

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para o levantamento das necessidades e à elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores, assim como, para as ações extraplano NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os trabalhadores abrangidos pelo regime privado e regime público da NMS.

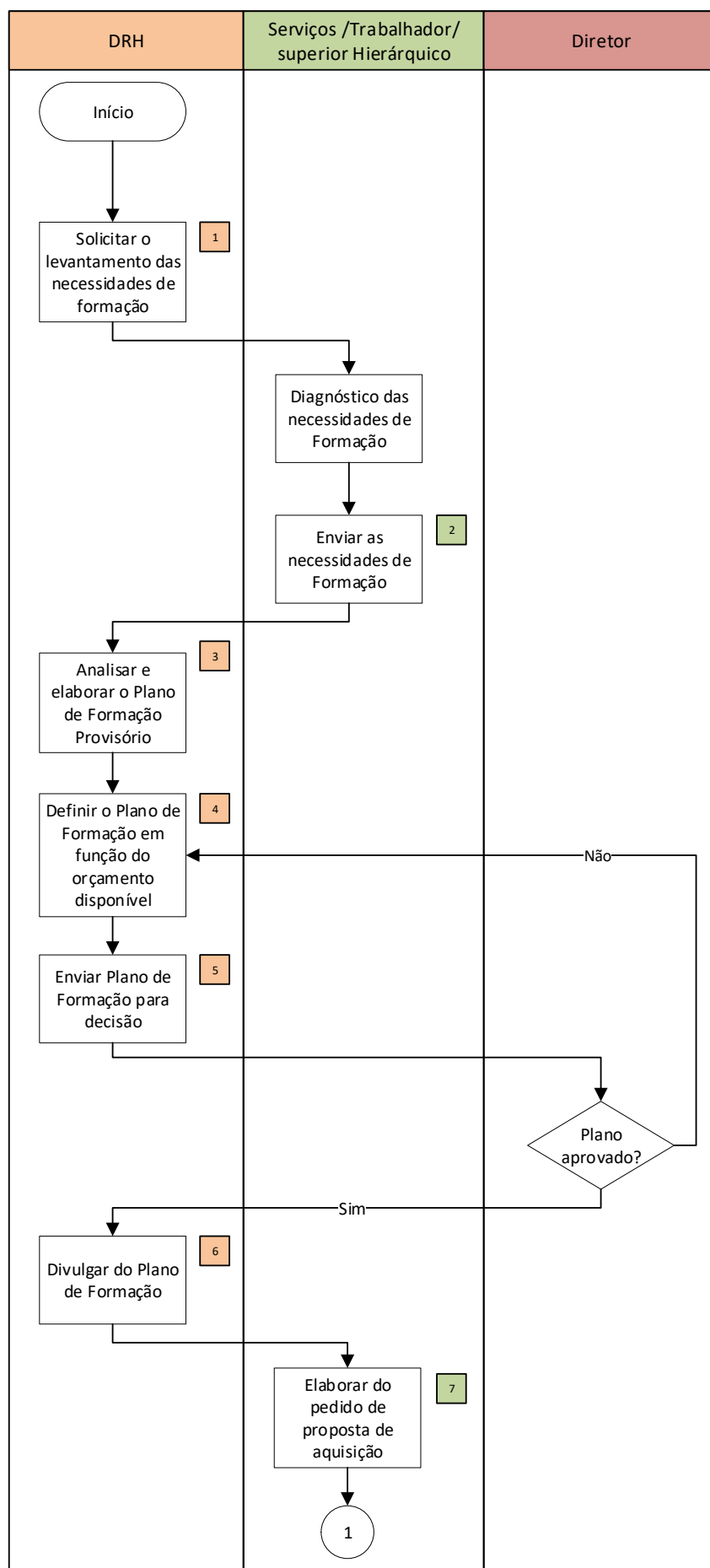
A Formação Profissional tem por objetivo a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos necessários ao bom desempenho de determinada função.

