



INSTITUTO POLIVALENTE DE MARRERE

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Posto Administrativo de Natikiri - Missão São João Baptista de Marrere

**“Formar e capacitar jovens com excelência
para potencializar o emprego e auto-emprego”**



Índice

Tabela de abreviaturas.....	i
Apresentação do PDI 2024-2027.....	ii

1.	Introdução.....	1
1.1	Contextualização.....	1
2.	Auto-Avaliação Institucional.....	2
2.1	Apresentação da instituição.....	2
2.2	Missão.....	2
2.3	Visão.....	3
2.4	Valores.....	3
2.5	Apresentação da EdQ e da Instituição.....	3
2.6	Organograma do IPOMA.....	4
2.7	Dados básicos.....	4
2.8	Ligação IEP-Território/Empresas.....	9
2.9	Diagnostico de Género.....	9
2.10	Descrição do Contexto local do IPOMA.....	10
2.11	Análise FOFA.....	11
3.	Auto-avaliação institucional.....	12
3.1.	Liderança e Governança.....	12
3.2.	Sucesso Escolar.....	15
3.3.	Currículo.....	17
3.4.	Gestão de Pessoal.....	18
3.5.	Gestão de Recursos Físicos.....	19
3.6.	Ensino e Aprendizagem.....	21
3.7.	Ambiente de Aprendizagem.....	22
3.8.	Envolvimento da Indústria e da Comunidade.....	23
4.	Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.....	24
4.1	Liderança.....	24
4.2	Sucesso Escolar.....	26
4.3	Gestão do Pessoal.....	27
4.4	Gestão de Recursos Físicos.....	27
4.5	Currículo.....	29
4.6	Ensino e Aprendizagem.....	30
4.7	Ambiente de Aprendizagem.....	31
4.8	Envolvimento com a Comunidade e Empresas.....	32
4.9	Receptividade.....	33
5.	Monitoria e Avaliação	34
6.	Análise de Risco.....	35

Tabela de abreviaturas

Abreviatura	Significado
ANEP	Autoridade Nacional de Educação Profissional
CBT	Curriculum Baseado em Competências
CE	Comunidade Escolar
CFP	Centro de Formação Profissional
CO2	Certificado Ocupacional 2
CV2	Certificado Vocacional 2
CV3	Certificado Vocacional Nível 3
DAP	Director Adjunto Pedagógico
EdQ	Equipa de Qualidade
EP	Educação Profissional
ETP	Ensino Técnico Profissional
FP	Formação Profissional
H	Homens
HM	Homens e Mulheres
IPOMA	Instituto Polivalente de Marrere
M	Mulheres
NEE	Necessidades Educativas Especiais
PDI	Plano de desenvolvimento Institucional
PEA	Processo de Ensino e Aprendizagem
QNQP	Quadro Nacional de Qualificações Profissionais

Uma equipa, uma mão invisível para o Desenvolvimento Institucional.

O Instituto Polivalente do Marrere – IPOMA, é uma instituição semipública tutelada pela Secretaria do Estado do Ensino Técnico Profissional – SEETP, requalificada pelo Diploma Ministerial nº13/2000, Alvará 1141/313/IET/2020, NUIT 500175591, pertencente à Arquidiocese de Nampula, localizada na Missão de Marrere, Bairro de Marrere, Posto Administrativo de Natitkiri.

Historicamente, o IPOMA tem sua raiz na vida da Missão, fundada em 1938, cujo objectivo era de responder aos desafios da vida das pessoas em várias vertentes. No dia 07 de Agosto de 2001, a Missão foi cedida o Alvará para o Ensino Primário e Secundário do Ensino Geral. No ano de 2010, começou a Formação Profissional Clássica. Anos depois, com a reforma do modelo clássico para o actual, no dia 16 de Agosto de 2019, o IPOMA recebeu o Título de Registo de Patente para o Ensino Técnico Profissional, com objectivo claro de formar jovens em matérias básicas técnico-profissionais para o mercado do trabalho e futuro auto-emprego em serralharia civil, carpintaria–marcenaria e pedreiro e outros.

Com este objectivo, em 14 de Abril de 2020 foi emitido o Alvará para o exercício das actividades formativas nas áreas de Administração e Gestão, Construção Civil, Agricultura e Conservação de Natureza com o Certificado de Acreditação nas seguintes Qualificações: CV3 em Gestão, CV4 e CV5 em Gestão Financeira e Patrimonial, CV3, CV4 e CV5 em Construção Civil, CV3 e CV4 em Agro-pecuária. No dia 02 de Março de 2023, recebemos o Certificado de Acreditação nas qualificações de: CO2 em Pedreiro, CO2 em Carpinteiro de Obras, CV2 em Serralharia Civil, CV4 em Agro-pecuária, CV5 em Pecuária, CV5 em Agricultura e CV5 em Extensão e Fomento Agrário.

Caros formadores (as), formandos(as), equipa técnica administrativa, pais e encarregados de educação, a direcção do IPOMA, nossos parceiros e a comunidade em geral, é com elevada honra e senso de responsabilidade que apresentamos o nosso Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), um documento que reflecte nossa visão colectiva para o futuro da nossa instituição.

Este PDI é mais do que um simples documento estratégico; é um roteiro detalhado que nos guiará rumo a um futuro de excelência, inovação e crescimento sustentável. Nossa missão é proporcionar uma educação de qualidade que prepare nossos(as) formandos(as) para os desafios e oportunidades do mundo moderno, e este plano é um passo crucial para alcançar esse objectivo.

A partir do mês de Junho de 2023, nos envolvemos, liderados pela nossa equipa de qualidade, numa ampla gama de actividades, onde incluímos nossos dedicados (as) formadores(as) funcionários(as), formandos(as), parceiros e líderes da comunidade de Marrere, para garantir que o PDI reflecta as necessidades e aspirações de toda a nossa comunidade. Através de um processo colaborativo e inclusivo, identificamos nossos pontos fortes, áreas de melhoria, e estabelecemos metas claras e ambiciosas que orientarão nossas acções nos próximos anos.

Gostaria de expressar minha profunda gratidão a todos que contribuíram para a elaboração deste PDI,

de forma particular a cooperação Alemã, através da GIZ Pró-Educação e INTEGRATION pelo seu apoio técnico no acompanhamento da nossa instituição.

Estamos determinados a transformar as orientações deste PDI em acções concretas que resultarão em melhorias tangíveis para nosso(as) formandos(as), colaboradores e a sociedade em geral. Convido todos a se engajarem activamente na implementação deste plano, pois acredito firmemente que, juntos, podemos construir uma instituição ainda mais forte, inovadora e inclusiva.

Vamos avançar com determinação, confiança e um espírito de colaboração para realizar a visão que compartilhamos para o futuro da nossa instituição e da visão do nosso padroeiro, S. João Baptista. Reconhecemos o esforço que a equipa tem empreendido e a muitos problemas e obstáculos que idos enfrentar. Para tal, a Direcção garante dar o seu máximo no que for necessário para tornar realidade este sonho para uma educação por excelência.

Por fim queremos prestar uma grande homenagem ao nosso querido Formador, **Omar Pedro Palique**, grande arquitecto deste PDI, infelizmente partiu para o Céu.
Que sua alma descanse em paz e seja contado entre os Santos de Deus.

O Director do Instituto.


(Pe. Wilson Arnaldo Reveque)

2024

1. Introdução

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um documento estratégico que delinea as directrizes, metas e acções necessárias para o fortalecimento e crescimento do IPOMA ao longo dos próximos quatro anos. Este plano é concebido com o objectivo de orientar a instituição na busca por excelência académica e operacional, garantindo que suas actividades estejam alinhadas com as exigências legais, as demandas do mercado de trabalho, e as expectativas da sociedade.

