



## GESTÃO DA FORMAÇÃO

### 1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo definir o processo de Formação de colaboradores no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo o enriquecimento das competências de cada indivíduo dentro da escola.

A Formação no âmbito do Sistema de gestão da qualidade da escola tem como finalidade principal manter os colaboradores atualizados face às constantes mudanças exigidas pelo seu trabalho.

### 2. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

O Departamento de Formação é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor;
- Coordenador do Departamento de Formação<sup>1</sup>
- Representante da Formação no CFAE (Centro de Formação de Associação de Escolas);
- Representante do Núcleo de Inovação;
- Representante do Núcleo de Autoavaliação.

*1 - O Coordenador do Departamento de Formação, designado pelo Diretor, deverá ser, preferencialmente, o Representante da Formação no CFAE.*

### 3. FORMAÇÃO

**3.1. Análise organizacional:** a análise organizacional envolve não apenas o estudo de toda a escola (a sua missão, objetivos e recursos), mas também o ambiente socioeconómico e tecnológico no qual está inserida. Deverão ser verificados todos os fatores, como, por exemplo: os planos de formação, a sua eficiência, o ambiente organizacional, os custos envolvidos, os benefícios esperados...

**3.2. Análise dos Recursos Humanos:** o Departamento de Formação procura verificar se os recursos humanos possuem competência científica e pedagógica adequada para as atividades da escola, pelo que é importante conhecer os seguintes dados:

- Número de colaboradores por categoria profissional;
- Nível de qualificação de cada colaborador;
- Ações de formação realizadas nos dois últimos anos;

**3.3. Identificação da Necessidade de Formação:** o Departamento de Formação deverá elaborar um diagnóstico que reflita as necessidades de formação dos colaboradores. O Plano de Formação será elaborado a partir das necessidades diagnosticadas.

Poderão ser utilizados os seguintes meios:

- Avaliação de desempenho (colaboradores que tenham obtido uma avaliação “regular”);
- Observação (evidências de trabalho ineficiente);
- Questionários ou inquéritos periódicos para verificação de necessidades de Formação;
- Relatórios e / ou auditorias da escola, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, mostrando deficiências passíveis de Formação;
- Solicitações individuais.

Qualquer formação que não esteja prevista no Plano de Formação poderá, a qualquer momento, ser solicitada pelo colaborador ou sugerida pelo seu superior hierárquico, estando sujeita a aprovação do Diretor.

### 3.4. Programação de Formação

O planeamento da Formação deverá contemplar os seguintes itens:

- Definição clara do objetivo da formação;
- Determinação do conteúdo;
- Definição dos recursos necessários para a formação (Formador, instalações, equipamentos, etc.);
- Definição do público-alvo;
- Local de realização da Formação;
- Calendarização da Formação;
- Previsão do custo da Formação;
- Avaliação dos resultados para melhoria.

### 3.5. Tipos de formação

**Interna:** ministrada por colaboradores, devidamente qualificados para aplicar a Formação;

**Externa:** quando a escola não dispõe dos recursos necessários para a Formação.

### 3.6. Execução da Formação

Na execução da Formação, será necessário ter em conta os seguintes fatores:

- Adequação do programa de Formação às necessidades da escola;
- Qualidade do material, das instalações e dos meios a utilizar;
- Competência do formador;
- Horário e carga horária da formação.

### 3.7. Avaliação dos Resultados da Formação

O programa de Formação deve ser avaliado face à eficácia das ações empreendidas, considerando:

- **Avaliação de reação:** permite medir as apreciações (positivas ou negativas) que a Formação, o Formador e as condições oferecidas provocaram nos colaboradores. É aplicada no momento final da Formação;
- **Avaliação da aprendizagem:** apresenta a evolução dos conhecimentos pelo colaborador, podendo ser realizado um pré e pós-teste para tal, de acordo com os objetivos do Formador;
- **Avaliação de eficácia:** avalia a melhoria do desempenho dos colaboradores formados. A avaliação dos resultados da Formação visa comprovar o impacto da Formação, se produziu modificações positivas no comportamento dos colaboradores e se os resultados da Formação contribuíram para alcançar as metas da escola.

### 3.8. Registo de Formação

Os Registos de formação serão feitos através de Listas de Presenças e de Certificados de Formação.

### 3.9. Relatório anual de formação

O Plano de Formação é revisto em reunião do departamento de Formação, pelo menos uma vez por ano. O Coordenador do Departamento deve elaborar um relatório, reunindo a seguinte informação:

- Ações previstas;
- Ações realizadas;
- Justificação das ações não realizadas;
- Taxa de cumprimento das ações de formação e desvio em relação ao objetivo definido;
- Avaliação das ações realizadas;
- Avaliação da eficácia e do impacto das ações realizadas;
- Taxa de eficácia das ações e desvio em relação ao objetivo definido;
- Recomendações para melhoria;
- Conclusões sobre a eficácia do Plano de Formação.

Escola Secundária José Régio de Vila do Conde

Janeiro de 2018