



62.4

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

(ISUP)

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N°141- I Série, de 24 de Julho)

Telefone: 00244236207901email: isuppa2013@hotmail.com

DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

**RELATÓRIO SOBRE ADEQUAÇÃO AOS PROCESSOS
PEDAGÓGICOS DO PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO NO PERÍODO 2024/2025 E 2025/2026**

PORTO AMBOIM, JULHO/2026

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Adequação aos Processos Pedagógicos do Pessoal Técnico-Administrativo do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (ISUP) é elaborado no âmbito da gestão interna dos cursos de **Psicologia da Educação e Ensino Primário**, sob tutela do **Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas**.

O relatório tem como finalidade apresentar uma apreciação sistemática sobre a **adequação, suficiência, qualificação, distribuição e desempenho do pessoal técnico-administrativo** afecto aos serviços que asseguram o funcionamento administrativo, académico, tecnológico, bibliotecário, financeiro e de apoio aos estudantes dos cursos acima referidos.

A análise incide sobre os anos lectivos **2024/2025 e 2025/2026**, procurando verificar em que medida os recursos humanos disponíveis respondem às necessidades dos processos pedagógicos, nomeadamente no apoio à coordenação dos cursos, aos docentes, aos estudantes e aos diferentes serviços que intervêm directa ou indirectamente no processo de ensino-aprendizagem. O presente documento constitui um relatório para fins de organização de gestão académica devendo os dados quantitativos, documentos comprobatórios, mapas de pessoal, cargas horárias, rácios estudante/técnico e demais evidências ser posteriormente conferidos e validados pelos serviços competentes do ISUP.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Instituição: Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (ISUP)

Departamentos: responsável pelos Recursos Humanos: Departamento dos Recursos Humanos e Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas

Cursos: Licenciatura em Psicologia da Educação e Licenciatura em Ensino Primário.

3. OBJECTIVOS DO RELATÓRIO

3.1. Objectivo geral

Avaliar o grau de adequação do pessoal técnico-administrativo afecto aos serviços de apoio aos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, verificando a sua capacidade para responder às necessidades administrativas, académicas, tecnológicas, bibliotecárias, financeiras e de apoio estudantil inerentes aos processos pedagógicos.

3.2. Objectivos específicos

1. Identificar o pessoal técnico-administrativo disponível e as respectivas funções;
2. Avaliar a correspondência entre as funções exercidas e as necessidades dos cursos;

3. Verificar o nível de formação académica e profissional dos funcionários;
4. Avaliar a capacidade dos serviços de apoiar estudantes, docentes e coordenações dos cursos;
5. Identificar os pontos fortes e as limitações existentes;
6. Avaliar as necessidades de formação e capacitação do pessoal;
7. Propor medidas de melhoria para o período subsequente;
8. Reforçar a articulação entre os Recursos Humanos, o Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas, as coordenações dos cursos e os diferentes serviços de apoio.

4. ENQUADRAMENTO DA ADEQUAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

No âmbito da presente relatório, entende-se por adequação do pessoal técnico-administrativo aos processos pedagógicos a correspondência existente entre:

- o número de funcionários disponíveis;
- a sua formação académica e profissional;
- as funções e responsabilidades que desempenham;
- as necessidades específicas dos cursos;
- os serviços de apoio existentes;
- e a capacidade de resposta às exigências do processo de ensino-aprendizagem.

Assim, a adequação não é entendida apenas como a existência de trabalhadores administrativos, mas como a capacidade institucional de garantir que os serviços administrativos e técnicos contribuam efectivamente para o funcionamento regular e eficiente dos cursos. Para os cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, essa adequação manifesta-se particularmente através do apoio aos processos de matrícula e inscrição, organização e conservação dos processos individuais dos estudantes, tratamento de informação académica, apoio às coordenações, utilização de tecnologias de informação, funcionamento da biblioteca, apoio aos estudantes, funcionamento das salas especializadas, apoio financeiro e demais actividades administrativas relacionadas com o processo pedagógico.

5. CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

No período em análise, foram identificados 14 funcionários técnico-administrativos que desempenham funções nos diferentes serviços com incidência directa ou indirecta sobre o funcionamento dos cursos.