Elaborado com base em uma análise criteriosa do contexto interno e externo, este PDI reflete o compromisso do IPOMA com a melhoria contínua, com a inovação, com o bem estar dos nossos jovens e, em última análise cumprimento da missão da nossa entidade tutelar e do padroeiro S. João Baptista. Ele estabelece um roteiro claro para o futuro, definindo as prioridades institucionais e as estratégias necessárias para alcançá-las. Além disso, o PDI serve como um instrumento de transparência e prestação de contas, permitindo que todos os interessados tenham uma compreensão clara dos objectivos da instituição e dos meios propostos para atingi-los.

A elaboração deste PDI foi norteadada pelos princípios da participação e da inclusão, envolvendo a comunidade académica, administrativa e demais partes interessadas em um processo colaborativo de construção. Este processo garantiu que o plano refletisse as necessidades e aspirações de todos os envolvidos, promovendo um senso de pertença e co-responsabilidade pelo sucesso institucional.

Este PDI é um documento vivo, sujeito a revisões e ajustes conforme as circunstâncias mudam e novas oportunidades ou desafios surgem. Ele será constantemente monitorado e avaliado para garantir que a instituição se mantenha no caminho certo rumo à realização de sua missão e visão, adaptando-se de maneira ágil e eficaz às dinâmicas de um ambiente educacional em constante evolução.

Por fim, mas não menos importante, é o modelo de financiamento que espera que seja diversificado, integrando apoio público, parcerias com instituições nacionais e internacionais, além de fundos próprios gerados pela produção escolar. Esse modelo visa garantir a sustentabilidade financeira do plano, possibilitando a implementação de projectos de infraestrutura, capacitação pedagógica e demais iniciativas estratégicas. A combinação de recursos permitirá à instituição não apenas ampliar sua capacidade de investimento, mas também fortalecer sua autonomia financeira.

1.1 Contextualização

O país, actualmente, atravessa um momento de importantes mudanças no campo da Educação Profissional, impulsionado pela recente Reforma da Educação Profissional (REP) que visa elevar os padrões de qualidade e eficácia no sector, contribuindo para empregabilidade dos jovens. A REP é uma resposta às crescentes demandas do mercado de trabalho e às transformações socio-económicas que exigem uma formação profissional mais robusta e alinhada com as necessidades contemporâneas.

A aprovação e republicação da nova Lei da Educação Profissional. Lei nº26/2022 de 29 de Dezembro, destaca-se como um marco nesse processo de transformação. Esta legislação coloca a qualidade no centro das prioridades, buscando assegurar que as Instituições de Educação Profissional (IEPs) sejam

capazes de formar profissionais competentes, preparados para enfrentar os desafios e oportunidades do século XXI. Além disso, a lei enfatiza a importância de práticas educacionais inovadoras e de uma gestão institucional eficiente.

Dentro desse contexto, a autoavaliação institucional emerge como um componente fundamental na planificação das acções das instituições. Através desse processo, as instituições podem identificar seus pontos fortes e áreas de melhoria, permitindo uma adaptação contínua e alinhada com os objectivos estratégicos definidos no PDI. A autoavaliação, assim, não apenas reforça a qualidade da educação oferecida, mas também promove uma cultura de responsabilidade e compromisso com a excelência.

É nesse diapasão que o IPOMA está desde 2023 implementado o sistema de gestão da qualidade (SGQ), tendo para tal, estabelecido uma equipa de qualidade (EdQ), que liderou e coordenou a elaboração deste PDI.

2. Auto-Avaliação Institucional

2.1 Apresentação da instituição

O IPOMA situa-se na Província de Nampula, Cidade de Nampula, no bairro de Natikiri na Missão de Marrere, criado através do Diploma Ministerial N°13/2000 com Alvará da ANEP N0 1141/313/IET/2020, com NUIT 500175591.

O Instituto IPOMA é uma instituição da Igreja Católica da Arquidiocese de Nampula criada no âmbito de Formação/ Capacitação de Técnicos Básicos e Médio nos ramos afins, obedecendo os currículos em vigor da ANEP. O IPOMA é um instituto de formação profissional regime semi-público (acordo de parceria entre o Ministério da Educação de Moçambique e a Igreja Católica Moçambicana).

2.2 Missão

Formar e Capacitar jovens, para que se tornem líderes da transformação do Mercado Laboral na província de Nampula prosperando com base na aprendizagem orientada e independente para o saber-fazer e saber-estar com eficiência e eficácia.

2.3 Visão

Ser uma instituição de excelência, de referência na Província de Nampula e da região Norte de Formação/Capacitação de Técnicos Básicos e Médios altamente qualificados para optimização do emprego e do Auto-emprego.

2.4 Valores

- Deontologia e Ética
- Cooperação e convivência
- Autonomia Pessoal e colectiva
- Solidariedade e Empatia

- Respeito às diferenças
- Responsabilidade
- Integridade
- Inovação
- Comprometimento
- Qualidade
- Parceria e Articulações
- Criatividade
- Inclusão
- Equidade

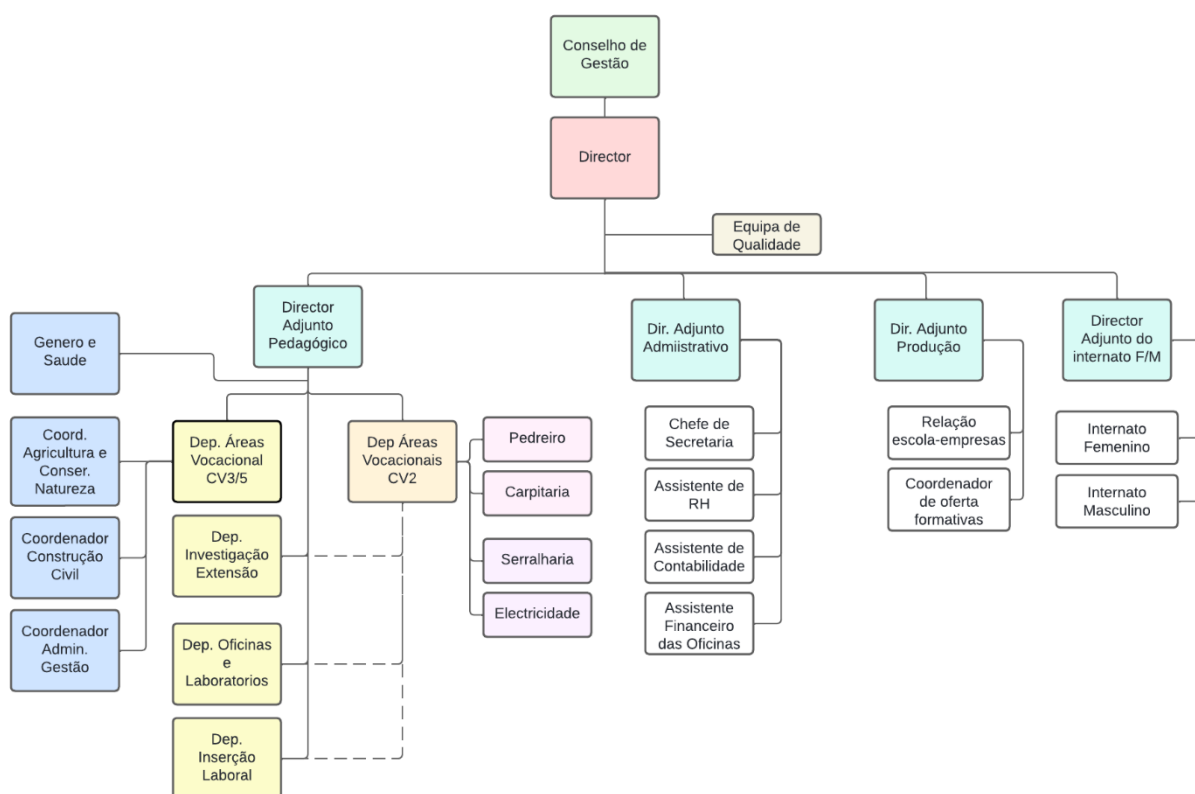
Rigor.

