



UNIVERSIDADE KIMPA VITA

"Cientificidade* Inovação* Desenvolvimento"

REITORIA

DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

ACTA N.º 01/DRH/UNIKIVI/2026

Assunto: Análise da participação e dos níveis de satisfação dos funcionários administrativos relativamente às formações de curta duração e profissionais.

Aos oito dias do mês de Setembro do ano de dois mil e vinte e seis, pelas 9horas na Sala de reuniões da Reitoria, realizou-se uma reunião da Direcção de Recursos Humanos da Universidade Kimpa Vita, com o objectivo de analisar os níveis de participação dos funcionários administrativos nas formações de curta duração e profissionais, apreciar a cobertura formativa e identificar medidas destinadas à melhoria contínua da capacitação e do desenvolvimento profissional dos recursos humanos da instituição.

A reunião teve igualmente como finalidade apreciar os dados relativos aos funcionários beneficiários e não beneficiários das acções formativas, analisar a necessidade de avaliação da satisfação dos participantes e identificar os constrangimentos que condicionaram ou poderão condicionar o acesso às oportunidades de formação.

Presidente da reunião: Eufrásio Ngola Mucombe

Secretária da reunião: Maria Fineza Calangui Teca

Participantes: Conforme a lista de presenças anexa à presente acta.

2. Ordem de trabalhos:

1. Apresentação e análise dos dados relativos aos funcionários beneficiários e não beneficiários das formações;
2. Apreciação da cobertura formativa e das necessidades de capacitação;

3. Análise da necessidade de avaliação dos níveis de satisfação dos funcionários beneficiários;

4. Identificação dos constrangimentos relacionados com os recursos financeiros, a disponibilidade dos funcionários e o acesso às formações;

5. Apresentação de recomendações e medidas de melhoria;

6. Definição de responsabilidades e mecanismos de acompanhamento.

3. Desenvolvimento da reunião

No início dos trabalhos, foi destacada a importância da formação contínua dos funcionários administrativos para o desenvolvimento de competências técnicas e profissionais, a melhoria do desempenho individual e colectivo e o reforço da qualidade dos serviços prestados pela Universidade Kimpa Vita.

Em seguida, procedeu-se à apreciação dos dados disponibilizados sobre os funcionários que beneficiaram e os que não beneficiaram das formações de curta duração e profissionais, com vista a avaliar a abrangência das acções formativas e a identificar necessidades de intervenção.

3.1. Apresentação e análise dos dados estatísticos

De acordo com os dados apresentados na reunião, o universo considerado foi constituído por 291 funcionários administrativos, distribuídos da seguinte forma:

CATEGORIA	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	PERCENTAGEM
Funcionários beneficiários das formações	96	32,99%
Funcionários não beneficiários das formações	195	67,01%
Total	291	100%

Da análise dos dados, verificou-se que 96 funcionários beneficiaram das formações consideradas, correspondendo a 32,99% do universo em análise. Por sua vez, 195 funcionários não beneficiaram dessas acções, representando 67,01%.

Os resultados demonstraram que aproximadamente um terço dos funcionários administrativos foi abrangido pelas formações, enquanto cerca de dois terços não beneficiaram das oportunidades formativas consideradas.

Verificou-se, igualmente, uma diferença de 99 funcionários entre os dois grupos, o que evidenciou a necessidade de analisar a cobertura formativa e de identificar medidas que permitissem ampliar progressivamente as oportunidades de capacitação profissional.

Foi ainda salientado que os dados apresentados permitiram avaliar a participação e a cobertura das formações, mas não foram suficientes, por si só, para determinar o nível efectivo de satisfação dos beneficiários. Para esse efeito, considerou-se necessário analisar os resultados dos questionários ou de outros instrumentos de avaliação aplicados aos participantes.

3.2. Análise das necessidades de formação

Face à proporção de funcionários não beneficiários, foi considerada pertinente a realização de um levantamento das necessidades de capacitação dos diferentes departamentos e serviços da Universidade Kimpa Vita.

Este levantamento deverá permitir identificar as competências que necessitam de reforço, as áreas profissionais prioritárias e as formações mais adequadas às funções exercidas pelos funcionários administrativos. A definição das prioridades deverá ter em conta as necessidades dos serviços, os objectivos institucionais, a disponibilidade de recursos e os critérios de participação estabelecidos pela instituição.

3.3. Avaliação dos níveis de satisfação

Relativamente aos 96 funcionários beneficiários, foi identificada a necessidade de avaliar o grau de satisfação quanto à qualidade e pertinência dos conteúdos, ao desempenho dos formadores, à organização das acções formativas e à aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no exercício das respectivas funções. A avaliação permitirá identificar os aspectos positivos das formações, as dificuldades sentidas pelos participantes e as áreas que carecem de aperfeiçoamento.

Os resultados deverão ser sistematizados num relatório próprio, de modo a apoiar a tomada de decisões e a melhoria da qualidade das acções formativas.

