).

Isto é, auto-análise ou análise introspectiva de mim mesmo – isto refere-se a expressão socrática **"Conhece-te a ti mesmo"**, onde cada docente e como docente, pode traduzir isso como a forma de avaliar sua autenticidade epistemológica em relação a sua missão de docente.

Essa expressão socrática pode ser interpretada como a exigência na docência de maneira que o docente se conheça a si próprio, para depois conhecer o alvo a ser atingido. Isso é muito importante, visto que esse conhecer o levaria a uma busca que exige um treinamento adequado que o equipa e o capacita para melhor enfrentar as vicissitudes cotidianas no exercício de sua função.

O docente – não se conhecendo a si mesmo, torna-se praticamente difícil sua missão, sua atuação na Sala e na sociedade de modo geral.

IV. ÉTICA E FIDELIDADE NOS DEVERES DA DOCÊNCIA (1Tm 4.6-16)

> **16** Tem cuidado de ti mesmo e do teu ensino; persevera nestas coisas; porque, fazendo isto, te salvarás, tanto a ti mesmo como aos que te ouvem.

1. Compromisso consigo mesmo, gera a qualidade no exercício de tudo quanto fazemos.
2. Compromisso COM A Visão do Iscat – é necessário conhecer o PDI e os Manuais que regem a instituição.
3. Boa reputação entre os colegas e estudantes.

4. Disponibilidade e Dedicação

5. A pior coisa é ter a presunção daquilo que não sou ou não é ainda.

Uma boa Docência pressupõe uma articulação de três grandes perspectivas que se impõe na mesma relevância.

a. As dimensões dos conteúdos: docente precisa ter domínio dos conteúdos (saber) e com assimilação do processo de produção do conhecimento, docente precisa ter capacidade de argumentar com os estudantes, embora não seja o detentor do saber.
b. As habilidades técnicas: dominio dos recursos tecnico-cientifico da habilitação profissional de educador resgata o significado do trabalho como atividade essencial do ser humano: Docência não é manipulação dos estudantes, muito menos mandatário, embora seja o chefe máximo da sala.
c. As relações situacionais: inserção dos sujeitos na rede complexa de elementos da vida subjetiva, na trama das relações de poder e no fluxo histórico que constroi a humanidade no decorrer do tempo.

Docente é um "Lapidador" não é o dono de diamante, é um grande privilégio nosso da parte de Deus de sermos "Lapidadores", pois, Ele é o criador do diamante e, poderia bem melhor lapidá-lo.

Dois tipos de Docente.

1. Docente extrínseco (sem vocação) – é a que nos vem pela força da necessidade do emprego e que pode-se perpetuar ou causar desistência.
2. Docente intrínseco (com vocação) – é algo natural que sempre preconizou e busca sempre aperfeiçoar no dia à dia.
3. Questão da disciplina. Envolve uma postura adequada no exercício da docência. (Mt 18.15-20)

Docente-Educador: a formação adquirida ao longo do tempo nos embates da vida, os investimentos feitos, isso torna precioso o educador não pelo que é, mas pela inteligência (cultura) adquirida, uma preciosidade que obrigatoriamente é, e deve ser compartilhada para com o próximo (humano). Isso não pode nos orgulhar e nos tornar arrogantes e dententores do

saber. Elite que escolhe a quem pode ser compartilhado o saber, visão de certo modo vivenciada pelos maiores filósofos de todos os tempos Sócrates, Platão e Aristóteles. Como é bom ter consciência que não somos criadores do ouro ou diamante, mas o Criador nos deu graça de sermos lapidadores de outros. Educador-Lapidador (educar com esmero, talhar, polir pedra preciosa, aperfeiçoar), como ser simples e ser importante para o seu próximo que tanto precisa de educador como lapidador, para que tenha mais brilho e ilumine outros.

As duas categorias socráticas.

"Conhece-te a ti mesmo"	são diferentes de auto-renúncia (conceito de salvação na Teologia Cristã)
E	
"Cuida-te de ti mesmo"	

Fonte: (ABBAGNANO, 1963, ps. 100-101). Adaptação do autor

"Conhece-te a ti mesmo"

Expressão socrática que exige do homem entender a si próprio, o seu próximo e o mundo em que vive para que possa ser leal consigo mesmo, com outro e ambos construirem uma comunidade solidária, harmoniosa e humana. (numa concepção filosófica reduzida, dá espaço no que chamamos em psicologia – Inteligência Emocional – capacidade do indivíduo de lidar com o seu agir e o do outro, mantendo o equilíbrio na boa convivência)

> A sua missão é promover no homem a investigação deve tender a pôr o homem, cada homem individual, a claro consigo mesmo, a levá-lo ao reconhecimento dos seus limites e a torná-lo justo, isto é, solidário com os outros. Por isso *Sócrates adotou a divisa délfica Conhece-te a ti mesmo e fez do filosofar um exame incessante de si próprio e dos outros: de si próprio em relação aos outros, dos outros em relação a si próprio* (ABBAGNANO, 1963, ps. 100-101).

Isto é, auto-análise ou análise introspectiva do ser enquanto ser (ontologia). É a categoria socrática que pode ser interpretada de maneira que o educador se conheça a si próprio, para depois conhecer o alvo a ser atingido. Isso é muito importante, visto que esse conhecer o levaria a uma busca que exige um treinamento adequado que o equipa e o capacita para melhor enfrentar os antagonismos que são diversas. Não se conhecendo a si mesmo, torna-se praticamente difícil sua atuação em qualquer campo devido dos

obstáculos que o esperam.

V. Antropologização (humanização)

É a forma pela qual interpretamos o caráter obrigatório da democratização da educação como sendo questão de resgate social e da dignidade humana dos marginalizados, não simplesmente da educação, mas também do contexto social, uma vez que a fome não espera, a casa de papelão não combina com a chuva e esta não avisa quando levará essa casa junto com seus ocupantes.

A pobreza e a miséria estão imperando a quatro ou cinco décadas concebidas como uma realidade costumeira e normal que não incomodavam a grande maioria da oligarquia, nem a maioria da classe empresarial e, muito menos a maioria esmagadora da classe política, confirmando o que alguém já disse: "*Angola é um país onde poucos têm muito e muitos têm pouco*".

Os interacionistas que representam outro grupo que têm apoio

> (...) em Vygotski, defendem a ideia de que nos tornamos sujeitos humanos apenas na interação com outros seres humanos: são os sócio interacionistas. Defendem que, sem o amparo social, seríamos tão-somente membros da espécie humana, mas não necessariamente aprenderíamos a falar, expressar sentimentos, usar roupas, seguir uma religião, construir teorias etc. Nosso pensamento e nossas emoções seriam certamente afetados, caso não vivêssemos em sociedade. Nessa medida, eles dão um forte peso ao papel da dimensão social, ou seja, à presença do outro em nossas vidas. Defendem, ainda, à presença de uma íntima relação entre desenvolvimento e aprendizagem e invertem a direção indicada pelos piagetianos. *Para os sociointeracionistas, a completa algumas de suas* funções que, de outra forma, não se fariam presentes. Assim, a aprendizagem precede o desenvolvimento na medida em que, ao aprender, construímos novos níveis de desenvolvimento (GROSBAUM & DAVIS, 2001, p. 18).

Tetragrama de Morin em analogia com o modelo de interações do Vygotski

As interações saõ consideradas ações (práticas) recíprocas transformam o comportamento ou natureza dos elementos, corpos, objetos ou fenômenos que estão presentes ou se influenciam. Para Morin a interação é placa ou eixo giratório entre Ordem, Desordem e Organização, termos ligados via interações, onde um termo não pode ser concebido fora da referencia do outro.

As interações compõem de três…

1) Supõem elementos, seres ou objetos materiais, que podem encontrar-se;
2) Supõem condições de encontro, ou seja, agitação, turbulência, fluxos contrários;
3) Obedecem a detrminações/imposições que dependem da natureza.

Ordem

Interações

Desordem (Re) Organização

A tetragrama de Morin traz a concepção do universo a partir de uma dialógica entre estes termos, "cada um precisando do outro para se construir, cada um inseparável do outro, cada um complemento do outro, sendo antagonista com o outro". E esse princípio dialógico nos permite manter a dualidade no sentido da unidade.