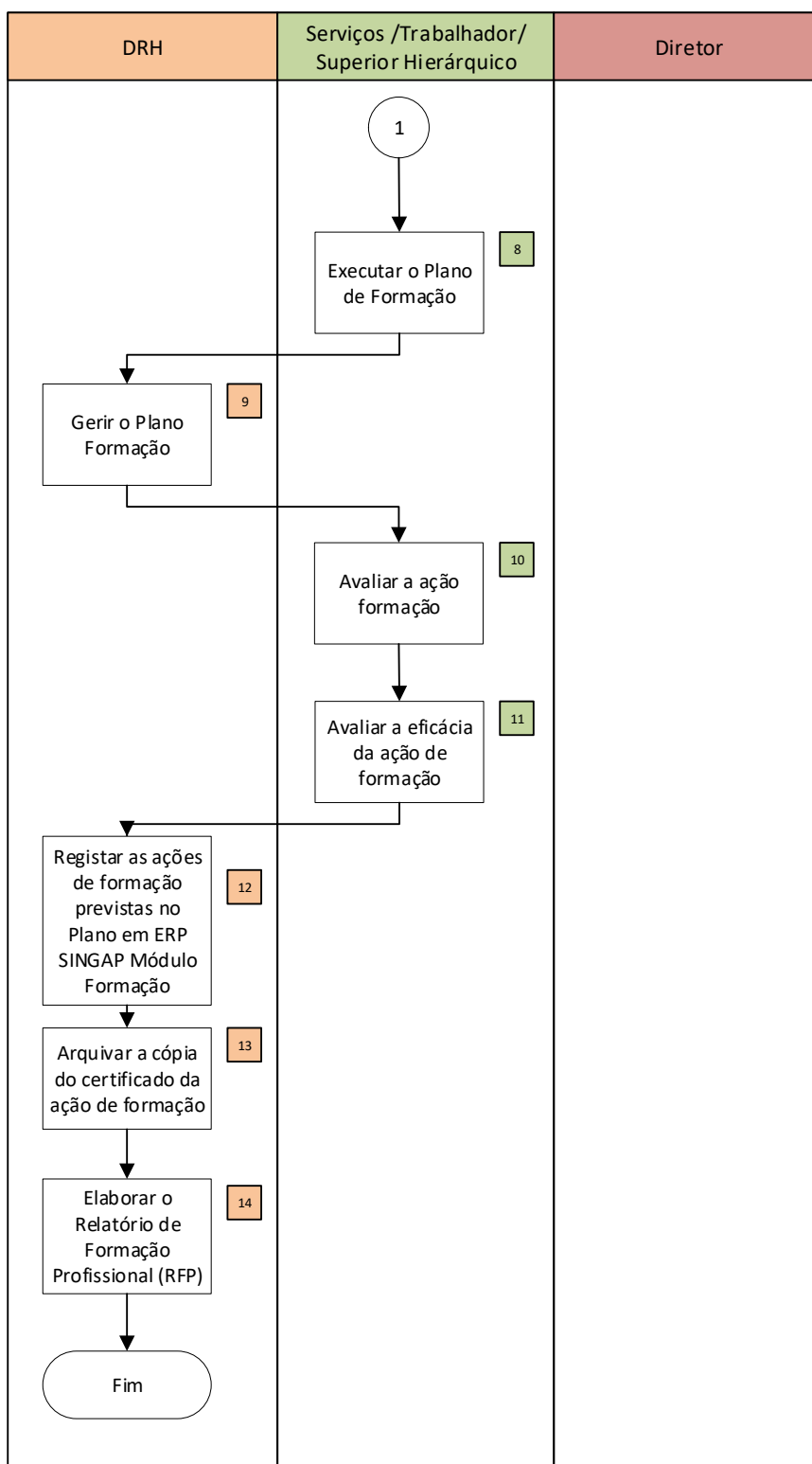
3. Enquadramento:

- Decreto-Lei n.º 86-A/2016 decreto-lei define o regime da formação profissional na Administração Pública. O relatório de formação é elaborado de acordo com as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública, previstos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.
- Artigos 130.º a 134.º Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Código do Trabalho.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver para o levantamento das necessidades e à elaboração do Plano de Formação.





 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Solicitar o levantamento das necessidades de formação: A DRH envia a todos os dirigentes dos serviços um questionário de levantamento de necessidades de formação para que identifiquem as áreas de formação ou ações de formação que considerem mais relevantes para os seus trabalhadores. Este levantamento irá identificar os cursos ou ações que correspondem às necessidades de formação dos trabalhadores: a nível individual e /ou de conhecimentos, capacidades e comportamentos, tendo em vista a elaboração de um plano de formação.	DRH	Formulário de levantamento de necessidades
2	Enviar as necessidades de Formação: Os serviços enviam à DRH os questionários preenchidos com as necessidades de formação.	Serviços	Formulário de levantamento de necessidades
3	Analisar e elaborar o plano de formação provisório: A DRH agrega e analisa toda a informação proveniente de todos os serviços e áreas e elabora o Plano de formação provisório de acordo com os resultados obtidos através do levantamento das necessidades formativas indicadas. As ações de formação mais sinalizadas serão realizados contatos aos formadores para apresentação de propostas.	DRH	Plano de Formação Provisório
4	Definir o plano de formação em função do orçamento disponível: Com base no orçamento disponível para o efeito, elabora-se um plano de formação com a respetiva estimativa de custos e com os seguintes elementos. • Serviço; • Função; • Nome colaborador; • Nome da ação formação; • Entidade formadora; • Data de início e fim; • Duração /número de horas; • Tipo de Formação (Interna /Externa); • Modalidades de Formação: Inicial, Contínua, Valorização Profissional; • Regime de Formação: Presencial / à Distância (E-Learning / Blended Learning em contexto Trabalho...); • Nível de prioridade; • Objetivo da ação formação;	DRH	Plano de Formação

