

## **ISAP LANÇA 8ºCPASAP1 EM LICHINGA**

Tendo em vista a elevação das qualificações profissionais e da capacidade de liderança dos membros do Governo Provincial e outros quadros superiores da Província de Niassa, o Governo desta província solicitou ao ISAP a realização, na Cidade de Lichinga, de um curso de Certificado Profissional Superior em Administração Pública do Tipo 1 (CPSAP 1).

O CPSAP 1 oferecido pelo ISAP tem por finalidade a criação de uma “linguagem comum” no seio da Administração Pública Moçambicana, fornecendo uma visão geral, teórica e prática da gestão no sector público. O grupo-alvo deste curso são funcionários públicos exercendo cargos de direcção e chefia e técnicos superiores em exercício no Aparelho do Estado, como habilitações literárias mínimas de licenciatura.

A solicitação deste curso pelo Governo Provincial constitui uma oportunidade para o ISAP, uma vez que a oferta de cursos de certificado ao nível das províncias está prevista na filosofia do ISAP como uma estratégia para a descentralização da formação, tendo em vista a capacitação dos funcionários públicos tanto ao nível central como ao nível local.

### **1. Porquê CPSAP1 em Lichinga**

O Curso CPSAP 1 em Lichinga enquadra-se nos esforços do Governo Provincial de Niassa visando a elevação da qualidade dos serviços prestados pelo sector público naquela província. Assim, este curso deverá contribuir para a profissionalização dos dirigentes daquela província e dos quadros em cargos de chefia ou exercendo funções de assessoria às lideranças ao nível provincial.

Combinando este objectivo do Governo provincial com a finalidade do CPSAP1, pode-se dizer que através deste curso espera-se que:

- As instituições públicas de nível provincial de Niassa, sob liderança dos seus dirigentes, assumam uma cultura institucional comum, aplicando conhecimentos gerais em Administração Pública, usando de forma criativa os principais instrumentos de gestão e assumindo uma atitude crítica e proactiva.

- Os beneficiários elevem a sua capacidade profissional como administradores públicos.
- O processo de Reforma do Sector Público na província de Niassa seja mais dinâmico e produza resultados sustentáveis e visíveis a curto prazo.

Em suma, espera-se que as aprendizagens conseguidas no curso sejam imediatamente aplicadas no trabalho, nas várias instituições donde sairão os beneficiários, com vista à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

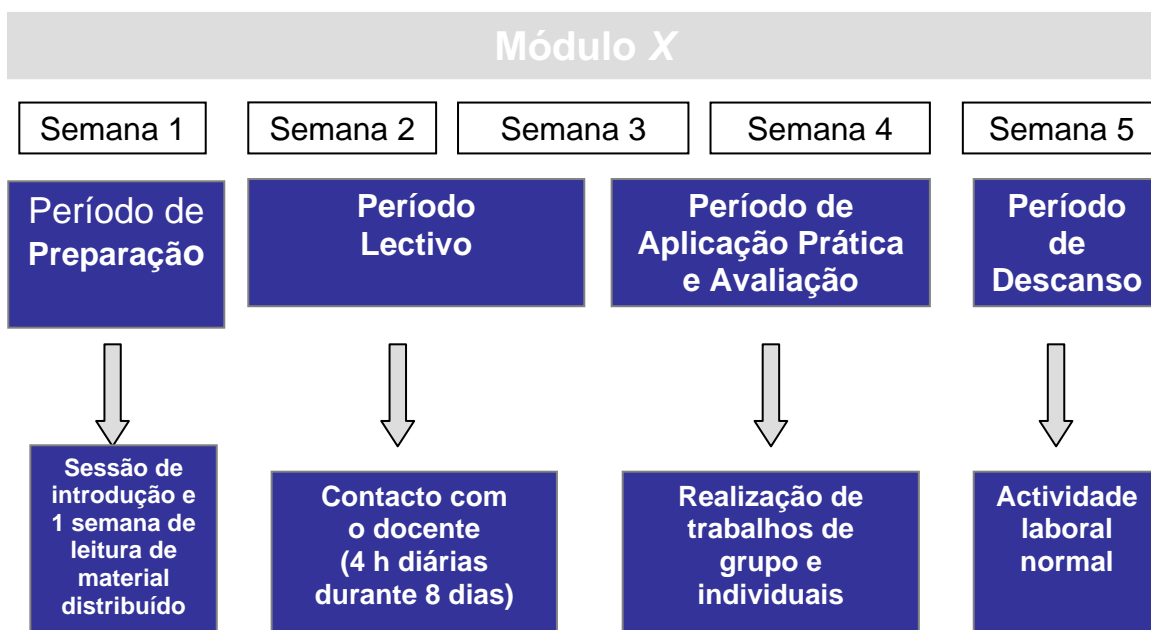
Para o ISAP, a oferta do CPSAP 1 em Lichinga representa uma oportunidade para o desenvolvimento da sua estratégia institucional de criação de pólos regionais tendo em vista descentralização da formação. De facto, ao implementar este curso, o ISAP irá testar a sua capacidade de gestão da formação ao nível dos certificados nas províncias. O sucesso desta experiência implicará a sua generalização para outras províncias.