Nova visão educacional surge na construção de um pensamento mútuo que deve talvez: "ir além do" egocentrismo intelectual, político, religioso que interpreta de maneira errônea o "*cuidar de ti mesmo*"**,** permitindo assim uma visão que constrói um espaço interacionista e pluridimensional de diálogo**.**

"Cuida-te de ti mesmo"

Cuidar de nós mesmos é fundamental, já que evoluímos em cada instante conforme diz Henri Bergson (1979) na sua obra intitulada "Evolução Criadora". Não se trata da evolução darwinista (no sentido da passagem de uma espécie para a outra), porém intelectual e afirma em suas diversas dimensões que pode ser positiva ou negativa, razão pela qual "todo cuidado" é referenciado pela virtude chamada "prudência", isto é, o vigiar de mim mesmo que significa autocontrole sempre no agir, respeita os princípios de igualdade, liberdade e altruísmo que são frutos de antropologização que é a própria democracia e esta, por não ser Estado livre pela pró -

pria natureza, requer sempre autocontrole por causa de sua inclinação a deslealdade como expressa Montesquieu "[...] *é uma experiência eterna que todo homem que possui poder é levado a abusar dele*". (MONTESQUIEU, 1973, 156) É preciso que nos mantenhamos conscientes de que o saber é inerente ao poder e seu exercício deve ser sempre acompanhado da consciência democratizadora.

> **"**Através da voz de seus associados, chama a atenção para sua função de instrumento de luta contra a degradação da formação do profissional da educação fundada na concepção sociohistórica do educador, traduzida pela formação do profissional crítico capaz de articular o conhecimento teórico com a prática educativa […] e como elemento que proporciona a ampliação do campo epistemológico do profissional da educação em uma compreensão da totalidade do processo educativo e seu significado na formação social *angolana* e incorpora, nessa compreensão, a superação da dicotomia teoria-prática, construindo a identidade desse profissional através de um trabalho coletivo interdisciplinar, articulado com o principio da gestão democrática". (ANFOPE, 1996, p.24)

"O segundo ponto da discussão de Freitas (1996) diz respeito à relação trabalho-educação, que tem sua origem no entendimento do trabalho como a chave da compreensão da realidade e centro das formações teóricas e se contrapõe à divisão do trabalho sob o capitalismo que separa o trabalho intelectual do trabalho manual, dicotomiza teoria e prática, separa ciência e trabalho, cinde os atos de concepção e execução inseparáveis no trabalho humano".

Neste sentido, pode se dizer que, a dos estudantes "com o trabalho pedagógico da escola pode criar posssibilidades de apropriação dos princípios teórico-metodológicos que permitam a compreensão de sua prática, bem como da função social de sua ação pedagógica". Nota-se deste modo, que o trabalho na escola, enquanto base da educação e formação, deve estar ligado ao trabalho social, a uma atividade concreta e socialmente útil.

Neste interim, Ndofusu (2018, p. 26) disse:

> o aperfeiçoamento dos mecanismos de observância dos valores que a prática educacional vem tratando com pouca relevância, em detrimento de uma liberdade exacerbada onde nenhuma forma de proibir, de dizer não, tem espaço na moderna educação, o que transparece nada mais que a libertinagem.

Nessa concepção, a análise das categorias representativas ética e deontologia na questão do comportamento educativo, torna-se "imprescindível em todas as áreas de formação antropossociológica, com a finalidade, de construirmos uma sociedade

equilibrada baseada no resgate da observância dos valores". (NDOFUSU, 2018, p.26)

Interessa entender o professor na concepção ética deontológia como:

> "*depositário*" (simbolismo teórico da autoridade intelectual para o aluno) do saber e, muitas vezes, intérprete não só do saber científico, mas da instituição política reguladora que traduz em sua maioria a ideologia adotada pelo sistema estabelecido pelo Estado. (NDOFUSU, 2018, p.130)

Em consonância com o raciocínio do Guzzoni pode se estabelecer a seguite analogia.

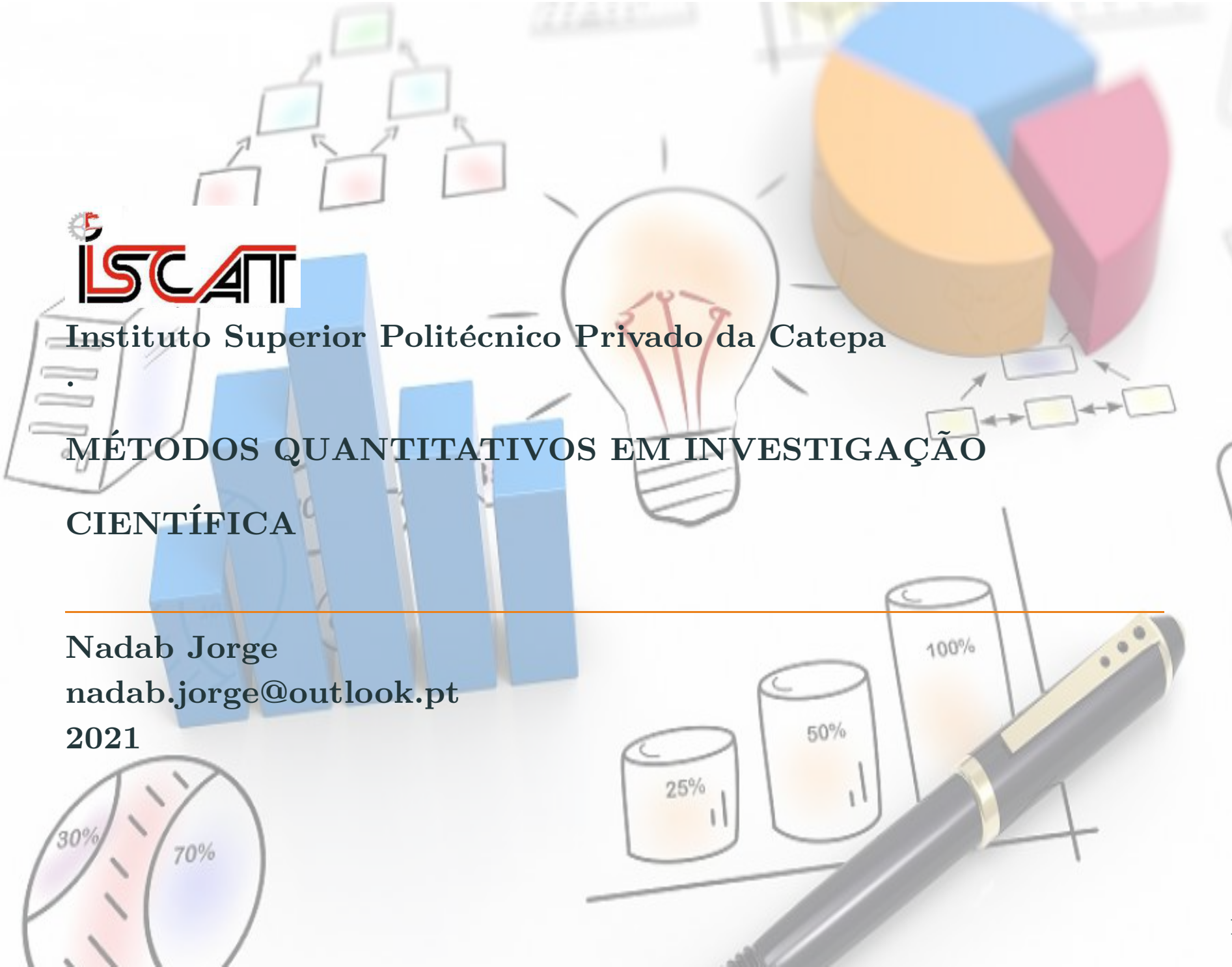
> Desta forma, o significado teórico da autoridade na relação educativa só pode ser entendido na figura do professor ou de um membro do corpo docente, que tem um papel determinado: o de ser o mediador entre o conhecimento elaborado e aquele que será construído pelo aluno. (GUZZONI, 1995 p. 47).