2.5 Apresentação da EdQ e da Instituição

A equipe de qualidade é constituída por formadores das diversas áreas formação na instituição. A seguir, apresenta-se a lista nominal dos membros da equipe:

- Omar Pedro Palique (em memória)
- Alex Júlio Mucuela;
- Eduardo Apita Mateus;
- Flávia da Lúcia Gimo;
- Grácio Tomás;
- Imelson Muarabo;
- François Groote

2.6 Organograma do IPOMA



2.7 Dados básicos

2.7.1 Efectivos escolares-2023

Qualificações	Género			
	H	M	HM	%M
Agro-pecuária	44	28	72	39%
Construção Civil	57	10	67	15%
Gestão Financeira	13	16	29	55%
Serralharia Civil CV2	23	2	25	8%
Pedreiro CV2	22	6	28	21%
Carpintaria CV2	18	6	24	25%
Total	177	68	245	28%

No	Nome do curso de EP	Nível	Matriculados			Desistentes			Não Competentes			Competentes		
			H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
1	Gestão	CV3 Medio	6	8	14	0	1	1	0	3	3	6	4	10
2	Gestão F. Patrimonial	CV4 Medio	2	8	10	0	0	0	0	0	0	2	8	10
3	Gestão F. Patrimonial	CV5 Medio	7	8	15	0	0	0	0	0	0	7	8	15
4	Agropecuária	CV3 Medio	29	17	46	2	1	3	2	1	3	27	16	43
5	Agropecuária	CV4 Medio	17	14	31	0	1	1	0	0	0	17	13	30
6	Construção Civil	CV3 Médio	24	3	27	0	0	0	3	1	4	21	2	23
7	Construção Civil	CV4 Medio	18	6	24	2	0	2	2	0	2	16	6	22
Total			103	64	167	4	3	7	7	5	12	96	57	153

2.7.2 Evolução dos efectivos escolares

Agro-pecuária		Construção Civil		Gestão Financeira		Serralharia Civil CV2		Pedreiro CV2		Carpintaria CV2	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
51	30	35	7	16	3	21	6	18	7	20	5

2020		2021		2022		2023	
Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres
124	53	152	61	83	58	161	58
		22,58%	15,09%	-45,39%	-4,92%	93,98%	0,00%

2.7.3 Formadores

Formador perfil nível	H	M	HM
Nível elementar	1	0	1
Nível básico	1	0	1
Nível médio secundário	5	1	6
Nível médio técnico	3	0	3
Bacharel	0	0	0
Licenciatura	30	6	36
Mestre	3	1	4
Total	43	8	51

Nº	NOME	GÉNERO	IDADE	TIPO CONTRACTO	NIVEL ACADÉMICO	FBC
1	Adelino Manuel	M	33	Fora do quadro	Médio geral	C
2	Alex Júlio Mucuela	M	36	Fora do quadro	Licenciado	C
3	Amisse Albano	M	33	Fora do quadro	Básico geral	
4	Amorim António da Costa	M	33	Do Quadro	Mestre	
5	Arsénio Adelino Lucas	M	32	Do quadro	Licenciado	B
6	Baptista Vicente	M	40	Do quadro	Licenciado	
7	Basílio Hamela	M	59	Do quadro	Licenciado	B
8	Constantino da Silva Augusto	M	45	Do quadro	Licenciado	
9	David Manuel Rocha	M	48	Do Quadro	Licenciado	A, B
10	Dino Abílio	M	33	Fora do quadro	Médio geral	C
11	Domingos Francisco António	M	54	Do quadro	Licenciado	B
12	Domingos Luís	M	38	Do quadro	Licenciado	B
13	Eduardo Apita Mateus	M	43	Do quadro	Mestre	B
14	Eliezer Garcia	M	22	Fora do quadro	Licenciado	
15	Ercília Agira da Paiva Massaua	F	35	Do quadro	Licenciada	
16	Eugénio Júlio	M	62	Do quadro	Licenciado	C
17	Felizardo António	M	33	Fora do quadro	Médio Prof.	C
18	Felson Murrumela	M	38	Do quadro	Licenciado	
19	Ferdinando Truzão	M	42	Do quadro	Licenciado	
20	Flávia da Lúcia Gimo	F	40	Do quadro	Mestre	A, B
21	Gelane Rihia	M	49	Do quadro	Licenciado	A, B
22	Grácio Tomás	M	38	Do quadro	Licenciado	C
23	Hermínia João	F	38	Do quadro	Licenciada	
24	Imelson Muarabo	M	38	Do quadro	Licenciado	C
25	Irina Dolores do Rosário	F	34	Do quadro	Licenciada	B
26	José Impissa Jr.	M	31	Do quadro	Licenciado	
27	Leovigildo Teodoro Paulo	M	34	Do quadro	Licenciado	B
28	Luís Jaime Mutheico	M	38	Do quadro	Médio Prof.	C
29	Manuel Mansul	M	40	Do quadro	Licenciado	

30	Manuel Saua	M	52	Do quadro	Licenciado	
31	Mesa Ricardo Mesa	M	40	Fora do quadro	Médio geral	
32	Nilza Tina de Paulo Luciasse	F	32	Fora do quadro	Médio geral	
33	Novalda Aly	F	30	Do quadro	Licenciada	
34	Olinda Fernando	F	54	Do quadro	Licenciada	B
35	Omar Pedro Palique	M	40	Do quadro	Licenciado	
36	Orlando Daniel	M	31	Do quadro	Licenciado	
37	Orlando Rabucane Lopes	M	58	Do quadro	Licenciado	A, B
38	Pelágio Mussava	M	36	Do quadro	Licenciado	
39	Rafique Vieira	M	27	Fora do quadro	Médio geral	
40	Ramido Plácido	M	30	Fora do quadro	Médio prof.	C
41	Ricardino Ventura Amândio	M	36	Do quadro	Licenciado	
42	Rita António Joaquim Fevereiro	F	51	Do quadro	Licenciada	B
43	Sagura Paulo Manuel	M	38	Do quadro	Médio Geral	C
44	Sérgio Novais M. Vunganha	M	35	Do quadro	Mestre	
45	Silva Paulino	M	40	Fora do quadro	Elementar	
46	Sousa António da Zinha Manhiça	M	33	Do quadro	Licenciado	B
47	Valentim Ricardo Mesa	M	37	Fora do quadro	Licenciado	C
48	Vasco Celestino	M	34	Do quadro	Licenciado	
49	Viegas Teresa Alide Mário	M	38	Do quadro	Licenciado	B
50	Xadrequé Armando Charles	M	31	Fora do quadro	Licenciado	
51	Zeto Chande	M	37	Do quadro	Licenciado	B

2.7.4 Funcionários não docentes

Corpo técnico administrativo - perfil nível	H	M	HM
Nível elementar	1	0	1
Nível básico	4	0	4
Nível médio secundário	0	0	0
Nível médio técnico	0	1	1
Bacharel	0	0	0
Licenciatura	1	1	2
Mestre	0	0	0
Total	6	2	8

Nº	NOME	GÉNERO	IDADE	TIPO CONTRACTO	NIVEL ACADÉMICO
1	Adérito Tarcísio Assane	M	39	Do quadro	Licenciado
2	Ali Clemente	M	29	Fora do quadro	Básico geral
3	Carlos Alberto Luculaca	M	35	Fora do quadro	Básico geral
4	Edmundo Paulo	M	31	Fora do quadro	Básico geral
5	Horácio Calieque	M	44	Fora do quadro	Elementar
6	Janete Rafael Messias	F	38	Fora do quadro	Médio geral
7	Marcelino Laurentino	M	54	Fora do quadro	Básico geral
8	Zainabo A. C. Chamuene Luís	F	45	Do quadro	Licenciada