Tabela 1*Caracterização do Pessoal Técnico-Administrativo*

N.º	Nome	Função/Serviço	Formação/Situação	Contributo para os processos pedagógicos
1	Delfina Catumbela	Departamento de Assuntos Académicos	Licenciada	Apoio aos processos académicos dos estudantes
2	Francisco José Duarte de Castro	Departamento de Gestão da Qualidade	Técnico auxiliar; categoria de Técnico Superior de 3.ª Classe	Apoio à gestão da qualidade e processos de avaliação
3	Hermenegildo Buando	Sala de Informática	Engenheiro; Técnico Superior de 3.ª Classe	Apoio tecnológico e informático
4	Tersa António Joaquim	Sala Especializada de Psicologia da Educação	Técnica auxiliar; Técnica Superior de 3.ª Classe	Responsável pela sala especializada e apoio às actividades práticas
5	Lucas Madureira Feliciano	Apoio técnico-administrativo	Técnico auxiliar; Técnico Superior de 3.ª Classe; frequência universitária	Apoio administrativo e operacional
6	Emanuel Kenedy	Apoio administrativo	Técnico Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe; frequência universitária	Apoio aos serviços administrativos
7	Joselino José	Apoio técnico-administrativo	Técnico auxiliar; Técnico Superior de 2.ª Classe; frequência universitária	Apoio às actividades administrativas
8	Amélia Joaquim	Apoio técnico-administrativo	Técnica auxiliar; Técnica Superior de 2.ª Classe	Apoio administrativo
9	Isaac dos Anjos	Biblioteca Central	Licenciado; Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe; matriculado em	Apoio bibliotecário e académico

			formação de Mestrado	
10	Aida Matias	Biblioteca	Secretária da Biblioteca; Auxiliar de 2. ^a Classe; frequência universitária	Atendimento e apoio aos utilizadores da biblioteca
11	João Fernando dos Santos Nunes	Apoio técnico- administrativo	Técnico auxiliar; Técnico de 2. ^a Classe; frequência universitária	Apoio às actividades administrativas
12	Ana Maria Pinto	Departamento de Finanças	Técnica auxiliar; frequência universitária em Gestão Empresarial e Contabilidade	Apoio financeiro e administrativo
13	Salomão Catumbela	Secção de Apoio Estudantil	Licenciado; Auxiliar Administrativo de 2. ^a Classe; formação em agregação pedagógica	Apoio e acompanhamento dos estudantes
14	Malaquias Estevão	Departamento de Finanças	Técnico auxiliar administrativo de 2. ^a Classe; frequência universitária em Gestão Empresarial e Contabilidade	Apoio financeiro e administrativo

6. ANÁLISE DA ADEQUAÇÃO DO PESSOAL AOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS

6.1. Departamento de Assuntos Académicos

A presença da **Licenciada Delfina Catumbela** no Departamento de Assuntos Académicos constitui um recurso importante para o acompanhamento dos processos académicos dos estudantes dos cursos avaliados. O Departamento de Assuntos Académicos desempenha funções essenciais para o processo pedagógico, uma vez que assegura o tratamento e organização da informação académica, documentação dos estudantes e demais procedimentos administrativos associados à vida académica. A formação superior da funcionária constitui um factor positivo para o desempenho das funções, devendo, contudo, ser mantida a aposta na actualização contínua em matéria de gestão académica, legislação do ensino superior, utilização de plataformas digitais e procedimentos de qualidade. Tem perfil adequado, com necessidade de reforço contínuo da capacitação.

6.2. Departamento de Gestão da Qualidade

O **Licenciado Francisco José Duarte de Castro**, afecto ao Departamento de Gestão da Qualidade, desempenha funções relevantes para o acompanhamento dos mecanismos institucionais de qualidade. A existência de pessoal dedicado à gestão da qualidade representa uma condição favorável para a implementação dos processos de gestão de qualidade, recolha de evidências, acompanhamento de indicadores e melhoria contínua dos cursos. A sua categoria de Técnico Superior de 3.^a Classe constitui um elemento favorável à execução das tarefas atribuídas. Recomenda-se, entretanto, a continuidade de formação específica em gestão da qualidade no ensino superior.

6.3. Sala de Informática

O **Engenheiro Hermenegildo Buando**, Técnico Superior de 3.^a Classe, exerce funções como técnico da Sala de Informática. A sua formação em Engenharia constitui uma mais-valia para assegurar o suporte tecnológico necessário aos processos pedagógicos dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário. A informática assume actualmente uma função transversal no ensino superior, abrangendo plataformas de apoio ao ensino, sistemas de gestão académica, pesquisas científicas, elaboração de trabalhos, acesso a recursos digitais e comunicação institucional. A existência de um técnico especializado permite melhorar a capacidade de resposta a problemas técnicos e apoiar docentes e estudantes na utilização dos recursos informáticos. Tem perfil adequado, recomendando-se o reforço dos equipamentos e a formação contínua em tecnologias educacionais e sistemas de informação académica.