A questão da autoridade na relação educativa entre o professor e o aluno, deve ser bem trabalhado baseado na temática Ética e Deontologia Profissional, considerando sua relevância no conflito que vem maculando a relação Professor – Aluno e vice versa não somente em Angola, mas no mundo todo.

A postura ética que exige respeito ao próximo, ainda que necessite do mestre que lhe ensine, este na sua vez deve compartilhar o conhecimento respeitando seu educando, não o considerando, receptor passivo, mas cidadão livre. Desta forma, o educador estaria declarando a tolerância pedagógica e condenando o imperialismo pedagógico educativo ou, numa terminologia moderna, o neocolonialismo pedagógico educativo. (NDOFUSU, 2018, p.130)

VI. CONCLUSÃO

Buscamos apresentar ao longo da nossa discussão, a análise é t i c a e d e o n t o l ó g i c a dentro da perspectiva dialógica, que possibilitam uma convivência de amor, de paz, de solidariedade, de generosidade e do altruísmo que os dois: ética (comportamento adequado) e deontologia (dever) que são obrigações inerentes que podem evitar "o caótico quadro social que o lado arrogante da modernidade não conseguiu resolver, embora seu fascínio avanço (desenvolvimento)".

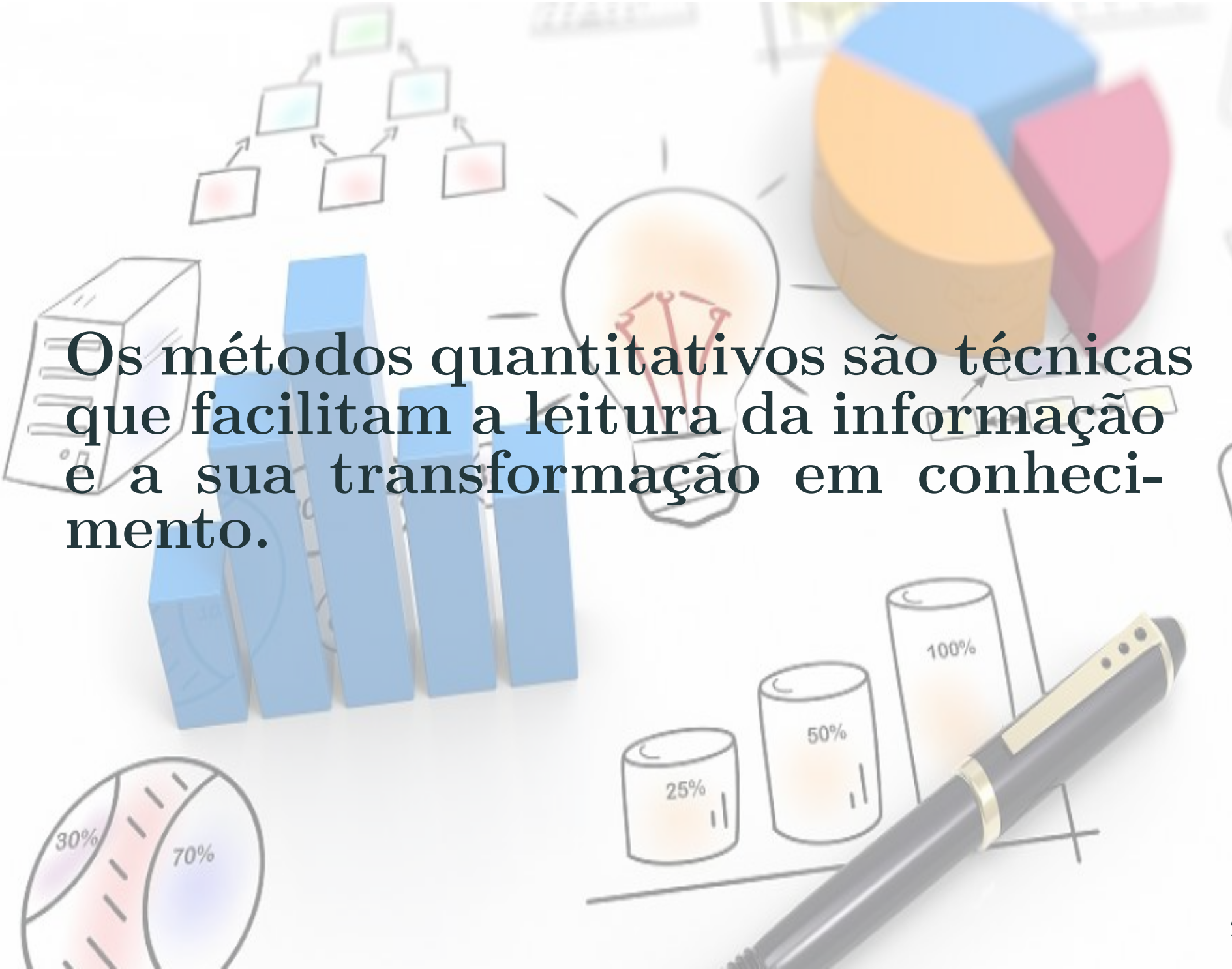


Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa

.

MÉTODOS QUANTITATIVOS EM INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

Nadab Jorge
nadab.jorge@outlook.pt
2021



Os métodos quantitativos são técnicas que facilitam a leitura da informação e a sua transformação em conhecimento.

Objectivos

Fornecer conhecimentos sobre a aplicação de métodos quantitativos de investigação científica.

Apresentar os principais métodos quantitativos.

Facultar competências de leitura e de compreensão de trabalhos científicos quantitativos.

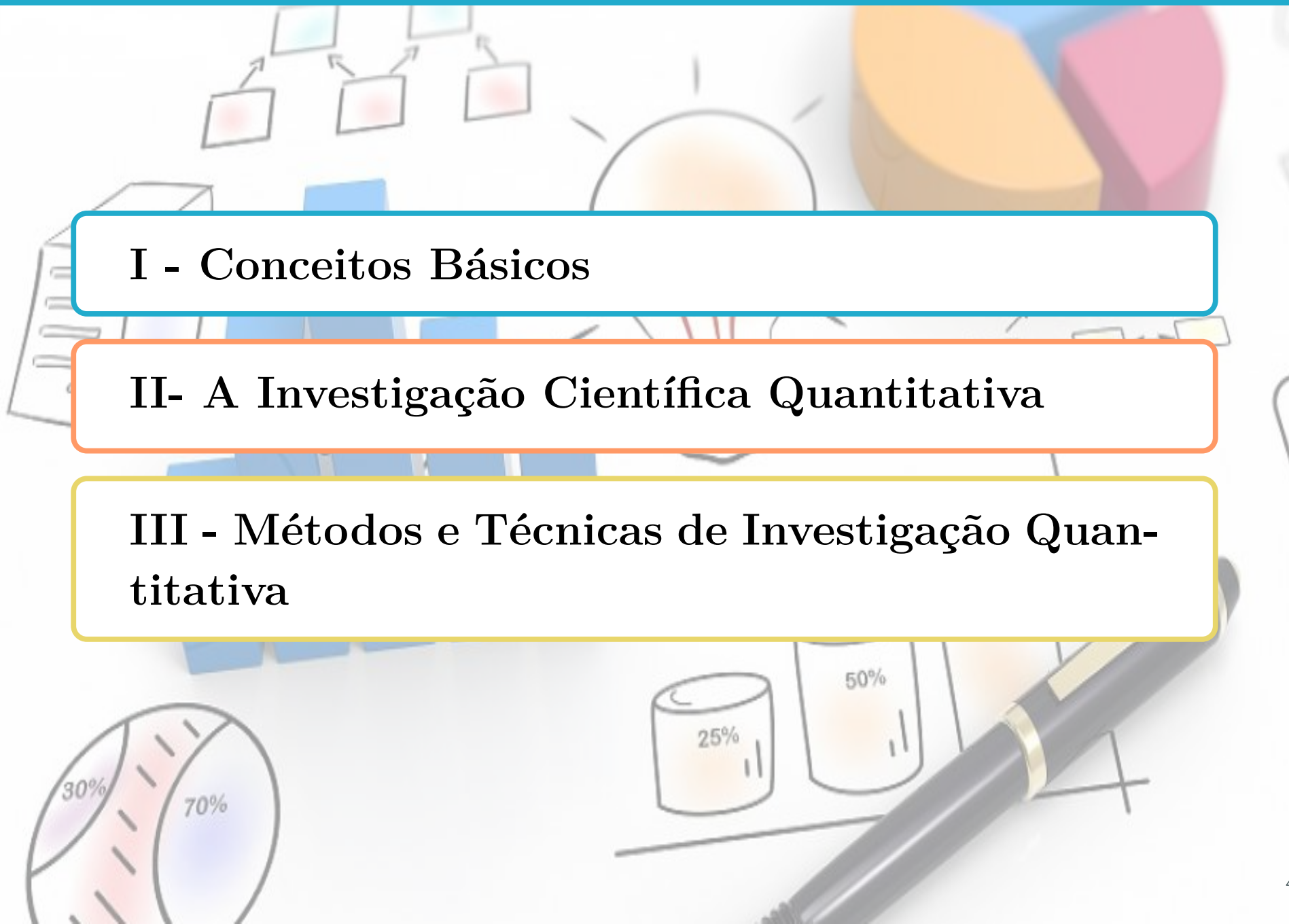
Analisar metodologicamente estudos quantitativos, compreendendo os seus principais constituintes.