2.7.5 Infra-estruturas

Tipo de instalação (Infra-estrutura / Património)	Área (m ² , ha.)	Data de início de funcionamento	Números (PT)
Oficina de Carpintaria	850 m ²	2010	1
Oficina de Serralharia	500 m ²	2011	1
Oficina do Pedreiro	420 m ²	2014	1
Sala de Forja	114 m ²	2014	1
Bloco Administrativo das Oficinas	92 m ²	2010	1
Armazém das Oficinas	119 m ²	2016	1
Casas de Banho	3 m ²	2020	10
Sala de Aula	66 m ²	2019	9
Sala de Informática	100 m ²	2022	1
Bloco Administrativo	103 m ²	2010	1
Armazém da Agro-pecuária	52 m ²	2019	1
Campo de Produção Agrícola	5 ha.	2019	1

2.8 Ligação IEP-Território/Empresas

O Instituto Polivalente de Marrere tem um impacto significativo no território e nas empresas por meio da formação de profissionais qualificados, parcerias com o sector empresarial, contribuindo para o desenvolvimento económico local e promoção de inovação e empreendedorismo.

O IPOMA desempenha um papel crucial na formação de profissionais. No cumprimento da nossa missão, apoiamos no desenvolvimento de habilidades e conhecimentos necessários para os (as) formandos (as), que podem ser directamente aplicáveis no ambiente empresarial.

As nossas parcerias cingem-se em programas de estágio com empresas locais e de outros pontos ao nível da província. Isso permite que os formandos ganhem experiência prática, ao mesmo tempo em que as empresas têm acesso a mão-de-obra qualificada e potencialmente talentosa.

O instituto contribui para o fortalecimento do mercado de trabalho local. Isso pode resultar em um impacto positivo no território, estimulando o crescimento económico e o desenvolvimento de empresas locais.

O IPOMA além disso promove eventos, palestras ou workshops que reúnem formandos, profissionais e empresários, como tem sido na “Semana do Ensino Técnico”, bem como no período lectivo. Esses encontros criam oportunidades de networking e colaborações entre o Instituto e as empresas, estimulando a troca de conhecimento e experiência.

2.9 Diagnostico de Género

- O instituto tem feito palestras e peças teatrais para mostrar o quanto a rapariga é importante e capaz de desenvolver habilidades assim como os rapazes. São realizadas palestras nas escolas para incentivar a aderência das mesmas para o ETP
- Existe um guião de facilitação de sessões para a área de género. As acções desenvolvidas no IPOMA são envolvidos todos, formandos e formandas assim como formadores e formadoras
- As acções são programadas respeitando os princípios do Instituto
- Os responsáveis pelas iniciativas são sim os pontos focais da instituição.
- A modalidade de atenção aos possíveis constrangimentos, conversamos particularmente com a pessoa lesada para não expô-la e em caso de necessidade chamamos um familiar/amigo que a pessoa tenha confiança
- Os desafios ou Apoio que precisamos é de troca de experiência com outros Institutos por forma a melhorar a qualidade das acções que temos vindo a desenvolver.
- Promoção dos cursos usando a imagem feminina (panfletos, spots e folhetos)

Para tornar o IPOMA mais actuante e de referência na perspectiva do género indicou-se ponto-focais para:

- Género e Saúde
- Estabelecimento de Termos de referência para sua actuação.

Com isso, o IPOMA tem a visão de:

Ser um centro de excelência em equidade de género na Educação Profissional, onde meninas e meninos, formadores e formadoras, colaboram em um ambiente inclusivo e de respeito mutuo.

2.10 Descrição do Contexto local do IPOMA

O Instituto Polivalente de Marrere, abreviadamente designado por IPOMA, é uma Instituição de Ensino Técnico-Profissional, de carácter comunitário, instituído pela Arquidiocese de Nampula, da Missão São João Baptista de Marrere, uma organização religiosa católica.

O IPOMA localiza-se ao lado do Hospital Geral de Marrere, Bairro de Marrere, Posto Admirativo de Natikiri, a Oeste da Cidade Nampula, Província de Nampula, Norte de Moçambique. As actividades do IPOMA são de âmbito nacional e desenvolvem-se em todo o território da República de Moçambique.

A cidade onde o IPOMA localiza-se, é a cidade de Nampula, capital da província do mesmo nome, em Moçambique e é conhecida como a Capital do Norte. Está localizada no interior da província e a sua população é, de acordo com o censo de 2007, de 471 717 habitantes. Tem ligação aérea a partir de Maputo, ou províncias restantes, em voos regulares.

O nome da cidade deriva do nome de um líder tradicional, M'phula ou Whampula. A cidade tem origem militar, uma característica que ainda hoje se mantém. Uma expedição militar portuguesa, chefiada pelo Major Neutel de Abreu acampou nas terras de Whampula a 7 de Fevereiro de 1907, o que levou à construção do comando militar de Macuana. A povoação foi criada em 6 de Dezembro de 1919 tendo-se tornado a sede da Circunscrição Civil de Macuana em Junho de 1921. Nampula torna-se o Quartel-General do exército português durante a guerra colonial, o qual, com a independência nacional, passou a Academia Militar Samora Machel. A chegada do caminho de ferro, a partir do Lumbo, contribuiu para o desenvolvimento da povoação, que foi elevada a vila em 19 de Dezembro de 1934 e a cidade em 22 de Agosto de 1956.

O IPOMA tem por objecto principal dotar os cidadãos da cidade de Nampula e arredores, através do ensino/formação técnico-profissional, de competências técnico-profissionais e científicas dos ramos da Construção Civil – Técnico de Construção Civil (CV: 3, 4 e 5), Pedreiro (CO2), CV2 em Serralharia e Carpintaria Civil; Agro-pecuária – CV 3 e 4 em Agro-pecuária e CV5 em Extensão Rural e fomento Agrário; E Gestão Financeira e Patrimonial – CV3 em Gestão e CV4 e 5 em Gestão Financeira e Patrimonial.

Forças



Fraquezas



3. Auto-avaliação institucional

3.1. Liderança e Governança

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Tomada de decisão colegial • Realização de encontros regulares • Planificação de projectos e actividade conjuntas • Existência da missão e visão • Incentivos ao pessoal docente • Bolsas para formadores • Cumprimentos das obrigações sociais • Política de RH • Liberdade de tomada de decisão • Regulamento interno • Regulamento públicos • Auscultação dos formandos • Liderança presente e funcional	• Falta de organigrama • Absentismo • Falta recursos para operacionalizar a missão • Não existe um plano anual • Divulgação da instituição • Enquadramento da necessidade do corpo docente • Objectivos e metas não conhecidas • Inaccessibilidade da caixa de reclamações • Fraca comunicação interna e externa	• Elaborar e implementar um organigrama claro e actualizado • Implementar políticas e programas para reduzir o absentismo entre funcionários e professores; • Identificar e angariar recursos financeiros e materiais necessários para operacionalizar a missão da instituição • Implementar acções para melhorar a comunicação interna e externa • Elaborar e implementar um plano anual abrangente que inclua metas, prioridades e acções específicas.