7. SALA ESPECIALIZADA DO CURSO DE PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO

A **Técnica Tereza António Joaquim**, Técnica Superior de 3.^a Classe, exerce funções como responsável pela Sala Especializada do curso de Psicologia da Educação.

A existência desta estrutura e de uma funcionária especificamente associada ao seu funcionamento constitui um aspecto particularmente relevante para a adequação do pessoal técnico-administrativo ao processo pedagógico do curso.

A sala especializada pode servir de suporte às actividades práticas e demonstrativas do curso, contribuindo para a articulação entre os conhecimentos teóricos e a componente prática da formação. A presença de uma responsável permite melhorar a organização dos materiais, equipamentos, horários de utilização e apoio às actividades práticas.

Recomenda-se que a instituição assegure:

- manutenção regular dos equipamentos;
- inventariação dos materiais;
- definição de normas de utilização;
- formação específica da responsável;
- registo das actividades realizadas;
- articulação permanente com o coordenador do curso e docentes.

Tem perfil adequado, com necessidade de consolidação e reforço dos recursos materiais e da capacitação técnica.

8. BIBLIOTECA E APOIO À ACTIVIDADE ACADÉMICA

A Biblioteca Central conta com o **Licenciado Isaac dos Anjos**, auxiliar administrativo de 2.^a Classe, matriculado em formação de Mestrado, e com **Aida Matias**, secretária da Biblioteca, auxiliar de 2.^a Classe e estudante universitária. A biblioteca constitui um serviço essencial ao processo pedagógico, especialmente nos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, considerando a necessidade de acesso dos estudantes e docentes a livros, artigos científicos, legislação, manuais e outros recursos de aprendizagem. A formação superior de Isaac dos Anjos e a sua continuidade académica constituem indicadores positivos de valorização dos recursos humanos. A existência de pessoal de apoio à biblioteca também favorece o atendimento aos estudantes e a organização dos recursos bibliográficos.

Recomenda-se o reforço progressivo da formação do pessoal da biblioteca em:

- gestão bibliotecária;
- pesquisa científica;
- bases de dados científicas;
- recursos electrónicos;
- atendimento aos estudantes;
- normalização bibliográfica e científica.

Têm perfil adequado, devendo ser reforçada a componente de qualificação especializada.

9. APOIO ESTUDANTIL

A **Secção de Apoio Estudantil** é chefiada pelo **Licenciado Salomão Catumbela**, Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe. A sua formação superior e a realização de formações básicas de agregação pedagógica constituem elementos positivos para o desempenho das suas

funções, particularmente considerando a natureza do serviço e a necessidade de interacção permanente com estudantes. O apoio estudantil assume relevância directa no processo pedagógico, pois contribui para a orientação, encaminhamento e resolução de questões que podem influenciar a permanência e o sucesso académico dos estudantes. A previsão de ingresso em formação de Mestrado até 2030 demonstra uma perspectiva de desenvolvimento profissional. Tem perfil adequado, com perspectiva favorável de desenvolvimento profissional.

10. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

O Departamento de Finanças conta com:

- **Ana Maria Pinto**, Técnica auxiliar, que frequenta estudos universitários em Gestão Empresarial e Contabilidade;
- **Malaquias Estevão**, Técnico Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe, que frequenta estudos universitários em Gestão Empresarial e Contabilidade.

Embora as funções financeiras não sejam directamente pedagógicas, existe uma relação indirecta importante com o funcionamento dos cursos, uma vez que a gestão financeira permite assegurar recursos necessários às actividades académicas, aquisição de materiais, manutenção de equipamentos, funcionamento dos serviços e demais necessidades institucionais. A frequência de estudos superiores relacionados com Gestão Empresarial e Contabilidade constitui um indicador positivo de qualificação e desenvolvimento profissional. Têm perfil adequado.

11. OUTROS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os funcionários **Lucas Madureira Feliciano**, **Emanuel Kenedy**, **Joselino José**, **Amélia Joaquim** e **João Fernando dos Santos Nunes** integram o conjunto de pessoal técnico-administrativo que presta apoio às actividades administrativas e operacionais da instituição. A maioria destes funcionários encontra-se a frequentar estudos universitários, o que demonstra uma tendência institucional favorável à elevação gradual da qualificação académica dos recursos humanos. Apesar de algumas categorias funcionais serem de nível auxiliar, a frequência de estudos superiores constitui uma oportunidade para o desenvolvimento das competências profissionais e eventual progressão funcional, de acordo com as normas aplicáveis. Têm o perfil parcialmente adequada, com perspectiva de melhoria através da formação e capacitação contínua.