### **3. Estratégia de Implementação do 8º CPSAP1-Lichinga**

A implementação do CPSAP 1 em Lichinga obedecerá a estratégia de formação estabelecida na filosofia do ISAP<sup>1</sup>. Portanto, o curso é modular, composto por 8 módulos, e é dirigido a funcionários públicos no activo, reduzindo ao máximo o desligamento dos serviços, através da organização dos módulos em períodos de sessões presenciais (período lectivo) e de estudo independente (período de preparação e de aplicação prática e avaliação).

Refira-se que o período de Preparação inicia com uma sessão de indução, com duração de quatro horas, e no terceiro dia deste período realiza-se outra sessão de quatro horas para acompanhamento das leituras e verificação do ponto de situação da realização das tarefas de aprendizagem.

O esquema que a seguir se apresenta mostra como se distribui o tempo em cada módulo.



O que distingue a estratégia de implementação do CPSAP 1 em Lichinga em relação aos cursos realizados na Sede do ISAP, em Maputo é a estratégia de gestão que é adoptada tendo em conta a capacidade criada em Maputo e a necessidade de criação de uma capacidade de participação de uma equipa local para a gestão do curso.

Assim, a gestão do estabelecimento e implementação do CPSAP 1 em Lichinga obedecerá o seguinte:

**a) Participação do IFAPA de Lichinga no processo de identificação e selecção dos candidatos ao curso**

Em coordenação com o Governo Provincial, o IFAPA de Lichinga faz a identificação dos candidatos ao curso seguindo os critérios estabelecidos pelo ISAP<sup>2</sup> e coordena o preenchimento das fichas de candidatura, verificando se os candidatos apresentam toda a documentação exigida, nomeadamente: Carta de Apresentação do Candidato assinada pelo superior hierárquico do funcionário e Certificado de Habilitações.

A confirmação dos candidatos definitivos é feita pelo Registo Académico do ISAP, depois da verificação da conformidade dos documentos apresentados.

#### **b) Criação de uma equipa local na gestão do curso**

Para reduzir o tempo de permanência dos docentes do ISAP idos de Maputo na Cidade de Niassa, durante a implementação do CPSAP 1 em Lichinga, os docentes de cada módulo apenas realizarão no terreno actividades ligadas ao período lectivo, sendo que farão o acompanhamento das actividades de estudo independente à distância, via e-mail e por telefone quando seja necessário.

Para o acompanhamento local das actividades de estudo independente será constituída, em Lichinga, uma equipa de três monitores cujas tarefas principais serão as seguintes:

- Orientar as sessões de *Indução* de todos os módulos;
- Orientar as sessões de *Acompanhamento da Preparação* de todos os módulos;
- Fazer o acompanhamento no local das actividades de estudo independente, durante os períodos de *Preparação* e de *Aplicação Prática e Avaliação*;
- Fornecer informações, aos docentes de cada módulo, sobre as actividades em curso durante os períodos de *Preparação* e de *Aplicação Prática e Avaliação*, destacando os progressos conseguidos e as dificuldades enfrentadas;
- Recolher os Trabalhos Finais de cada módulo e enviar ao ISAP;
- Fazer o relatório das actividades por si desenvolvidas e submeter ao ISAP no fim de cada módulo.

#### **4. Data de Início do Curso e Calendário Geral**

De acordo com o estabelecido, em Comum acordo entre o ISAP e o Governo Provincial de Niassa, o CPSAP 1 em Lichinga terá início a 20 de Fevereiro de 2008.

A data de início do curso será marcada por uma Oração de Sapiência subordinada ao tema *Formação em Serviço na Administração Pública Moçambicana*, a ser proferida por uma personalidade de reconhecida experiência na Administração Pública, a ser indicada pelo ISAP.