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Tomada de decisão colegial • Realização de encontros regulares • Planificação de projectos e actividade conjuntas • Existência da missão e visão • Incentivos ao pessoal docente • Bolsas para formadores • Cumprimentos das obrigações sociais • Política de RH • Liberdade de tomada de decisão • Regulamento interno • Regulamento públicos • Auscultação dos formandos • Liderança presente e funcional	• Falta de organigrama • Absentismo • Falta recursos para operacionalizar a missão • Não existe um plano anual • Divulgação da instituição • Enquadramento da necessidade do corpo docente • Objectivos e metas não conhecidas • Inaccessibilidade da caixa de reclamações • Fraca comunicação interna e externa	• Elaborar e implementar um organigrama claro e actualizado • Implementar políticas e programas para reduzir o absentismo entre funcionários e professores; • Identificar e angariar recursos financeiros e materiais necessários para operacionalizar a missão da instituição • Implementar acções para melhorar a comunicação interna e externa • Elaborar e implementar um plano anual abrangente que inclua metas, prioridades e acções específicas.

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Tomada de decisão colegial • Realização de encontros regulares • Planificação de projectos e actividade conjuntas • Existência da missão e visão • Incentivos ao pessoal docente • Bolsas para formadores • Cumprimentos das obrigações sociais • Política de RH • Liberdade de tomada de decisão • Regulamento interno • Regulamento públicos • Auscultação dos formandos • Liderança presente e funcional	• Falta de organigrama • Absentismo • Falta recursos para operacionalizar a missão • Não existe um plano anual • Divulgação da instituição • Enquadramento da necessidade do corpo docente • Objectivos e metas não conhecidas • Inaccessibilidade da caixa de reclamações • Fraca comunicação interna e externa	• Elaborar e implementar um organigrama claro e actualizado • Implementar políticas e programas para reduzir o absentismo entre funcionários e professores; • Identificar e angariar recursos financeiros e materiais necessários para operacionalizar a missão da instituição • Implementar acções para melhorar a comunicação interna e externa • Elaborar e implementar um plano anual abrangente que inclua metas, prioridades e acções específicas.

3.2. Sucesso Escolar

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Regulamento de avaliação implementado • Qualidade dos formadores • Bom ambiente de práticas • Estágios regulares • Acompanhamento aos estágios • Não há práticas de corrupção • Existência de materiais suficientes para o EAP • Ambiente favorável para a leccionação e aprendizagem • Há actividades extracurriculares • Existências de aulas práticas • Estágios curriculares regulares • Todos recomendam formação no IPOMA	• Fraca capacidade técnica dos formadores • Mobiliários insuficientes nas salas • Falta de seguimento de graduados • Fraco enfoque nas prioridades do EAP • Debilidades prévias dos formandos • Insuficientes condições de complementação de alguns módulos técnicos • Pouca clareza sobre padrões de sucesso escolar • Estratégia de género não definido	• Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional e capacitação para os formadores nas habilidades técnicas e pedagógicas; • Investir na melhoria das instalações das salas de aula, com mobiliário adequado para criar um ambiente de aprendizagem mais eficaz; • Estabelecer um sistema de acompanhamento regular de graduados para monitorar seu progresso no mercado de trabalho

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
	• Não tem condições para NEE • Poucos formadores capacitados para atender NEE • Excessivas aulas teóricas • Fraco nº de aulas práticas • Insuficiente número de insumos e recursos para aulas práticas • Contribuição mensal • Falta de lanche durante o dia • Falta de um internato • Avaliação dos formandos pouco clara e criteriosa • Custo da reavaliação (conflito de interesse) • Sobrecarga do formado	• Implementar programas de nivelamento ou apoio académico para ajudar os formandos a superar deficiências prévias em suas habilidades académicas; • Investir em recursos, insumos e instalações para garantir que as aulas práticas sejam eficazes e bem equipadas; • Criar e implementar uma estratégia de género que promova a igualdade de oportunidades e a inclusão de género em todos os aspectos da instituição; • Investir em infra-estrutura e treinamento para atender às necessidades de estudantes com NEE, garantindo sua inclusão eficaz.

3.3. Currículo

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Qualificações oferecidas totalmente acreditadas • As qualificações do CNQP no instituto • Existências de formadores qualificados nas qualificações. • Capacidade de oferta de Electricidade CV2 e informática • Qualidade da proposta formativa	• OCFP ainda não implementa qualificações formalmente • Actuais formadores do centro sem certificado C • CV2 sem pastas e módulos genéricos	• Implementar formalmente as qualificações no CFP; • Proporcionar oportunidades de certificação e formação contínua para os actuais formadores do centro; • Implementar o sistema de pastas e módulos genéricos na formação do Centro (CV2).

3.4. Gestão de Pessoal

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
- Disponibilidade de uma política de RH - Reconhecimento das carreiras - Oferta de bolsas para formação - Pessoa capacitada na área de formação técnica - Possibilidade de desenvolvimento na carreira docentes - Informações actualizadas - Abordagens integradas para melhoria de desempenho - Acesso a formação pedagógica - Perfis de formadores ajustados aos módulos - Acompanhamento das carreiras - Tarefas e responsabilidade conhecidas - CV2 formadores competentes e avaliações criteriosa - Salários sempre atempados	- Falta de definição de tarefas e responsabilidades - Falta incentivos para motivação dos formadores - Fraca actualização técnica dos formadores em algumas áreas - Falta de uma política de incentivos (transporte, apoio social, outros) - desafios com comportamentos e ética dos formadores - Formadores sobrecarregados com turmas e aulas - Formadores com fraca capacidade técnica e pedagógica nas áreas específicas - Salários relativamente baixos as demandas do trabalho do formador	- Estabelecer clareza nas funções, tarefas e responsabilidades de professores, gestores e pessoal administrativo. - Desenvolver e implementar uma política de incentivos que inclua benefícios como transporte, apoio social e outros para motivar e reter os formadores - Oferecer oportunidades de formação e actualização técnica em áreas específicas em que os formadores e pessoal não docente demonstraram deficiências. - Implementar programas de desenvolvimento profissional que promovam comportamentos éticos e profissionais entre os formadores - Avaliar a carga de trabalho dos formadores e, se necessário, redistribuir turmas e aulas para aliviar a sobrecarga. - Avaliar os salários dos formadores por forma a torná-los mais compatíveis com as demandas do trabalho e o mercado.

3.5. Gestão de Recursos Físicos

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Instalações de todas qualificações • Edifício de qualidade • Condições de HST • Casas de banho cuidadas • KITs de primeiros socorros • Equipamentos operacionais • Meios audiovisuais • Biblioteca virtual • Sala de Informática • Oficinas e campos suficientes para aulas • Mobiliários das salas de aulas em condições • Sala de informática • Biblioteca virtual • Edifício seguro • Segurança nas portas	• Fraca qualidade da manutenção das instalações • Falta ponto de águas • Falta condições de acesso para pessoas com deficiência • Falta de uma biblioteca com livros especializados • Insuficientes recursos materiais e financeiros • Falta de laboratório de agro-pecuária • Insuficientes salas de informática • Falta condições de segurança contra incêndios • Fracas condições dos sanitários • Falta um plano de emergência • Insuficiente material didáctico • Uso de giz	• Implementar programa de manutenção preventiva e correctiva para garantir a qualidade e segurança das instalações da instituição. • Realizar adaptações e melhorias nas instalações para que pessoas com deficiência tenham acesso igualitário a todas as áreas da instituição. • Buscar fontes adicionais de financiamento e recursos materiais para atender às necessidades da instituição. • Investir na actualização de laboratório, equipamentos e materiais necessários para as aulas práticas de agro-pecuária.