3.4. Identificação dos constrangimentos

No que respeita aos factores que poderão ter condicionado a participação dos funcionários nas formações, foi considerada necessária a identificação, análise e documentação dos constrangimentos relacionados com os recursos financeiros, a disponibilidade dos funcionários e o acesso às oportunidades formativas.

Para o efeito, deverá ser promovida a articulação entre a Direcção de Recursos Humanos, a área financeira, as chefias dos departamentos e os responsáveis pela formação, de modo a apurar as causas concretas e o respectivo impacto na participação dos funcionários.

A análise deverá incidir, nomeadamente, sobre:

- A disponibilidade orçamental para a realização das acções formativas;
- A compatibilidade dos horários das formações com as exigências do serviço;
- A disponibilidade de vagas e a adequação da oferta formativa;
- Os critérios de selecção e indicação dos funcionários;
- As necessidades de formação ainda não satisfeitas.

Foi salientado que a identificação destes constrangimentos deverá assentar em elementos documentais e informações verificáveis, não devendo ser consideradas confirmadas causas que ainda não tenham sido devidamente apuradas.

4. Recomendações e medidas de melhoria

Na sequência da análise efectuada, foram apresentadas as seguintes recomendações:

1. Realizar um levantamento actualizado das necessidades de formação dos funcionários administrativos, com particular atenção aos que ainda não beneficiaram das acções formativas;
2. Promover a avaliação da satisfação dos funcionários beneficiários, através de instrumentos de recolha de informação adequados;
3. Solicitar às áreas competentes a identificação e documentação dos constrangimentos financeiros, organizacionais e de acesso às formações;
4. Elaborar ou actualizar o plano de formação, tendo em conta as necessidades identificadas, as prioridades institucionais e os recursos disponíveis;
5. Estabelecer critérios claros e transparentes para a selecção dos funcionários a abranger pelas acções formativas;

6. Promover uma distribuição adequada das oportunidades de capacitação entre os diferentes departamentos e serviços;
7. Implementar mecanismos de acompanhamento da participação, da satisfação e da aplicação dos conhecimentos adquiridos;
8. Elaborar relatórios periódicos que permitam avaliar a evolução da cobertura formativa e fundamentar eventuais medidas correctivas.

5. Responsabilidades e acompanhamento

Para efeitos de implementação das recomendações apresentadas, foram identificadas as seguintes áreas de intervenção, cujas responsabilidades deverão ser formalmente confirmadas pelos órgãos competentes:

ÁREA RESPONSÁVEL	AÇÃO A DESENVOLVER
Direcção de Recursos Humanos	Consolidar os dados dos funcionários beneficiários e não beneficiários e coordenar o levantamento das necessidades de formação
Área financeira	Analisar a disponibilidade orçamental e documentar os constrangimentos financeiros relevantes
Chefias dos departamentos	Identificar as necessidades específicas dos serviços e as dificuldades de disponibilidade dos funcionários
Responsáveis pela formação	Organizar a recolha e a análise dos resultados da avaliação da satisfação
Direcção competente	Apreciar as propostas apresentadas e decidir sobre as medidas a implementar, nos termos aplicáveis

Os prazos de execução, os responsáveis formalmente designados e os mecanismos de acompanhamento deverão ser definidos de acordo com os procedimentos internos da Universidade Kimpa Vita.

6. Conclusão

Da análise dos dados apresentados, concluiu-se que, num universo de 291 funcionários administrativos, 96 beneficiaram das formações de curta duração e profissionais, correspondendo a 32,99%, enquanto 195 não beneficiaram dessas acções, representando 67,01%.

Os resultados evidenciaram que a maioria dos funcionários não foi abrangida pelas formações consideradas, justificando a necessidade de aprofundar o levantamento das necessidades de capacitação e de avaliar os factores que poderão ter limitado o acesso às oportunidades formativas.

Considerou-se igualmente essencial proceder à avaliação específica da satisfação dos funcionários beneficiários e assegurar que os constrangimentos relacionados com os recursos financeiros, a disponibilidade dos funcionários e o acesso às formações fossem devidamente identificados e documentados pelas áreas competentes.

Concluiu-se que o reforço do planeamento formativo, a definição de prioridades e o acompanhamento dos resultados poderão contribuir para uma melhor utilização dos recursos disponíveis, uma participação mais abrangente dos funcionários e a melhoria contínua da qualidade das formações na Universidade Kimpa Vita.

Não havendo outros assuntos a tratar, a reunião foi encerrada pelas as 11h25 minutos, tendo sido lavrada a presente acta, que, depois de lida e aprovada nos termos aplicáveis, será assinada pelos responsáveis competentes e arquivada nos serviços da Direcção de Recursos Humanos.

O Presidente da reunião

Director de Recursos Humanos e Acção Social

Eufrásio Ngola Mucombe

A Secretária da reunião

Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Maria Fineza Calangui Teca