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional	Versão:	01
		Data	19-03-2020

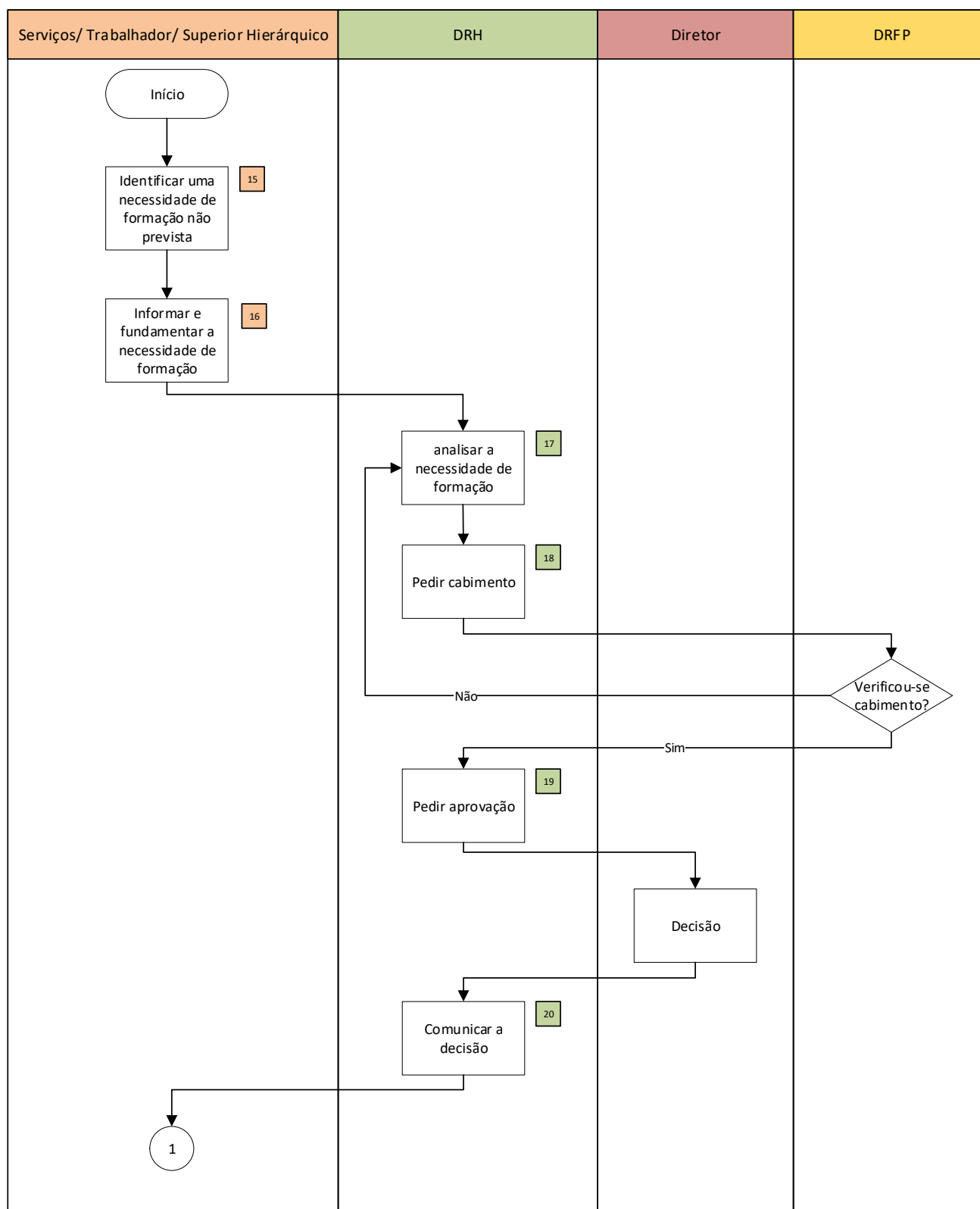
Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Custo da Formação.		
5	Enviar o plano de formação para decisão: O Plano de Formação final é analisado em conjunto com outros Dirigentes de enviado para o Diretor para discussão e aprovação.	DRH	Plano de Formação
6	Divulgar o plano de formação: O Diretor avalia o Plano de Formação e emite decisão. Se for aprovado, o Plano de Formação é divulgado a todos os trabalhadores da NMS, quer através do envio do mesmo por e-mail, quer no Moodle na área dos Recursos Humanos. Se não for aprovado, deverão ser indicados os motivos para se proceder às devidas alterações.	DRH	Plano de Formação
7	Elaborar o pedido de proposta de aquisição: Estando o Plano de Formação aprovado, cada serviço deverá fazer a Proposta de aquisição em ERP-SINGAP das ações a realizar.	Serviços	
8	Executar o plano de formação: Em função das ações previstas no Plano de Formação, os trabalhadores nelas inscritos, frequentam as ações de formação de acordo com a calendarização, dando, desse modo, execução ao plano.	Serviços	
9	Gerir o plano de formação: Cabe à DRH assegurar os procedimentos inerentes à conceção, organização e execução do Plano de Formação.	DRH	
10	Avaliar a ação de formação: Após a realização das ações de formação, compete a cada trabalhador que a frequentou, realizar a avaliação da mesma, através do preenchimento de um questionário de avaliação enviado pela DRH para o efeito.	Trabalhador	Questionário de Avaliação