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
	• Insuficiente nº matérias • Mobiliário insuficiente • Equipamentos e materiais para aulas práticas de agro-pecuária • Reduzidos espaços para laboratórios de outras qualificações • Condições na secretaria (espaços) • Falta de quadro de comunicação nas salas de aula	• Adaptar mais salas de informática para atender às demandas IPOMA; • Implementar medidas de segurança contra incêndios, incluindo equipamentos e treinamento de todos. • Manter os sanitários em condições adequadas e higiénicas para atender às necessidades da comunidade. • Implementar um plano de emergência que inclua procedimentos claros em caso de situações de emergência. • Reformar os espaços da secretaria para melhorar a eficiência e o atendimento • Fornecer quadros de comunicação nas salas de aula

3.6. Ensino e Aprendizagem

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Boa planificação das aulas • Sucesso na arrumação das pastas • Correcta implementação da qualificação da ANEP • Ambientes de EAP adequados • Rácios formadores formandos ajustados • Avaliações desempenho dos formadores • Existência de avaliação para progressão na carreira • Condições de aprendizagem adequadas • Nível de ensino é bom • Nível de aulas práticas no CV2 muito práticas	• Falta de laboratório de solos • Formadores com origem no ensino geral • Regularidade de VE • Absentismos de formandos e formadores • Fraco controlo dos equipamentos • Falta assistência sistematizadas aos formadores no centro • Práticas insuficientes no instituto	• Criar laboratório de solos equipado com as ferramentas e equipamentos necessários para apoiar o ensino prático na área; • Investir em programas de desenvolvimento profissional para formadores com origem no ensino geral; • Implementar políticas e programas para reduzir o absentismo entre formandos e formadores, incentivando a presença regular; • Desenvolver um programa de assistência sistemática aos formadores, oferecendo suporte, treinamento e orientação contínua.

3.7. Ambiente de Aprendizagem

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Espaços adequados para aprendizagem • Definidas pessoas com formação na área de género • EAP prática, competências no centro • Oportunidade de reavaliação • Metodologias activas • Existência de condições para acolhimento de NEE • Condições seguras de infra-estruturas • Tolerância e respeito entre todos • Existência de palestra sobre temas transversais • Espaços desportivos • Ambiente de acolhimento de jovens	• Não existe um gabinete específico de atendimento social. • Falta serviço de atendimento aos formandos com NEE • Pouca horas efectivas de leccionação • Faltam condições para operacionalizar aulas técnica praticas • Insuficiência de recursos de EAP • Não se realizam sessões de actualização interna • Não existe um manual de orientação de elegibilidade de NEE • Dificuldade de acesso para NEE • Pouca divulgação dos pontos-focais sobre género e saúde	• Estabelecer um gabinete de atendimento social na instituição para apoio e aconselhamento a estudantes que enfrentam dificuldades sociais, emocionais ou psicológicas.; • Rever o número horas efectivas de leccionação, maximizando o tempo de aprendizagem. • Criar manual que forneça orientação clara sobre os critérios de elegibilidade e os processos de identificação de NEE

3.8. Envolvimento da Indústria e da Comunidade

Aspectos positivos	Aspectos negativos	Prioridades
• Uma boa base de empresas parceiras • Conselho de gestão regulares • Feiras jornadas regulares • Apoio as actividades da comunidade • Formação contínua para empresas • Promoção de estágios para formandos • Existência de parceria • Unidade de produção do centro	• Formalização das parcerias por documentar • Falta de banco de dados das empresas • Não existem meios de divulgação das actividades do IPOMA • Falta promoção de estágios para formadores • Fraco relacionamento com empresas de construção civil • Fraco seguimento de estágios • Pagamento de acompanhamento de estágios • N° de parceiros	• Formalizar Parcerias e documentando acordos e contractos de colaboração; • Desenvolver e manter um banco de dados actualizado que liste as empresas parceiras, suas áreas de actuação e os detalhes de contacto; • Implementar canais de comunicação eficazes, como um website institucional, redes sociais e/ou boletins informativos, para divulgar as actividades e conquistas do IPOMA. • Desenvolver programas de promoção de estágios para formadores em empresas parceiras, a fim de enriquecer suas experiências práticas. • Implementar um sistema de acompanhamento mais eficaz para garantir que os estudantes em estágio recebam suporte e orientação adequados; • Estabelecer um sistema transparente de pagamento pelo acompanhamento de estágios, incentivando formadores a participarem activamente desse processo

4. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI

4.1 Liderança

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
Liderança e Governação	Aumentar a eficácia da liderança da equipa de gestão para assegurar o compromisso de todos os intervenientes no alcance da missão e visão da IEP	Elaborar e implementar um organograma claro e actualizado.	Recolha de informações sobre a estrutura actual do funcionamento do IPOMA;	Número de fontes informativas recolhidas;					Direção Geral
			Avaliação da pertinência da estrutura actual de funcionamento no IPOMA;	Nível de satisfação: estrutura correspondente às necessidades atuais de funcionamento de uma IEP (IPOMA)					
			Revisão e proposta da nova estrutura orgânica do IPOMA	Nova Orgânica do IPOMA					
			Implementação e monitoria da nova estrutura orgânica do IPOMA até Dezembro de 2024	Funcionalidade da nova Orgânica do IPOMA.					
		Criar acções e programas para reduzir o absentismo no seio dos funcionários.	Identificação de funcionários com ausências injustificadas;	Número de funcionário e quantidade de faltas injustificadas;					
			Identificação das causas do absentismo no seio dos funcionários;	Relatório das causas do absentismo					
			Desenho acções e programas para redução do absentismo no seio dos funcionários;	Plano de acções para redução do absentismo.					
			Implementação das acções e programas de redução do absentismo no seio dos funcionários.	Número de funcionário com faltas injustificadas reduzidas					
		Identificar e angariar recursos financeiros e materiais necessários para operacionalizar a missão da instituição.	Identificação as necessidades e áreas prioritárias.	Lista de necessidades e áreas prioritárias.					
			Criação parcerias para angariar fundos e recursos necessários para operacionalizar a missão do IPOMA	Novos acordos e memorandos de entendimento assinados.					
			Realização da auto-avaliação	Inquéritos dirigidos a toda a comunidade escolar.					
			Identificação dos pontos fortes, fracos, fraquezas e oportunidades da IEP	Relatório da auto-avaliação					
		Elaborar e implementar um plano anual abrangente que inclua metas, prioridades e acções específicas.	Criação do plano operativo anual (POA).	Plano Operativo Anual					
			Implementação do POA	Nível de conformidade das metas, prioridades e acções específicas da IEP					
			Intensificação da realização de reuniões periódicas de turnas e gerais.	Relatórios e actas das reuniões.					
			Criação de inqueritos de satisfação para toda comunidade académica	Inquerito de satisfação semestral e de pós estágio.					
		Implementar processos para aumentar a recolha de feedback dos formandos	Realização estudo de satisfação	Relatórios do estudo apresentado					

4.2 Sucesso Escolar

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplias a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
Sucesso Escolar	Assegurar alto nível de competências técnicas e comportamentais nos estudantes para facilitar inserção no mercado laboral (emprego ou auto-emprego)	Investir na melhoria das instalações das salas de aula, com mobiliário adequado para criar um ambiente de aprendizagem mais eficaz	Identificação das necessidades de infraestruturas e de mobiliários em salas de aulas adequados ao ambiente de aprendizagem eficaz.	Lista de necessidades.	2024	2025	2026	2027	Director Adjunto Pedagógico
			Elaboração plano de aquisição de mobiliário (instalação eléctrica, projetores, ...) tendo em conta a capacidade económica e produtiva da IEP e disponibilidade dos parceiros.	Plano de aquisição de mobiliários.					
			Aquisição do mobiliário adequado a criação de ambiente de aprendizagem mais eficaz	Mobiliário produzido localmente e adquirido no mercado local ou externo.					
			Criação de um banco de dados dos graduados	Registos ou cadastros de candidatos finalista.					
		Estabelecer um sistema de acompanhamento regular de graduados para monitorar seu progresso no mercado de trabalho	Acompanhamento dos graduados (realização do estudo de seguimento)	Contactos e registos das atividades dos graduados nos primeiros três anos apos a sua graduação na IEP					
			Criação de estratégias que promovam a igualdade de oportunidades e inclusão do género em todos os aspectos.	Programa de promoção da igualdade de oportunidades e inclusão do género.					
			Divulgação das estratégias que promovam a igualdade de oportunidades e inclusão do género em todos os aspectos.	Relatório das atividades realizadas.					