Programa

I - Conceitos Básicos

II- A Investigação Científica Quantitativa

III - Métodos e Técnicas de Investigação Quantitativa

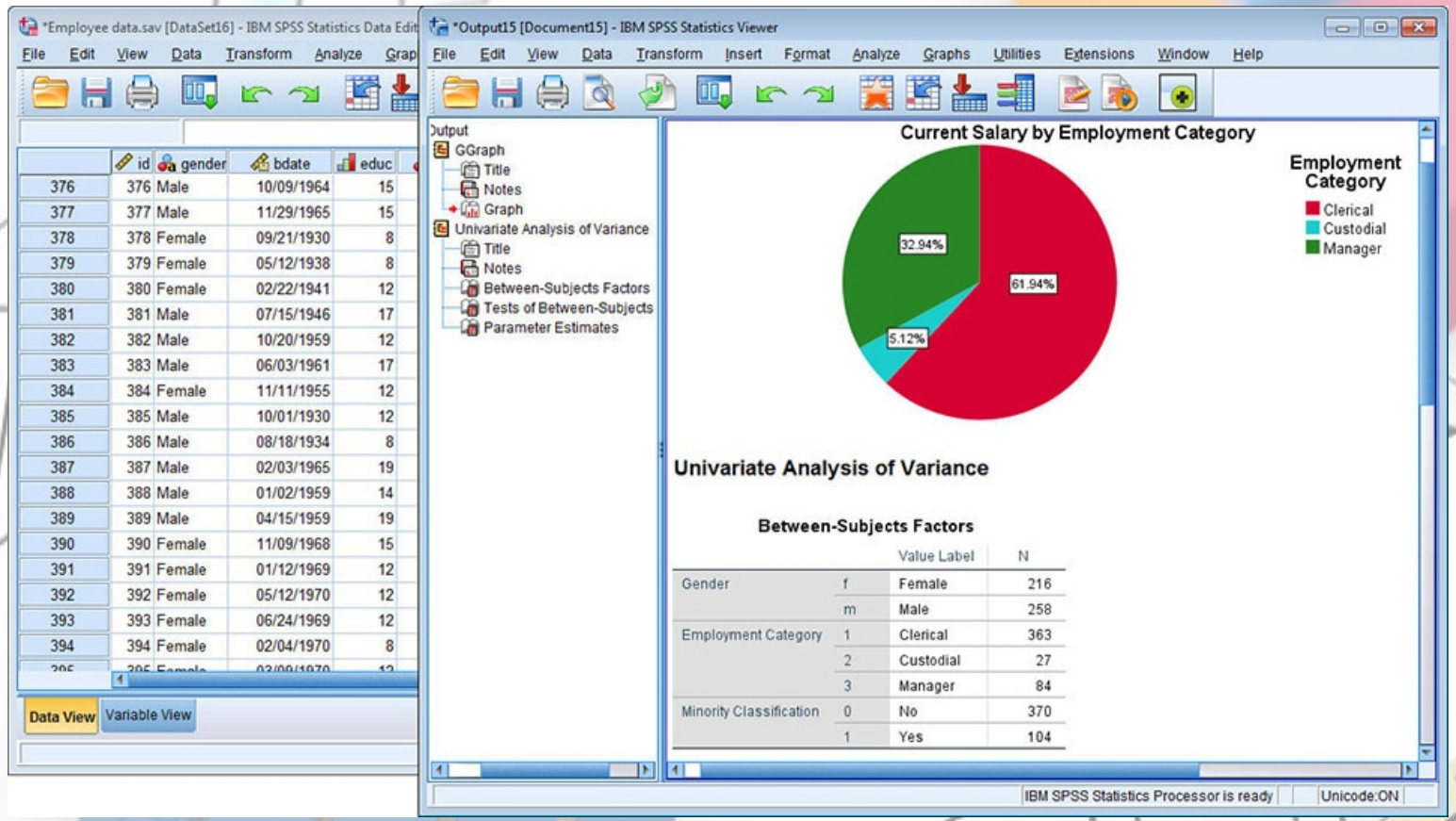


Metodologia de Trabalho

Formação teórico-prática interactiva, apoiada na análise de casos reais e exercícios práticos.

A componente prática será ministrada com recurso ao IBM SPSS (Instalação garantida do software para os sistemas operativos Windows e MACOS).

IBM SPSS Software



Oferece ferramentas para a realização de análises estatísticas avançadas, e possui uma vasta biblioteca de algoritmos para Machine Learning.

Bibliografia a utilizar

1. Norman Blaikie. Analyzing Quantitative Data From Description to Explanation. 1*st* Ed. SAGE Publications Ltd. 2003
2. David Byrne. Interpreting Quantitative Data. 1*st* Ed. SAGE Publications Ltd. 2002
3. Dinis Duarte Pestana e Silvio Filipe Velosa. Introdução à Probabilidades e à Estatística. Volume 1, 4ª Edição. Fundação Calouste Gulbenkian. 2010
4. Ana Paula Martins Fernandes. Manual de Apoio de Bioestatística. Covilhã. 2017
5. Esmeralda Gonçalves e Nazaré M. Lopes. Estatística: teoria Matemática e Aplicações. escolar editora 2003.
6. Bento Murteira e Marília Antunes. probabilidades e Estatística, Volume 1, Escolar Editora. 2012.
7. Carla Santos. Estatística descritiva, 2ª Edição. Edições Sílabo. 2010
8. IBM SPSS Statistics 25 Core System User's Guide

Conceitos Básicos

Dados estatísticos

São unidades de informação, obtidas, geralmente, por observação ou produzidas intencionalmente por via de experiências.

População vs Amostra

- **população**: conjunto de todos os valores que descrevem um fenómeno que interessa ao investigador.
  - **censo**, ou **recenseamento** - coleção dos dados de todos os elementos da população.
  - **parâmetro** - característica numérica da população, por exemplo o valor médio, o mínimo ou a amplitude.
- **amostra:** subconjunto de unidades amostrais extraídas da população.

Conceitos Básicos

Amostragem

- é necessário saber quantas unidades se devem observar, como serão seleccionadas essas unidades e qual o grau de precisão pretendido ao extrapolar os resultados da amostra para a população.
- Intuitivamente, conclui-se que quanto maior for a dimensão da amostra melhores serão os resultados obtidos.
- a forma como são escolhidas as unidades estatísticas que irão compor a amostra, é também muito importante.
- os métodos de amostragem mais utilizados são os probabilísticos ou aleatórios

Conceitos Básicos

Unidades amostrais

elementos sobre os quais temos acesso a dados.

Variável estatística

característica ou atributo que pode ser diferente nas diversas observações feitas, variando assim de unidade de estudo para unidade de estudo.