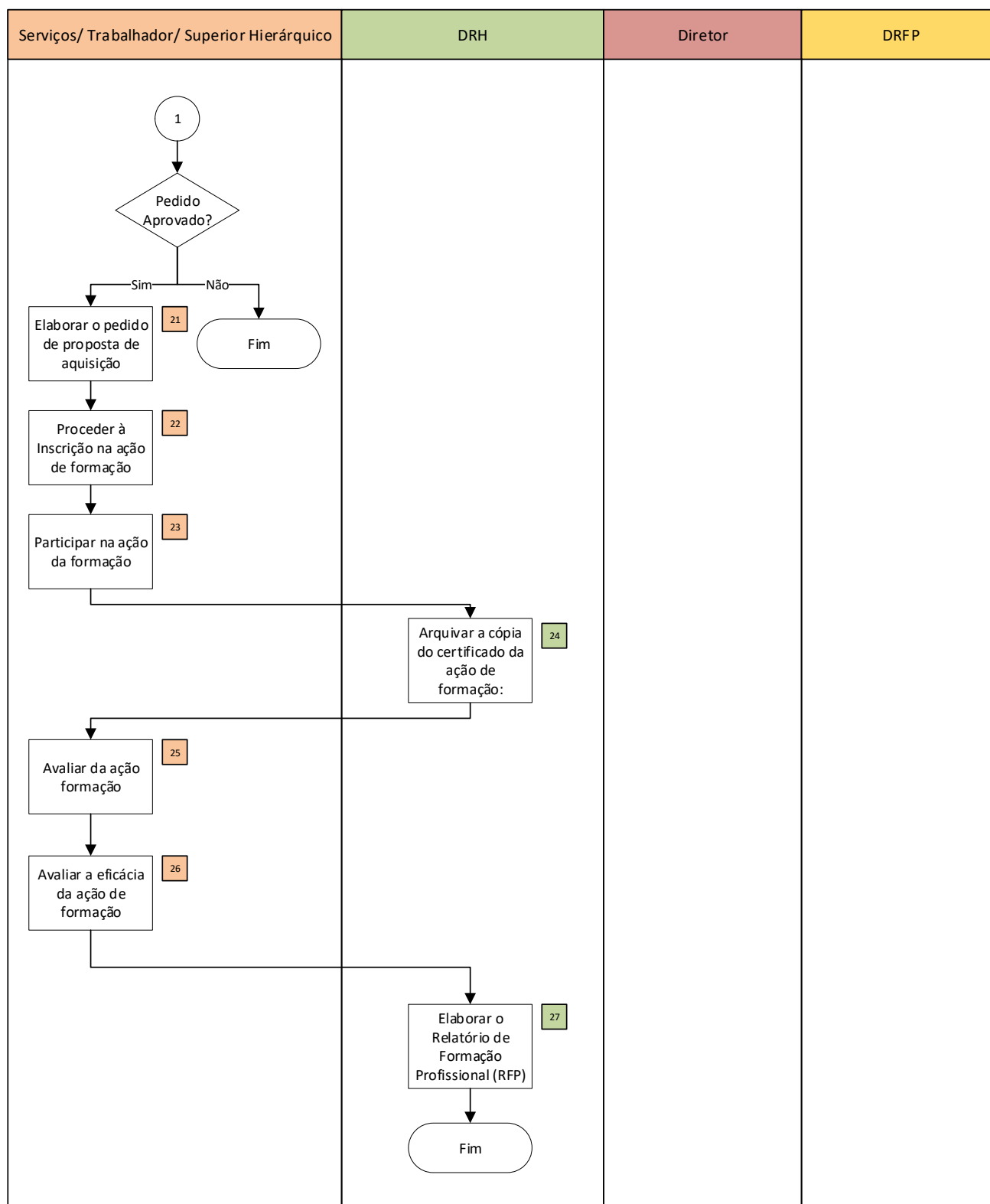
 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
11	Avaliar a eficácia da ação de formação: O superior hierárquico do colaborador procede à avaliação da eficácia da ação de formação realizada e do seu impacto no desempenho do colaborador.	Superior hierárquico	
12	Registar as ações de formação em ERP-SINGAP: A DRH efetua o registo das ações do Plano de formação no módulo de formação em ERP-SINGAP.	DRH	
13	Arquivar a cópia do certificado da ação de formação: Decorrida a ação de formação, a DRH solicita ao colaborador uma cópia do certificado da ação para arquivo no processo individual.	DRH	Certificado
14	Elaborar o relatório de formação profissional: O relatório de formação Profissional é elaborado pela DRH de acordo com as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública, previstos no Decreto-Lei.	DRH	RFP

