

Academy Leadership Center

Fazenda- Praia Cabo Verde

Contato +238 914 39 67 /932 20 84

Email: info.alc@academyleadershipcenter.org

Caderno de Encargos para os Colaboradores do Academy Leadership Center (ALC)

1. Diretor Executivo (DE)

Missão: Liderar a visão estratégica, assegurar a viabilidade financeira e representar a instituição ao mais alto nível.

Tarefas:

1. **Gestão Estratégica:** Elaborar e rever o plano de desenvolvimento anual e plurianual do ALC.
2. **Angariação de Fundos:** Identificar e assegurar financiamentos estruturantes (doadores, mecenato, subsídios).
3. **Representação Legal:** Atuar como porta-voz oficial perante os meios de comunicação, governo e instâncias internacionais.
4. **Governança:** Preparar e moderar as reuniões do Conselho de Administração e traduzir as orientações em ações concretas.
5. **Gestão Orçamental:** Validar orçamentos globais e assegurar o equilíbrio financeiro da organização.
6. **Gestão da Equipa de Direção:** Recrutar, avaliar e dar acompanhamento (coaching) aos responsáveis de departamentos (Programas, TIC, etc.).
7. **Vigilância Estratégica:** Analisar tendências mundiais de liderança para manter o ALC na vanguarda da inovação.
8. **Gestão de Riscos:** Antecipar crises (financeiras, reputacionais, operacionais) e implementar planos de contingência.
9. **Desenvolvimento de Redes:** Criar alianças de alto nível com outras academias ou universidades mundiais.
10. **Validação Final:** Aprovar relatórios anuais de atividades e auditorias financeiras.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Taxa de crescimento anual das receitas do ALC.
- Número de novas parcerias estratégicas assinadas por ano.
- Taxa de retenção e satisfação da equipa de direção.

2. Diretora de Programas (DP)

ACADEMY LEADERSHIP CENTER- ALC

NIF 200499360

Site Web: <https://academyleadershipcenter.org/>

Missão: Garantir a excelência pedagógica e a relevância científica das ofertas de formação do ALC.

Tarefas:

1. **Design Pedagógico:** Conceber a arquitetura dos módulos de formação (objetivos, métodos, ferramentas).
2. **Gestão do Corpo Docente:** Selecionar, contratar e avaliar especialistas e formadores.
3. **Supervisão da Implementação:** Garantir que os programas são entregues nos prazos e padrões fixados.
4. **Inovação Curricular:** Atualizar os conteúdos para integrar as novas teorias de liderança.
5. **Garantia de Qualidade:** Auditar regularmente as sessões de formação para garantir um padrão "Elite".
6. **Planeamento Operacional:** Estabelecer o calendário anual de formações e eventos académicos.
7. **Gestão do Orçamento de Programas:** Otimizar os custos de produção das formações.
8. **Coordenação Transversal:** Alinhar necessidades pedagógicas com capacidades técnicas (TIC) e logísticas.
9. **Redação de Relatórios Pedagógicos:** Sintetizar os resultados académicos para a direção.
10. **Validação de Certificações:** Garantir a integridade do processo de avaliação dos alunos.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Taxa de sucesso dos alunos nas avaliações.
- Nota média de satisfação pedagógica (meta: > 85%).
- Taxa de renovação/atualização do catálogo de formação.

3. Coordenadora de Programas e Parcerias (CPP)

Missão: Comercializar a oferta do ALC, mobilizar recursos e gerir as relações externas.

Tarefas:

1. **Prospecção Ativa:** Identificar e contactar empresas e instituições para a venda de programas.
2. **Resposta a Concursos:** Redigir propostas técnicas e financeiras para clientes institucionais.

3. **Gestão de Relacionamento (CRM):** Assegurar o acompanhamento dos parceiros atuais para os fidelizar.
4. **Networking:** Organizar eventos de rede para promover o ALC.
5. **Gestão de Alumni:** Animar a comunidade de antigos alunos (alavanca de parceria).
6. **Negociação Contratual:** Estabelecer convenções de parceria e protocolos de acordo (MoU).
7. **Promoção de Bolsas:** Gerir relações com doadores específicos para programas de bolsas.
8. **Comunicação Externa:** Colaborar com o marketing para alinhar a mensagem do ALC com o mercado.
9. **Análise da Concorrência:** Analisar as ofertas de outros centros de liderança.
10. **Relatórios de Parcerias:** Documentar as contribuições (financeiras ou em espécie) dos parceiros.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Volume de negócios gerado por parcerias privadas/institucionais.
- Número de novos potenciais clientes (leads) convertidos em parceiros.
- Taxa de engajamento da comunidade Alumni.

4. Assistente de Programas (AP)

Missão: Assegurar a fluidez administrativa e logística diária da academia.