A implementação do curso obedecerá ao seguinte calendário<sup>3</sup>:

- **Início do curso** – 20 de Fevereiro de 2008
- **Fim do curso** – 21 de Novembro de 2008

---

Maputo, Janeiro de 2008

<b>Nome do Módulo</b>	<b>Código</b>	<b>Data de início</b>	<b>Data do fim</b>
Sessões introdutórias do curso	-	20/02/08	21/02/08
Moçambique: História, Política e Cultura	M0: MHPC	22/02/08	21/03/08
Governança e Políticas Públicas	M1: GPP	28/03/08	25/04/08
Planificação Estratégica	M2: PE	02/05/08	30/05/08
Recursos Humanos e Liderança	M3: RHL	06/06/08	04/07/08
Economia e Gestão Financeira	M4: EGF	11/07/08	08/08/08
Desenvolvimento Organizacional	M5: DO	15/08/08	11/09/08
Gestão da Informação e Comunicação	M6: GIC	19/09/08	17/10/08
Desenvolvimento Local	M7: DL	24/10/08	21/11/08

Tendo em conta este calendário do curso, e considerando que a inscrição ao módulo bem como o pagamento do valor referente à propina do módulo devem ser feitos, mais tardar, uma semana antes do início do módulo, os beneficiários do curso devem obedecer ao seguinte calendário de pagamentos:

- M0: MHPC – de 15 a 22 de Fevereiro de 2008
- M1: GPP – de 24 a 28 de Março de 2008
- M2: PE – de 28 de Abril a 02 de Maio de 2008
- M3: RHL – de 02 a 06 de Junho de 2008
- M4: EGF – de 07 a 11 de Julho de 2008
- M5: DO – de 11 a 15 de Agosto de 2008
- M6: GIC – de 15 a 19 de Setembro de 2008
- M7: DL – de 20 a 24 de Outubro de 2008

Além do pagamento das propinas, os estudantes devem proceder ao pagamento dos materiais de leitura obrigatória que serão distribuídos na sessão de indução de cada módulo no valor de quinhentos meticais (500,00 MT) por módulo, totalizando quatro mil Meticais (4.000,00 MT) os materiais de todo o curso.

O valor correspondente ao pagamento das propinas e dos materiais de leitura obrigatória deverá ser depositado no *Standart Bank*, na conta número *108-180976-102-2* em nome do *Instituto Superior de Administração Pública*.

## 6. Cronograma das actividades preparatórias e de implementação do curso

Área	ACTIVIDADE	PRAZO	RESPONSABILIDADE
I. Formalização do Projecto	1. Consenso entre o Governo Provincial de Niassa e o ISAP relativamente ao documento <i>Estratégia de Implementação do Curso</i>	11/01/08	ISAP & Governo Provincial
	2. Mobilização de recursos para a implementação do curso	01/02/08	Governo Provincial
	3. Assinatura do Protocolo ou Contrato entre o Governo Provincial de Niassa e o ISAP	10/02/08	ISAP & Governo Provincial
	4. Disponibilização dos fundos para a implementação do curso	10/02/08	Governo Provincial
II. Selecção dos Estudantes	5. Envio das Fichas de Candidatura e dos Formulários da Carta de Apresentação do Candidato	15/01/08	ISAP – Registo Académico
	6. Identificação dos candidatos ao curso e preenchimento das Fichas de Candidatura	25/01/08	IFAPA & Governo Provincial
	7. Selecção dos candidatos definitivos	10/02/08	ISAP – Registo Académico
	8. Divulgação da lista definitiva de estudantes		ISAP – Registo Académico
III. Selecção e capacitação de Monitores e Docentes	9. Identificação dos candidatos a Monitores e dos candidatos a Docentes	18/01/08	IFAPA & Governo Provincial
	10. Avaliação e selecção dos candidatos a Monitores		ISAP – Direcção Académica
	11. Capacitação de Monitores – 1ª Fase da Formação inicial		ISAP – Direcção Académica
	12. Capacitação de Monitores – 2ª Fase da Formação inicial		ISAP – Direcção Académica
	13. Capacitação pedagógica dos docentes		ISAP – Direcção Académica
	14. Contratação de Monitores		ISAP – DAF
	15. Avaliação e selecção dos candidatos a Docentes ao nível local		ISAP – Direcção Académica
	16. Contratação de Docentes da actual equipa do ISAP		ISAP – DAF
	17. Contratação de docentes locais		ISAP – DAF
Organizaçã o logística	19. Estabelecimento do calendário de deslocações no âmbito da implementação, gestão e monitoria do curso		ISAP – Direcção Académica
	20. Verificação das condições do local de implementação do curso e colocação de materiais básicos em Lichinga	18/02/08	ISAP – Centro de Recursos