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional	Versão:	01
		Data	19-03-2020

FORMAÇÕES EXTRA PLANO:





 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional	Versão:	01
		Data	19-03-2020

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
15	Identificar uma necessidade não prevista: O Dirigente do Serviço identifica uma necessidade de formação na sua equipa, que não estava prevista no plano de Formação, mas determinante para a prossecução das atividades do serviço.	Serviços/ Superior Hierárquico	
16	Informar e fundamentar a necessidade de Formação: Cabe ao Superior Hierárquico fundamentar a necessidade fazendo o enquadramento da formação nas funções do trabalhador e informar a DRH.	Serviços/ Superior Hierárquico	
17	Analisar a necessidade de formação: A DRH analisa a necessidade de formação.	DRH	
18	Pedir cabimento: Confirmada a necessidade, solicita o pedido de cabimento à DRFP.	DRFP	
19	Pedir aprovação: Verificado o cabimento, o pedido segue para aprovação do Diretor.	DRH/Diretor	
20	Comunicar a Decisão: Após aprovação do Diretor, a DRH comunica a decisão ao responsável do serviço.	DRH	
21	Elaborar o Pedido de Proposta de Aquisição: Os serviços elaboram o pedido de proposta de aquisição em ERP-SINGAP.	Serviços/ Superior Hierárquico	
22	Proceder à Inscrição na Ação de Formação: O trabalhador procede à sua inscrição na ação de formação. Se a entidade de formação for o INA, a confirmação de realização da ação, o seu cancelamento, alteração de data de realização e procedimentos de faturação passam pelos serviços administrativos da fundação.	Trabalhador	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.19
	Formação Profissional		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
23	Participar na Ação de formação: O(s) trabalhador(es) inscrito(s) participam na ação de formação de acordo com a calendarização estipulada.	Trabalhador	
24	Arquivar a cópia do certificado da ação de formação: Decorrida a ação de formação, a DRH solicita ao colaborador uma cópia do certificado da ação para arquivo no processo individual.	DRH	Certificado da Ação de Formação
25	Avaliar a ação de formação: Compete a cada trabalhador, realizar a avaliação da ação, através do preenchimento de um questionário enviado pela DRH para o efeito.	Trabalhador	Questionário de Avaliação
26	Avaliar a Eficácia da Ação de Formação: O superior hierárquico do trabalhador procede à avaliação da eficácia da ação de formação realizada e do seu impacto no desempenho do trabalhador.	Superior Hierárquico	
27	Elaborar o Relatório Anual da Formação (RFP): As formações Extraplano são contabilizadas para efeitos de relatório de formação Profissional (RFP) que é elaborado pela DRH de acordo com as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública, previstos no Decreto-Lei.	DRH	RFP