4.3 Gestão do Pessoal

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
					2024	2025	2026	2027	
Gestão do Pessoal	Melhorar as competências científicas, psicopedagógicas e comportamentais dos professores e da equipa de gestão e administrativa por forma a prestar um serviço escolar de qualidade	Estabelecer clareza nas funções, tarefas e responsabilidade dos formadores, gestores e pessoal administrativo.	Identificação das lacunas nas responsabilidades dos funcionários	Relatório de lacunas nas responsabilidades dos funcionários.					Director Adjunto Financeiro
			Divulgação de objectivos de desempenho, responsabilidade e áreas de foco dos funcionários	Relatório de divulgação.					
			Definição de metas e objectivos claros da política de incentivos	Política de incentivos igualitária aprovada					
		Desenvolver e implementar uma política de incentivos que inclua benefícios como transporte, apoio social e outros para motivar e reter formadores	Comunicação clara e abrangente dos detalhes do programa, incluindo seus objectivos, metas, critérios de elegibilidade, recompensas e como os funcionários podem participar.	Relatório da reunião.					
			Levantamento de necessidades de formação em áreas específicas	Número de formadores com necessidades de formação.					
			Desenho do programa de formação e actualização de acordo com as necessidades levantadas	Programa de formação e actualização esboçado					
		Oferecer oportunidades de formação e actualização técnica em áreas específicas em que os formadores e pessoal não docente demonstram deficiências	Busca de parceiros para o financiamento de formações.	Novos acordos e memorandos de entendimento assinados.					
			Implementação da formação e actualização	Número de formadores que concluíram a formação.					
			Identificação de valores éticos e profissionais para determinar aspectos que precisam de atenção para seu desenvolvimento pessoal.	Autoavaliação					
		Implementar programas de desenvolvimento pessoal que promovam comportamentos éticos e profissionais entre formadores	Desenvolvimento de um plano detalhado com passos concretos e prazos para alcançar o desenvolvimento pessoal que promovam comportamentos éticos e profissionais entre formadores	Plano de desenvolvimento pessoal					
		Avaliar os salários dos formadores (contratados localmente) por forma a torna-los mais compatíveis com a demanda de trabalho e o mercado	Comparação dos salários dos funcionários da IEP com os funcionários da mesma categoria de Instituições similares.	Pesquisa de mercado.					
			Ajustamento dos salários dos formadores de acordo com as tabelas em vigor no mercado.	Ajuste de salários					

4.4 Gestão de Recursos Físicos

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
					2024	2025	2026	2027	
Gestão de Recursos Físicos	Aumentar a eficiência na utilização dos recursos da IEF por forma a melhorar a sustentabilidade da Instituição	Implementar programa de manutenção preventiva e correctiva para garantir a qualidade e segurança das instalações da Instituição	Listagem de todos os equipamentos e sistemas que precisam de manutenção. (Isso inclui máquinas, veículos, instalações elétricas, sistemas de climatização, entre outros).	Número de equipamentos e instalações existentes em cada departamento					Direção Geral
			Criação de um plano de manutenção baseado na experiência, nas recomendações do fabricante e nas melhores práticas da instituição.	Plano de Manutenção e catálogos					
			Engajamento dos profissionais da Instituição na execução das tarefas de manutenção.	Lista de responsabilidades das actividades de manutenção preventiva e correctiva.					
		Buscar fontes adicionais de financiamento e recursos materiais para atender às necessidades da instituição.	Exploração de diferentes fontes de financiamento, como: subsídios governamentais, doações e patrocínios, parcerias com sector privado, fundos de pesquisas, eventos beneficentes etc.	Fontes de financiamento diversificadas					
			Desenvolvimento de projetos detalhado das necessidades específicas da instituição.	Projeto de necessidades da instituição.					
			Apresentação de projetos à potenciais financiadores, destacando os benefícios e impactos positivos que eles trarão.	Relatórios de encontros com financiadores.					
		Investir na construção de laboratório, equipamentos e materiais necessários para as aulas práticas de agro-pecuária.	Concepção do projeto de construção de um laboratório, estufa e banco de conservação de sementes para aulas práticas de agro-pecuária.	Projeto de construção de laboratório, estufa e banco de conservação de sementes.					
			Aquisição/construção de estufa e um banco de conservação de sementes	Estufa e banco de sementes					
			Construção do laboratório para aulas práticas de agro-pecuária.	Laboratório para aulas práticas de agro-pecuária.					

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
					2024	2025	2026	2027	
Gestão de Recursos Físicos	Aumentar a eficiência na utilização dos recursos da IEP por forma a melhorar a sustentabilidade da Instituição	Manter os sanitários em condições adequadas e higiénicas para atender às necessidades da comunidade.	Concepção de um plano de limpeza de sanitários.	Plano de limpeza de sanitários.					Direção Geral
			Canalização de água corrente e aprovisionamento de material de limpeza.	Água canalizada e material de limpeza					
			Realização de campanhas de conscientização sobre a importância da higiene nos sanitários.	Relatórios de campanhas de conscientização sobre importância de higiene.					
			Identificação das salas de aulas sem quadro de comunicação	Número de salas sem quadro de comunicação					
		Fornecer quadros de comunicação nas salas de aula	Listagem de material e dimensão dos quadros.	Lista de material para produção dos quadros.					
			Aquisição de material necessário para fabrico dos quadros de comunicação.	Material para fabrico dos quadros de comunicação.					
			Produção e alocação de quadros de comunicação em salas de aula.	Número de salas de aulas com quadros de comunicação.					

4.5 Currículo

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
Currículo	Definir metas anuais específicas para o aumento do número de estudantes inscritos em qualificações baseadas em competências,	Implementar o sistema de pastas e módulos genéricos na formação em CV2 e CO2.	Concepção de um arquivo e aquisição de pastas de evidências	Arquivo e pastas de evidências	2024	2025	2026	2027	Director Adjunto Pedagógico
			Formação ou indução sobre processo de organização de pastas de evidências.	Relatório de formação.					
			Inclusão de módulos genéricos/habilidades para vida.	Lista de módulos genéricos/habilidades para vida.					

4.6 Ensino e Aprendizagem

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJETIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de atuação da instituição – SMART)	ATIVIDADES (Descrição detalhada das ações)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
					2024	2025	2026	2027	
Ensino e Aprendizagem	Melhorar o planejamento, controle e condições de ensino aprendizagem por forma a melhorar as competências dos graduados e professores	Criar laboratórios de solo equipado com as ferramentas e equipamentos necessários para apoiar o ensino pratico na área.	Identificação de áreas que necessitam de laboratórios e levantamento das necessidades .	Relatório das necessidades.					Direção Geral
			Angariação de fundos e recursos necessários para a criação do laboratórios por meio de parcerias.	Novas parcerias para criação de laboratório.					
			Aquisição de equipamentos e ferramentas dos laboratórios	Laboratórios equipados.					
			Avaliação das taxas de absentismo e identificação das principais causas, seja entre formandos ou formadores	Relatório sobre as taxas de absentismo.					
		Implementar políticas e programas para reduzir absentismo entre formandos e formadores, incentivando a presença regular.	Engajamento da Comunidade Escolar (Envolver os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação na busca por soluções, garantindo que todos compreendam a importância da presença regular.)	Relatórios de encontros com a comunidade escolar.					
			Criação de programas de reconhecimento para os alunos com boa frequência, como prémios ou certificados, e também para os formadores que mantêm altos índices de presença.	Plano de reconhecimento.					
			Estabelecimento de um sistema eficaz de registo de frequência e implementar estratégias de acompanhamento individualizado para formandos e formadores que apresentam dificuldades de comparecimento regular.	Plano de acompanhamento individualizado.					
			Identificação dos casos específicos que demandam apoio adicional, oferecendo suporte académico, emocional ou familiar conforme necessário.	Relatório de casos específicos.					
		Desenvolver um programa de assistência sistematica aos formadores, oferecendo suporte, treinamento e orientação contínum.	Levantamento de Necessidades (Realização de uma avaliação das necessidades dos formadores, identificando áreas de desenvolvimento, desafios enfrentados e interesses individuais)	Número de formadores incluídos no programa					
			Oferta de workshops presenciais, bem como sessões periódicas de treinamento, ministrados por especialistas ou formadores experientes.	Relatórios de Workshops e treinamentos.					
			Estabelecimento de um sistema de mentoria, no qual formadores mais experientes possam orientar e apoiar os colegas em suas áreas específicas de interesse ou necessidade.	Plano de mentoria.					