Conceitos Básicos

variáveis qualitativas

aquelas cujos valores são intrinsecamente não numéricos, isto é, não podem ser mensuráveis:

- qualitativa dicotómica - Quando só toma dois valores distintos (Ex: 0=não, 1=sim), . Ex: Sexo (masculino, feminino)

- **qualitativa nominal** - aquelas em que se classifica os atributos em categorias mutuamente exclusivas e exaustivas. Ex: Sexo, Estado Matrimonial.
- **qualitativa ordinal** - aquelas em que os valores possuem uma ordem intrínseca. As observações não diferem apenas de categoria para categoria mas podem ser ordenadas de acordo com algum critério. Ex: Nível de Escolaridade (1º 2º 3º) Mês de Produção (janeiro, fevereiro, Março)

Conceitos Básicos

variáveis quantitativas

aquelas cujos valores são intrinsecamente numéricos fazendo sentido fazer operações aritméticas sobre os mesmos. Ex: salário mensal e a idade.

- **quantitativa discreta** - quando pode assumir um número finito ou infinito enumerável de valores inteiros. Ex: n^{o} de estudantes da turma do 2 ano.
- **quantitativa contínua** - quando pode assumir qualquer valor, inteiro ou não inteiro, dentro de um intervalo de números reais. Ex: O peso dos habitantes de Malanje com idade superior a 18 anos.

Conceitos Básicos

- **Variável independente:** quando influencia, afeta ou determina outra variável.
- **Variável dependente:** aquela que é explicada, em virtude de ser influenciada, determinada ou afetada pela variável independente.

Ex: Uma boa alimentação é factor determinante na produtividade no trabalho.

Escalas de medida "escalas de Steven"

- **Escala Nominal:** consiste em atribuir um "nome"às observações, ou seja em classificar as observações em categorias mutuamente exclusivas e exaustivas. Ex: sexo; Estado marital
- **Escala ordinal:** os valores possuem uma ordem intrínseca. Não diferem apenas de categoria para categoria mas podem ser ordenadas de acordo com algum critério. Ex: Adolescente, Adulto.
- **Escala de intervalo:** os valores numéricos possuem ordem e diferenças têm significado. O valor zero não representa ausência de característica. Ex: a diferença entre $1m$ e $2m$ é a mesma que a diferença entre $3m$ e $4m$
- **Escala de razões:** os valores numéricos possuem ordem e diferenças têm significado. O valor zero representa ausência da característica e múltiplos de valores têm significado. Corresponde ao maior nível de medição. N° de bebés/parto.

A investigação científica quantitativa

É descrita como sendo aquela em que se utiliza a quantificação na colecta e tratamento de dados, por intermédio de técnicas estatísticas.

Os objectivos deste tipo de investigação consistem essencialmente em encontrar **relações entre variáveis**, fazer **descrições** recorrendo ao tratamento estatístico dos dados recolhidos, **testar teorias** e **tirar conclusões**.

A investigação científica quantitativa: alguns tipos de estudos quantitativos

Transversais ("cross-sectional")

Também conhecido como corte transversal, ou análise de prevalência é um estilo de estudo observacional no qual se analisam dados de um subconjunto representativo da população em um momento específico. .

Ex: Estudo conduzido com homens e mulheres, em uma faixa etária especifica para revelar semelhanças e diferenças nas tendências de gastos relacionados ao género.

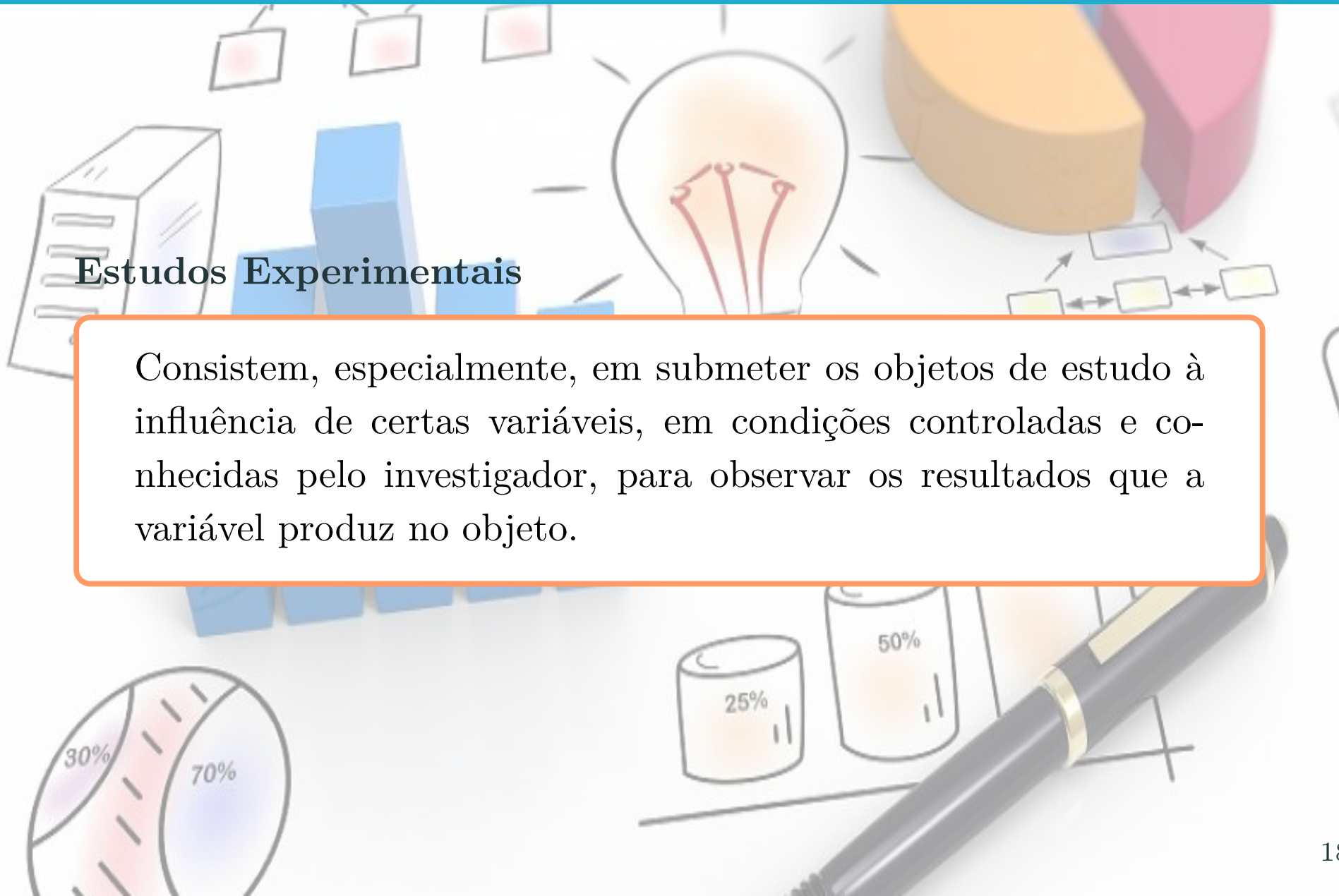
A investigação científica quantitativa: alguns tipos de estudos quantitativos

Longitudinais (estudos de painel e de "cohort")

Visam analisar as variações nas características dos mesmos elementos amostrais ao longo de um longo período de tempo, geralmente vários anos. .

Ex:Um estudo em que vamos colectar dados de um grupo de mulheres de 30 *anos a* 40 *anos, que praticam corrida regularmente por 10 anos*

A investigação científica quantitativa: alguns tipos de estudos quantitativos



Estudos Experimentais

Consistem, especialmente, em submeter os objetos de estudo à influência de certas variáveis, em condições controladas e conhecidas pelo investigador, para observar os resultados que a variável produz no objeto.

A investigação científica quantitativa: alguns tipos de estudos quantitativos

Estudos Sequenciais e de Previsão ("time series")

É um tipo de estudo em que se analisam observações de uma variável feitas sequencialmente ao longo do tempo.

Ex: Um estudo em que se analisa a temperatura diária de uma cidade ao longo do ano.

Técnicas de Investigação quantitativa

Uma etapa fundamental na pesquisa quantitativa corresponde ao processo de levantamento de dados.

O **questionário** é uma das principais técnicas utilizada para o efeito. É uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante (respondente).

Os dados contidos em cada questionário são, posteriormente, analisados através de técnicas estatísticas, dependendo da informação que se pretende obter dos mesmos.