12. ADEQUAÇÃO GLOBAL DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Com base nos dados disponíveis, verifica-se que o ISUP dispõe de pessoal técnico-administrativo distribuído por áreas essenciais ao funcionamento dos cursos.

Destacam-se como áreas directamente relacionadas com os processos pedagógicos:

- Assuntos Académicos;
- Gestão da Qualidade;
- Sala de Informática;
- Sala Especializada de Psicologia da Educação;
- Biblioteca;
- Apoio Estudantil;
- Serviços Financeiros;
- Apoio administrativo geral.

A diversidade dos serviços existentes permite concluir que existe uma estrutura técnico-administrativa funcional de apoio aos cursos. Verifica-se também uma tendência positiva de qualificação do pessoal, considerando que vários funcionários possuem licenciatura, formação superior ou encontram-se a frequentar cursos universitários. Regista-se ainda a existência de funcionários que prosseguem estudos de pós-graduação e formação profissional.

13. PONTOS FORTES IDENTIFICADOS

No âmbito da gestão dos processos administrativos, foram identificados os seguintes pontos fortes:

1. Existência de pessoal técnico-administrativo distribuído por diferentes áreas de apoio;
2. Existência de funcionários com formação superior;
3. Existência de pessoal que frequenta actualmente estudos universitários;
4. Existência de funcionários envolvidos em formação pós-graduada;
5. Existência de técnico especializado para a Sala de Informática;
6. Existência de responsável pela Sala Especializada do curso de Psicologia da Educação;
7. Existência de pessoal dedicado à Biblioteca;
8. Existência de Secção de Apoio Estudantil;
9. Existência de Departamento de Gestão da Qualidade;
10. Realização de formações de agregação pedagógica pelo responsável pelo apoio estudantil;

11. Progressiva valorização da formação e capacitação dos funcionários;
12. Articulação entre os serviços técnico-administrativos e os órgãos de gestão pedagógica.

14. FRAGILIDADES E NECESSIDADES DE MELHORIA

Apesar dos aspectos positivos, a presente análise permite identificar algumas necessidades que devem ser consideradas no processo de melhoria contínua.

14.1. Formação especializada

É necessário aumentar as oportunidades de formação especializada para o pessoal técnico-administrativo, particularmente nas áreas de:

- gestão académica;
- atendimento ao estudante;
- tecnologias educacionais;
- gestão da qualidade;
- gestão documental;
- biblioteconomia;
- sistemas de informação;
- legislação do ensino superior;
- apoio aos processos pedagógicos.

14.2. Actualização tecnológica

Deve ser garantida a actualização periódica dos equipamentos informáticos e dos sistemas utilizados nos serviços académicos, biblioteca, sala especializada e demais sectores.

14.3. Definição clara de responsabilidades

Recomenda-se a manutenção de descrições funcionais actualizadas para cada funcionário, permitindo maior clareza quanto às suas responsabilidades e à articulação entre os diferentes departamentos.

14.4. Formação contínua

Deve ser elaborado um Plano Anual de Formação do Pessoal Técnico-Administrativo, alinhado às necessidades dos cursos e dos serviços.

14.5. Progressão académica

A instituição deve continuar a incentivar os funcionários que frequentam estudos universitários a concluírem a sua formação, criando condições para a valorização progressiva das suas competências.

15. PLANO DE MELHORIA PROPOSTO

Tabela 2

Plano de Melhoria

Acção	Responsáveis	Prazo	Indicador de verificação
Elaborar plano anual de formação do pessoal técnico-administrativo	Recursos Humanos / Gestão da Qualidade	Anual	Plano aprovado
Promover formação em gestão académica	RH / Assuntos Académicos	2026-2027	Nº de funcionários formados
Capacitar pessoal em gestão da qualidade	RH / Gestão da Qualidade	Anual	Certificados/relatórios
Reforçar formação em tecnologias de informação	RH / Sala de Informática	Anual	Nº de participantes
Capacitar pessoal da biblioteca	RH / Biblioteca	Anual	Nº de formações realizadas
Reforçar a formação em atendimento e apoio estudantil	RH / Apoio Estudantil	Anual	Registos de formação
Actualizar o levantamento das necessidades de pessoal	RH / Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas	Anual	Mapa actualizado
Acompanhar a formação académica dos funcionários	RH	Permanente	Registos académicos
Avaliar anualmente o desempenho do pessoal	RH / Chefias	Anual	Relatórios de avaliação
Melhorar a Sala Especializada de Psicologia da Educação	Direcção / Departamento / Coordenação	Progressivo	Inventário e relatórios de utilização

16. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O CURSO DE PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO

No curso de Psicologia da Educação, a adequação do pessoal técnico-administrativo apresenta como principal vantagem a existência de uma Sala Especializada, sob responsabilidade de Tereza Antónia Joaquim, bem como o apoio proporcionado pelos serviços académicos, biblioteca, informática, qualidade e apoio estudantil.

A existência destes recursos permite apoiar as diferentes dimensões do processo formativo, nomeadamente as actividades teóricas, práticas, investigação, utilização de recursos tecnológicos e acompanhamento administrativo dos estudantes.

Considera-se, contudo, necessário continuar a reforçar os recursos da sala especializada e promover formação específica para o pessoal que nela trabalha, de modo a acompanhar as necessidades pedagógicas do curso. Tem perfil adequado, com necessidade de melhoria contínua.

17. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O CURSO DE ENSINO PRIMÁRIO

No curso de Ensino Primário, os serviços técnico-administrativos contribuem para o funcionamento do curso através do apoio académico, biblioteca, informática, apoio estudantil, gestão da qualidade, serviços financeiros e administração geral. A natureza do curso exige particular atenção à disponibilidade de recursos bibliográficos, tecnológicos e administrativos que permitam aos estudantes desenvolver competências necessárias ao exercício da docência no Ensino Primário.

A articulação entre os serviços administrativos e a coordenação do curso deve continuar a ser fortalecida, particularmente no acompanhamento das necessidades dos estudantes e na disponibilização de recursos de apoio à aprendizagem. Grau de adequação estimado: adequado, com necessidade de reforço progressivo.

18. CONCLUSÃO

A análise realizada para os anos lectivos 2024/2025 e 2025/2026 permite concluir que o Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim dispõe de um conjunto de 14 funcionários técnico-administrativos distribuídos por serviços relevantes para o funcionamento dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário. Os dados analisados evidenciam a existência de pessoal afecto aos Assuntos Académicos, Gestão da Qualidade, Informática,

Sala Especializada de Psicologia da Educação, Biblioteca, Apoio Estudantil, Finanças e serviços administrativos. Um aspecto particularmente positivo é a tendência de qualificação progressiva do pessoal, observando-se a existência de funcionários licenciados, funcionários que frequentam cursos universitários e funcionários envolvidos em formação pós-graduada. Destaca-se igualmente a realização de formações básicas de agregação pedagógica por parte do responsável pela Secção de Apoio Estudantil.

No que respeita à adequação aos processos pedagógicos, considera-se que os recursos humanos existentes respondem de forma globalmente adequada às necessidades de apoio administrativo e técnico dos cursos, embora persistam necessidades de melhoria relacionadas com a formação especializada, actualização tecnológica, reforço de determinados serviços e consolidação dos mecanismos de avaliação do desempenho.

Deste modo, a apreciação global dos processos administrativos é “Adequação do pessoal técnico-administrativo aos processos pedagógicos” é considerada: Recomenda-se que o ISUP continue a investir na formação e capacitação do pessoal técnico-administrativo, no desenvolvimento profissional, na modernização dos serviços e no reforço da articulação entre o Departamento dos Recursos Humanos, o Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas, os coordenadores dos cursos e os demais órgãos e serviços institucionais.

19. DECLARAÇÃO FINAL

O presente relatório foi elaborado para efeitos de análise dos processos administrativos dos PTAs dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, relativamente aos anos lectivos 2024/2025 e 2025/2026, e deverá ser acompanhado pelas respectivas evidências documentais, designadamente mapas de pessoal, certificados de habilitações, comprovativos de formação, descrições funcionais, relatórios dos serviços, planos de formação, registos de actividades e demais documentação institucional pertinente.

Porto Amboim, 31 de Julho de 2026

O Chefe do Departamento dos Recursos Humanos

Mestre Heráclito de Carvalho

Assinatura: _____

O Chefe do Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas

Mestre Custódio Malheiro Sozinho

Assinatura: _____

O Coordenador do Curso de Psicologia da Educação

Mestre Yudelkis Ramírez Delgado

Assinatura: _____

O Coordenador do Curso de Ensino Primário

Mestre David Kicalango João

Assinatura: _____