4.7 Ambiente de Aprendizagem

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
Ambiente de Aprendizagem	Criar um ambiente escolar que endereça as necessidades intelectuais, físicas, sociais, emocionais, espirituais, culturais e morais para facilitar a aprendizagem dos estudantes	Estabelecer um responsável de atendimento social na instituição para apoio e aconselhamento a estudantes que enfrentam dificuldades sociais, emocionais ou psicológicas.	Identificação de um funcionário com habilidades de atendimento social na instituição para apoio e aconselhamento a formandos que enfrentam dificuldades sociais, emocionais ou psicológicas;	Formador ou funcionário habilitado.	2024	2025	2026	2027	Director Adjunto Pedagógico

4.8 Envolvimento com a Comunidade e Empresas

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
					2024	2025	2026	2027	
Envolvimento com Indústria / Comunidade	Aumentar a interacção com representantes da indústria e da comunidade por forma a aproveitar oportunidades envolvente e melhorar o nível de resposta às necessidades do sector produtivo	Formalizar Parcerias e documentando de acordos e contratos de colaboração;	Realização de pedidos de parcerias a empresas que atuam nas áreas de formação da IEP	Cartas de pedido de parcerias					Direção Geral
			Assinaturas de Memorandos de Entendimentos entre a IEP e Empresas que trabalham nas áreas de formação da Instituição.	Número de novos Memorandos de entendimento.					
		Desenvolvimento e manutenção de um banco de dados actualizado que liste as empresas parceiras, suas áreas de actuação e os detalhes de contacto;	Construção de um banco de dados de registo de empresas com parcerias com IPOMA	Banco de dados de empresas parceiras do IPOMA					
			Registo e atualização de dados de empresas com parceria do IPOMA	Relatório atualizado de empresas parceiras do IPOMA					
		Implementar canais de comunicação eficazes, como um website institucional, redes sociais e/ou boletins informativos, para divulgar as actividades e conquistas do IPOMA;	Criação de plataformas institucional de comunicação eficaz: website, redes sociais (facebook, tweeter, whatsapp) ou boletins informativos.	Canais ou plataformas de comunicação institucional.					
			Divulgação e atualização de actividades e conquistas do IPOMA.	Relatório de divulgação das actividades e conquistas da instituição.					
		Criar um sistema de divulgação das receitas e despesas com o dinheiro das matrículas, mensalidade e taxa de estágio.	Criação de um plano de divulgação de receitas e despesas de valores das matrículas, mensalidades e taxas de estágio.	Plano de prestação de contas.					
			Prestação de contas a comunidade escolar.	Relatórios de prestação de contas.					

4.9 Receptividade

ÁREA	Obj. Estratégico (Metas amplas a serem alcançadas durante o período do PDI)	OBJECTIVO ESPECÍFICO (Metas específicas para cada área de actuação da instituição – SMART)	ACTIVIDADES (Descrição detalhada das acções)	INDICADOR DE DESEMPENHO	CRONOGRAMA				RESPONSÁVEL
Receptividade das escolas	Garantir a existência de mecanismos de interacção e implementação com a SETEP e ANEP ara assegurar a resposta às necessidades destes em tempo útil e com a qualidade requerida	Implementar um programa de treinamento e capacitação para garantir que os funcionários e formadores estejam actualizados no uso eficiente do SEGI	Concepção de um plano semestral de cadastro e capacitação dos formadores para utilização do SEGI	Plano semestral de cadastro e capacitação de formadores para utilização do SEGI	2024	2025	2026	2027	Direção Geral
			Cadastro e capacitação de formadores na ótica de utilizadores do SEGI	Relatório de Cadastro e Capacitação de formadores.					
		Fornecer orientação e recursos para melhorar a organização de pastas	Reforço ou capacitação dos formadores em matéria de organização de pastas	Relatórios de reuniões de capacitação em matéria de organização de pastas					
			Alocação de pastas e recursos para organização de pastas.	Relatório de alocação de pastas e recursos.					

5. Monitoria e Avaliação

A monitoria neste contexto do PDI envolverá o acompanhamento contínuos dos indicadores-chave de desempenho (KPI) ligados aos objectivos do PDI. Tem como objectivo verificar em que medida os objectivos institucionais foram atingidos, identificar áreas de melhoria ou alinhar, validar a relevância e o impacto das intervenções e facilitar a tomada de decisões com base em evidências.

A avaliação, no caso trimestral, constituirá o momento da análise e apreciação mais aprofundadas da eficácia e do impacto do PDI durante períodos específicos. A M&A funcionará como um mecanismo de aprendizagem contínua, promovendo uma cultura de gestão adaptativa e de melhoria contínua.

As componentes do M&A neste PDI serão os indicadores adaptados para medir o progresso e a eficácia das propostas do presente plano, usando metodologias de recolha de dados, análise dos resultados e apresentação de relatórios. O envolvimento das partes interessadas e os ciclos de feedback são parte integrante.

Tipo de relatório	Objectivo	Responsável
Mensal	• Informar sobre as actividades levadas a cabo em cada área de intervenção	Coordenador de cada área do (responsáveis sectoriais)
Trimestral	• Avaliar o nível de execução das actividades • Aprendizagem interna • Correção de desvios de execução • Apresentação de desafios de implementação	Director pedagógico Director Adjuntos Inserção
Semestral	• Avaliar o nível de alcance das metas e desempenho institucional	Director Geral Director pedagógico
Anual	• Medição e apresentação de resultados alcançados em relação à planificação • Prestação de contas	Director Geral Director pedagógico

6. Análise de Risco

Uma análise de risco abrangente serve como estratégia proactiva para antecipar e mitigar potenciais obstáculos, incertezas e desafios que possam impedir a concretização dos objectivos organizacionais. Este processo analítico envolve um exame sistemático dos factores internos e externos que podem representar riscos para a execução bem-sucedida do plano de desenvolvimento.

Risco	Medida de mitigação	Nível de risco	Probabilidade	Impacto
Formadores acreditados	A falta de formadores qualificados ou de pessoal com competências e conhecimentos actualizados pode afectar a qualidade da formação. Mas neste quesito, é a alta mobilidade dos formadores que desafia o sucesso e estabilidade do centro	Alto	Alto	Alto
Sustentabilidade financeira	Este risco está associado ao contexto ao facto do público-alvo do centro serem jovens das classes mais carenciados e os custos operacionais dificilmente são suportáveis. Considerar estratégias mistas para dar conta do cenário.	Médio	Médio	Alto
Parcerias formais com a indústria	Uma colaboração ineficaz com as indústrias para estágios, curriculares pode ser um desafio importante para o centro. Particularmente, num contexto que muitas IEP's procuram por mesmas unidades de produção para o estágio de seus formandos. ou colocações profissionais	Alto	Alto	Alto



Província de Nampula



INSTITUTO POLIVALENTE DE MARRERE