Técnicas de Investigação quantitativa: Análise e interpretação de dados

Dos dados selecionados em pesquisas quantitativas, recolhe-se fundamentalmente informações quanto:

- tendência central;
- taxas e medidas de risco;
- medidas numéricas para testar hipóteses;
- identificam-se padrões

Análise e interpretação de dados: Estatística descritiva

A estatística descritiva é muito utilizada na fase inicial de uma pesquisa e, é constituída por um conjunto de métodos que permitem: **recolher**, **organizar**, **sintetizar** e **descrever os dados**.

Este processo é, geralmente, feito por intermédio de resumos gráficos e de um número reduzido de valores característicos.

Distribuição de frequências

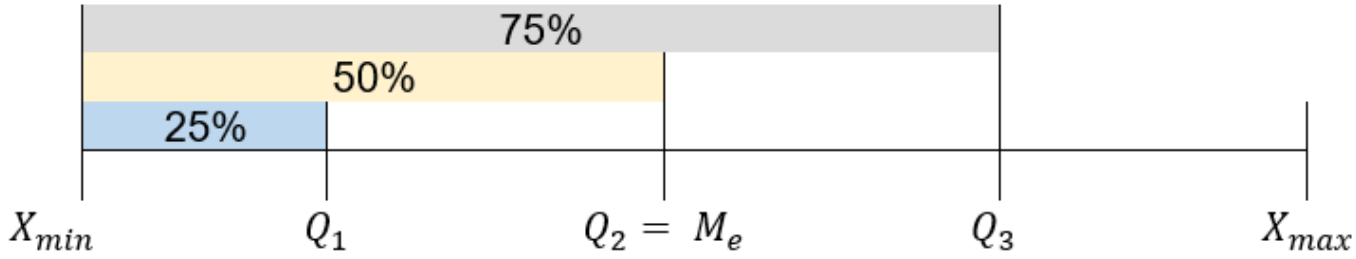
- **frequências absolutas** f_i - se mostrar a contagem do número de vezes que cada valor ocorre;
- **frequências relativas (percentagem)** F_i - se mostrar essa contagem dividida pelo número total de observações (N). $F_i = \frac{f_i}{N}$;
- **frequências acumuladas (absoluta** f_{ia} **ou relativa** F_{ia} **)** - correspondem à soma das frequências inferiores ou iguais a cada valor que a variável assume.

Medidas de localização

- **Média** ($\overline{X}$)**:** $\overline{X} = \dfrac{\sum_{i=1}^{k} x_i . f_i}{n}$.
- **Mediana** (M_e)**:** valor tal que metade das observações são menores ou iguais a ele e a outra metade são maiores ou iguais a ele.
- **Moda** (M_0)**:** dado que ocorre com maior frequência.

Medidas de localização

- **quartis:** valores da variável que dividem a distribuição de frequências em quatro partes iguais(Q_1, Q_2, Q_3)

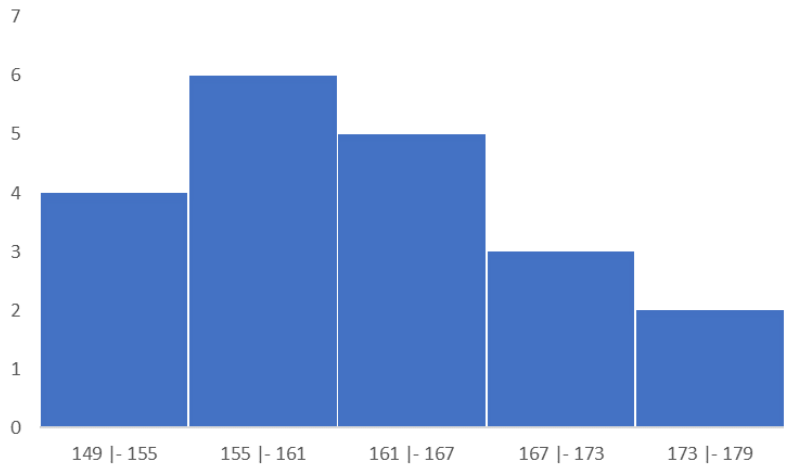


- **decis:** valores da variável que dividem a distribuição de frequências em dez partes iguais $(D_1, D_2, D_3, ..., D_9)$.
- **percentis:** valores da variável que dividem a distribuição de frequências em cem partes iguais$(P_1, P_2, P_3, ..., P_{99})$.

Medidas de dispersão

- **Variância (s_n^2):** $s_n^2 = \dfrac{\sum_{i=1}^{k} f_i \left(x_i - \overline{X}\right)^2}{n-1}$
- **Desvio Padrão (s_n):** $s_n = \sqrt{s_n^2} = \sqrt{\dfrac{\sum_{i=1}^{n} \left(x_i - \overline{X}\right)^2}{n-1}}$
- **coeficiente de dispersão (CD):** $CD = \frac{s_n}{\overline{X}}$
- **Coeficiente de variação (CV):** $CV = \frac{s_n}{\overline{X}} \times 100\%$

A forma mais visual de obter uma informação, é através de representações gráficas. Para variáveis quantitativas, os gráficos mais adequados são:



Peso do bebé em gramas Stem-and-Leaf Plot

Frequency		Stem &	Leaf
26,00	Extremes		(=<1956)
1,00		1 .	6
10,00		2 .	0111
16,00		2 .	2223333
24,00		2 .	44444444555
53,00		2 .	66666666666666677777777777
64,00		2 .	88888888888888899999999999999
104,00		3 .	00000000000000000000000000001111111111111111111
139,00		3 .	22222222222222222222222222222222222222333333333333333333333333333
116,00		3 .	44444444444444444444444444444444444444444455555555555555555
92,00		3 .	66666666666666666666666677777777777777777777
71,00		3 .	88888888888888888888999999999999999
46,00		4 .	000000001111111111111
16,00		4 .	22223333
12,00		4 .	44555
6,00		4 .	666
4,00	Extremes		(>=4706)

Stem width: 1000,0
Each leaf: 2 case(s)

Figura 1: Histograma — Diagrama de caule folhas

Quando temos variáveis quantitativas com poucos valores distintos mas que se repetem um grande número de vezes podemos usar as representações gráficas adequadas para as variáveis qualitativas.

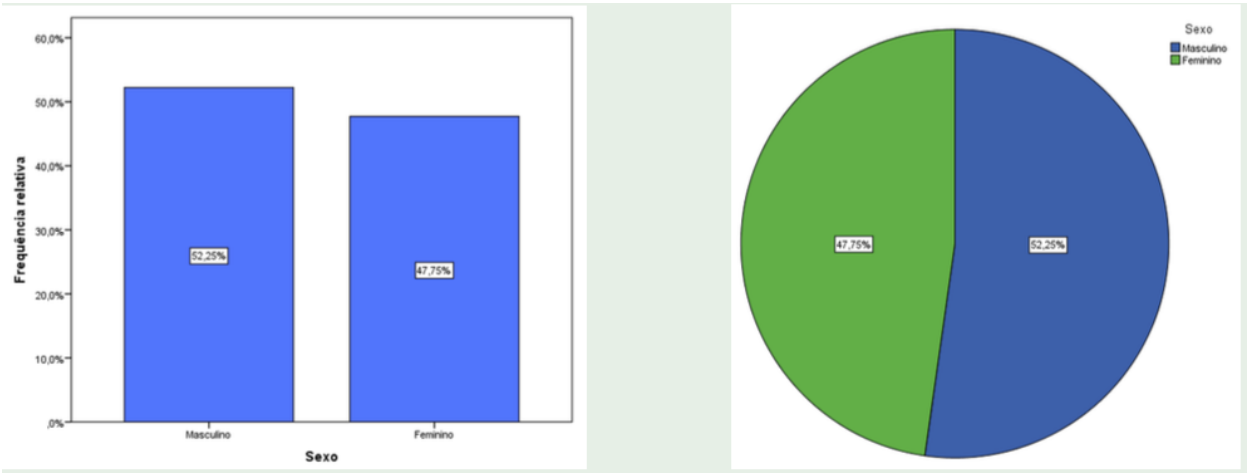


Figura 2: Gráfico de barras — Gráfico circular

Muitas vezes o que interessa na análise estatística é o estudo simultâneo de duas características das unidades de estudos, dando origem a dados bivariadas.