Tarefas:

1. **Gestão de Inscrições:** Receber processos, verificar pagamentos e confirmar admissões.
2. **Logística de Eventos:** Organizar salas, material, catering e acolhimento físico.
3. **Secretariado Corrente:** Redigir correspondência, gerir chamadas e a agenda dos programas.
4. **Gestão Documental:** Arquivar materiais de curso, listas de presença e avaliações.
5. **Apoio aos Alunos:** Orientar participantes em questões administrativas e logísticas.
6. **Acompanhamento de Fornecedores:** Solicitar orçamentos, fazer encomendas e verificar entregas.
7. **Preparação de Kits:** Montar materiais pedagógicos (crachás, manuais, certificados).
8. **Atualização de Base de Dados:** Manter os ficheiros de contacto atualizados.

9. **Apoio aos Formadores:** Receber os intervenientes e garantir que têm todo o apoio técnico.
10. **Gestão de Certificados:** Produzir e distribuir os certificados de conclusão de formação.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Zero reclamações logísticas durante as sessões de formação.
- Prazo de processamento de pedidos de inscrição (meta: < 48h).
- Rigor e exatidão das bases de dados e arquivos.

5. Responsável de TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)

Missão: Assegurar o desempenho tecnológico, a segurança digital e a inovação digital do ALC.

Tarefas:

1. **Administração do LMS:** Gerir a plataforma de aprendizagem online (Moodle, Canvas, etc.).
2. **Manutenção Informática:** Garantir o bom funcionamento de computadores, servidores e rede Wi-Fi.
3. **Segurança Digital:** Proteger os dados da academia contra ciberameaças.
4. **Suporte Técnico (Helpdesk):** Resolver problemas técnicos de funcionários e alunos.
5. **Gestão de Webinars:** Configurar e supervisionar sessões de formação à distância (Zoom, Teams).
6. **Atualização do Website:** Publicar notícias e garantir o bom funcionamento da interface.
7. **Integração de ferramentas de IA:** Propor e implementar ferramentas tecnológicas para melhorar a aprendizagem.
8. **Gestão de Equipamentos:** Inventariar e renovar o parque tecnológico.
9. **Cópia de Segurança (Backup):** Realizar backups regulares de toda a atividade digital.
10. **Formação Interna:** Formar a equipa na utilização de novas ferramentas digitais.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Taxa de disponibilidade (Uptime) das plataformas online (meta: 99%).
- Tempo médio de resolução de incidentes técnicos.
- Nível de segurança (ausência de intrusões ou perda de dados).

6. Responsável de Monitorização e Avaliação (M&A / S&E)

Missão: Medir objetivamente os resultados, o impacto e a qualidade das intervenções do ALC.

Tarefas:

1. **Elaboração do Quadro Lógico:** Definir indicadores de impacto para cada programa.
2. **Conceção de Ferramentas:** Criar questionários, grelhas de entrevista e testes de competências.
3. **Recolha de Dados:** Organizar a recolha de informação antes, durante e após (6 meses/1 ano) as formações.
4. **Análise Estatística:** Processar dados para extrair tendências significativas.
5. **Redação de Relatórios de Impacto:** Produzir documentos visuais que demonstrem a mudança de comportamento dos alunos.
6. **Feedback em Tempo Real:** Alertar a DP em caso de quebra de qualidade detetada numa sessão.
7. **Estudos de Caso:** Documentar histórias de sucesso de Alumni que transformaram as suas organizações.
8. **Acompanhamento de KPIs Organizacionais:** Compilar indicadores de todos os serviços para o Diretor Executivo.
9. **Auditoria Interna:** Verificar se os processos do ALC são respeitados por todos os departamentos.
10. **Capitalização:** Arquivar lições aprendidas para melhorar programas futuros.

Indicadores de Desempenho (KPIs):

- Taxa de resposta aos inquéritos de acompanhamento pós-formação.
- Precisão e fiabilidade dos relatórios (ausência de erros de dados).
- Número de recomendações de M&A efetivamente implementadas pela equipa.

Estrutura Salarial e Integração

1. Proposta de Estrutura Salarial

2. Calendário de Integração (Onboarding) - 30 Dias

- **Semana 1:** Imersão na Visão (Acolhimento, leitura do plano estratégico e reuniões entre colegas).
- **Semana 2:** Apropriação de Ferramentas (Formação em LMS, CRM e procedimentos de M&A).

- **Semana 3:** Colocação em Prática (Gestão de tarefas reais sob supervisão).
- **Semana 4:** Validação de Objetivos (Definição de OKRs individuais para os primeiros 3 meses).

Grelha Salarial Sugestiva (Cabo Verde - Projeto Internacional)

Valores em Escudos Caboverdianos (CVE) - Líquidos Mensais

- **Diretor Executivo:** 180.000 – 250.000 CVE (+ Viatura, despesas de representação).
- **Diretora de Programas:** 120.000 – 160.000 CVE (+ Bónus de qualidade).
- **Coordenadora de Parcerias:** 90.000 – 130.000 CVE (+ Comissão de 2-5% sobre fundos).
- **Responsável TIC:** 75.000 – 110.000 CVE (+ Plafond de dados).
- **Responsável M&A:** 70.000 – 105.000 CVE.
- **Assistente de Programas:** 45.000 – 70.000 CVE (+ Subsídio de transporte/sessão).