Estes correspondem a observações de variáveis bidimensionais.

Estas amostras são constituídas por pares de dados, correspondendo às observações dos dois atributos em análise e que podem ser ambos quantitativos, ambos qualitativos ou um de cada tipo.

Para além de se poderem considerar separadamente os dados relativos a cada atributo, interessa frequentemente verificar se existe algum tipo de associação entre eles e, no caso afirmativo, caracterizar essa relação.

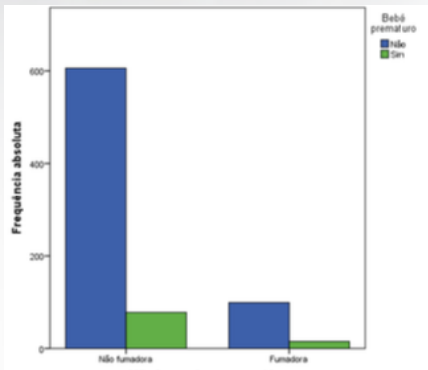
Análise e interpretação de dados: Variáveis bidimensionais - qualitativa vs qualitativa

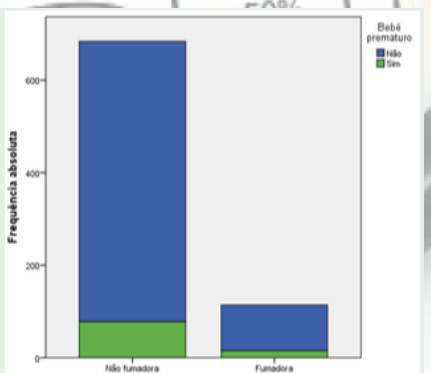
Tabela de contingência ou de informação cruzada:

São usadas para registrar a distribuição de frequências de variáveis bidimensionais, em geral quando ambas as variáveis são qualitativas.

		Bebé prematuro		
		Não	Sim	Total
Mãe fumou durante gravidez	Não fumadora	606	78	684
	Fumadora	99	15	114
Total		705	93	798

Gráfico de barras agrupadas e sobrepostas:





Análise e interpretação de dados: Variáveis bidimensionais - qualitativa vs quantitativa

		Bebé prematuro		
		Não	Sim	Total
Idade da mãe (em anos)	15	4	1	5
	16	9	2	11
	17	13	1	14
	18	20	10	30
	19	27	8	35
	20	42	7	49
	21	39	3	42
	22	39	0	39
	23	39	8	47
	24	34	3	37
	25	32	5	37
	26	50	6	56
	27	37	1	38
	28	31	4	35
	29	30	5	35
	30	38	6	44
	31	40	3	43
	32	43	5	48
	33	27	3	30
	34	26	1	27
	35	18	6	24
	36	17	0	17
	37	16	0	16
	38	14	2	16
	39	9	2	11
	40	7	1	8
	41	3	0	3
	42	3	0	3
Total		707	93	800

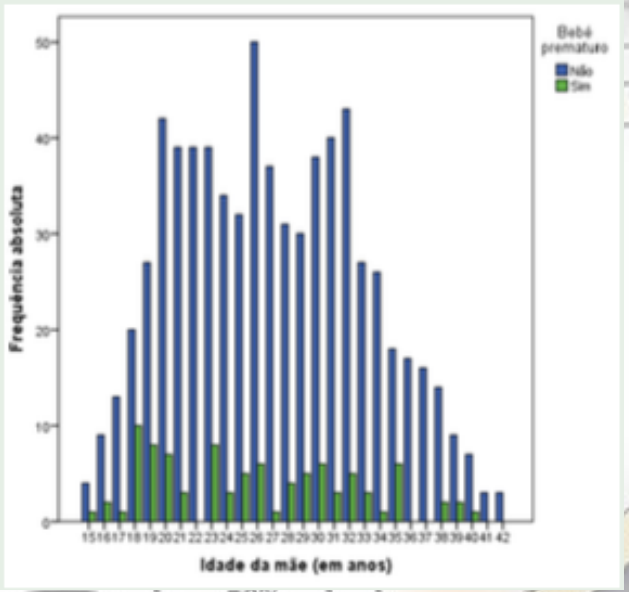
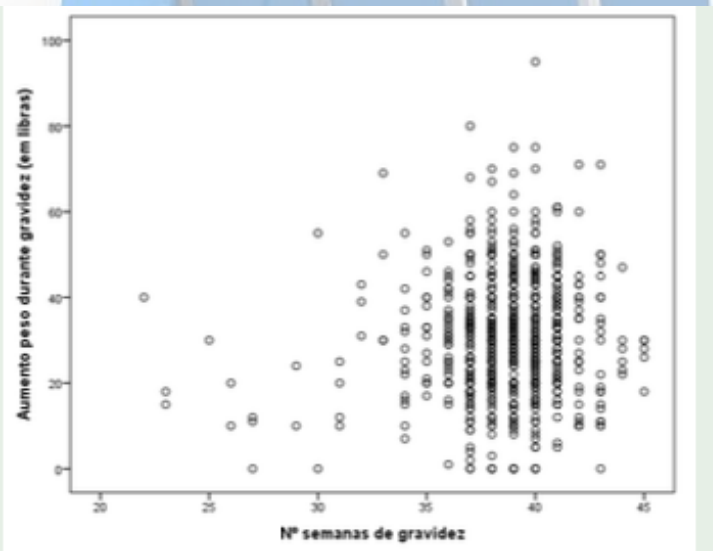


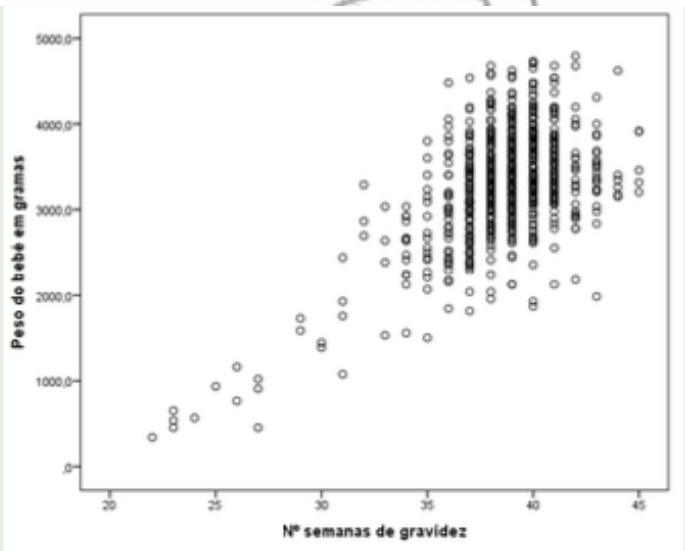
Figura 3: Tabela de contingência / Gráfico de barras agrupadas

Análise e interpretação de dados: Variáveis bidimensionais - quantitativa vs quantitativa

A distribuição de frequências pode ser feita através de uma tabela de contingência. Se alguma das variáveis for contínua ou mesmo sendo alguma discreta com muitos valores distintos, convém agrupar os dados em classes para evitar ter uma tabela com demasiadas linhas e/ou colunas.

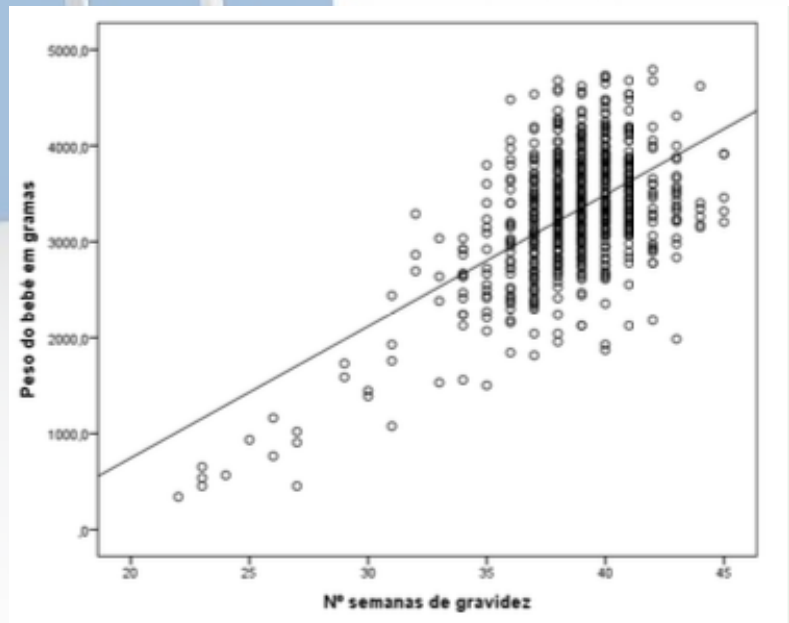
Gráfico ou diagrama de dispersão: Põe em evidência a forma, a direcção e a intensidade da relação entre duas variáveis quantitativas.





Recta dos mínimos quadrados ou recta de regressão de Y sobre X ($y = ax + b$)

- Quando um gráfico de dispersão revela uma associação linear entre duas variáveis
- A recta resumirá tanto melhor a informação contida nos dados quanto maior for a associação existente entre as variáveis.



ISCAT

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

APROVADO PELO DECRETO PRESIDENCIAL Nº132/17 DE 19 DE JUNHO.

CERTIFICADO

Certificamos que

Augusto F. M. Teca

concluiu o curso de capacitação de tutores no período de 26 de Maio a 18 de Junho de 2021, com as seguintes classificações (verificar no verso):

[redacted]

MÓDULOS	CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORARIA
Estrutura da Monografia, Etapas e suas implicações	Bom	20 C/HS
Normas para orientação de Monografia	Bom	15 C/HS
Métodos Quantativos	Muito Bom	20 C/HS
Métodos Qualitativos	Muito Bom	20 C/HS
Microsoft Word e Power Point	Bom	15 C/HS
Jurados e Arguentes	Bom	5 C/HS
Avaliação de Monografia	Bom	5 C/HS
Total de Carga horaria: 100C/HS		
Coeficiente de rendimento : Bom		

LOLA NDOFUSU, PhD
O Director Geral

Malanje, 03 de Setembro 2021

ISCAT

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

APROVADO PELO DECRETO PRESIDENCIAL Nº132/17 DE 19 DE JUNHO.

CERTIFICADO

Certificamos que

Adão Mbinguila Gikula

concluiu o curso de capacitação de tutores no período de 26 de Maio a 18 de Junho de 2021, com as seguintes classificações (verificar no verso):

MÓDULOS	CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORARIA
Estrutura da Monografia, Etapas e suas implicações	Bom	20 C/HS
Normas para orientação de Monografia	Bom	15 C/HS
Métodos Quantativos	Bom	20 C/HS
Métodos Qualitativos	Bom	20 C/HS
Microsoft Word e Power Point	Bom	15 C/HS
Jurados e Arguentes	Bom	5 C/HS
Avaliação de Monografia	Bom	5 C/HS
Total de Carga horaria: 100C/HS		
Coeficiente de rendimento : Bom		

LOLA NDOFHSU PhD

ISCAT

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

APROVADO PELO DECRETO PRESIDENCIAL Nº132/17 DE 19 DE JUNHO.

CERTIFICADO

Certificamos que

Hermenegildo V. Ifunge

concluiu o curso de capacitação de tutores no período de 26 de Maio a 18 de Junho de 2021, com as seguintes classificações (verificar no verso):

[redacted]

MÓDULOS	CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORARIA
Estrutura da Monografia, Etapas e suas implicações	Muito Bom	20 C/HS
Normas para orientação de Monografia	Muito Bom	15 C/HS
Métodos Quantativos	Muito Bom	20 C/HS
Métodos Qualitativos	Muito Bom	20 C/HS
Microsoft Word e Power Point	Muito Bom	15 C/HS
Jurados e Arguentes	Muito Bom	5 C/HS
Avaliação de Monografia	Muito Bom	5 C/HS
Total de Carga horária: 100C/HS		
Coeficiente de rendimento : Muito Bom		

LOLA NDOFUSU, PhD

O Director Geral

ISCAM

Malanje, 03 de Setembro 2021

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA

(Aprovado por decreto nº 132/17 de 19 de Junho)

GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Lourenço Pinto Francisco Kwenda, Filho de Pinto Kwenda e de Esperança Francisco, nascido aos **29 de Abril de 1995**, Natural de Malanje Província de Malanje. Com o **B.I nº 005638815ME049,** docente do ISCAT desde 2022, na coordenação de Gestão de Recursos Humanos e Marketing e, Assessor Social Executivo da entidade promotora.

Venho através deste, declarar o compromisso com o ISCAT por ter beneficiado de uma Bolsa do plano de formação designado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com **100%** do valor total do Curso de Mestrado em ***Direcção e Gestão de Recursos Humanos*** na ***FUNIBER (Fundação Ibero Americana de Espanha)***, com a duração de dois (2) anos. conforme o documento em anexo. Estou ciente de que, após a formação, prestarei com saber os conhecimentos adquiridos para a emancipação do ensino superior nesta Instituição, contribuindo assim para o crescente desenvolvimento académico do ISCAT, Malanje, África e do Mundo. Entretanto, reafirmo meu compromisso assinando o presente termo de responsabilidade.

Sem mais nada de momento, despeço-me com elevada estima e consideração

Malanje, 18 de Abril de 2023

O Beneficiário

LOURENÇO PINTO F. KWENDA

O Presidente do Conselho de Administração

HENRIQUE CARLOS QUISSOLA

Universidad Europea del Atlántico

Para o devido efeito se declara que:

Lourenço Pinto Francisco Kwenda

com o documento de identificação n.º **0056388815ME049**, se encontra matriculado e a frequentar regularmente o Programa **Máster en Dirección y Gestión de Personas** por **Universidad Europea del Atlántico** desde o dia **18/04/2023**. Este Programa tem uma carga lectiva de 90 **créditos**.

Universidad Europea del Atlántico
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 · 39011 Santander, España
CIF: G39764972

Silvia Baguena Villalobos
Chefe Seção de Títulos
Unidade de Pós-graduação

06 de fevereiro de 2024

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA
(Aprovado por decreto nº 132/17 de 19 de Junho)

GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cláudio Pedro Samuel José, Filho de Pedro Manuel José e de Madalena Samuel José, nascido aos **17 de Maio de 1985**, Natural de Malaje Província de Malanje. Com o **B.I nº 004982964ME043,** Docente do ISCAT desde 2017, nas coordenações de Gestão de Recursos Humanos e Marketing, Gestão e Administração de Empresas, Economia, Comunicação Social e Imagem, Enfermagem , Direito, Psicologia e Pedagogia (actual Ensino Primário).

Venho através deste, declarar o compromisso com o ISCAT por ter beneficiado de uma Bolsa do plano de formação designado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com **100%** do valor total do Curso de Mestrado em ***Direção e Gestão de Recursos Humanos*** com a duração de dois (2) anos. Na ***FUNIBER (Espanha)***, conforme o documento em anexo. Estou ciente de que, após a formação, prestarei serviço no ISCAT durante **quinze (15) anos**. Findo esse tempo, estarei livre de continuar no ISCAT ou optar colaborar na instituição do meu interesse.

Com este documento, reafirmo meu compromisso assinando o presente termo de responsabilidade.

Sem mais nada de momento, despeço-me com elevada estima e consideração

Malanje, 07 de Dezembro de 2023

O Beneficiário
Cláudio Pedro Samuel José

O Presidente do Conselho de Administração
Henrique Carlos Quissola

Universidad Europea del Atlántico

Para o devido efeito se declara que:

Cláudio Pedro Samuel José

com o documento de identificação n.º **004982964ME043**, se encontra matriculado e a frequentar regularmente o Programa **Máster en Dirección y Gestión de Personas** por **Universidad Europea del Atlántico** desde o dia **21/08/2023**. Este Programa tem uma carga lectiva de 90 **créditos**.

Universidad Europea del Atlántico
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 · 39011 Santander, España
CIF: G39764972

Silvia Baguena Villalobos
Chefe Seção de Títulos
Unidade de Pós-graduação

08 de dezembro de 2023