





O processo de planeamento e gestão da formação do pessoal não docente do Instituto Politécnico de Viseu é assegurado pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira que elabora, anualmente, o plano de formação tendo como objetivos: incentivar a atualização profissional, promover a motivação, melhorar a produtividade e desenvolver as competências dos colaboradores.

01 a 05 Tendo em conta a eficácia e a eficiência dos serviços, o plano de atividades, o manual de funções e as necessidades de formação identificadas na avaliação de desempenho, são identificadas as necessidades globais de formação e é elaborada uma proposta de plano de formação (IMQ*03.17), que pode incluir formação interna, externa e on-job. A proposta de plano é submetida à aprovação do Presidente até ao final do 1º trimestre de cada ano civil. Após aprovação o plano é divulgado a todos os colaboradores através da página intranet do Instituto Politécnico de Viseu.

A formação pode revestir as modalidades de formação planeada (constante no plano de formação e que pode ser ministrada por entidades externas ou por colaboradores internos – formação on-job) e formação não planeada (não constante no plano de formação e cujas necessidades vão sendo identificadas ao longo do ano).

06 a 08 e 12 FORMAÇÃO PLANEADA

No caso da formação planeada, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira propõe a atribuição de uma quota a cada unidade do Instituto Politécnico de Viseu e, após aprovação pelo órgão de gestão, informa os serviços responsáveis de cada unidade para que estes procedam à seleção dos formandos, de acordo com critérios pré-estabelecidos. Cabe aos serviços remeter ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira as respetivas fichas de inscrição (IMQ*03.19 ou as fichas da entidade formadora externa).

NOTA 1 sempre que se trate de uma ação com alguma especificidade, a quota não é aplicável.

09 a 12 FORMAÇÃO NÃO PLANEADA

Os colaboradores que pretendam frequentar ações de formação não previstas no plano interno devem apresentar requerimento (IMQ*03.20) a solicitar a respetiva autorização. O requerimento deve vir acompanhado de parecer do respetivo avaliador, identificando os aspetos relevantes da frequência da ação para o serviço. A autorização ou não da frequência da ação de formação é transmitida ao colaborador, por escrito, pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

NOTA 2 quando a frequência das ações for decidida pela Presidência do Instituto Politécnico de Viseu, os colaboradores ficam dispensados do preenchimento da ficha de inscrição/do requerimento

13 e 14 Antes da realização de formação on-job, o responsável deve enviar o respetivo programa (IMQ*03.18) ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

15 Os colaboradores frequentam as ações de formação, sendo as presenças comprovadas através do registo de presenças (no caso da formação onjob deve ser usado o impresso próprio para o efeito IMQ*03.21).

16 e 17 Caso a formação ministrada tenha sido on-job o/a certificado/declaração (IMQ*03.26 e IMQ*03.27) é emitido, pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira e assinado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

18 e 19 Imediatamente após a conclusão da formação, o colaborador avalia a ação realizada (IMQ*03.25). Após esta avaliação estes impressos são enviados aos avaliadores para que estes possam definir a metodologia para avaliar a eficácia da ação no posto de trabalho.

20 Após um período de tempo variável (entre 1 e 3 meses), definido em função dos objetivos que se pretendem atingir, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira solicita aos avaliadores o resultado da eficácia da ação de formação frequentada pelo colaborador.

NOTA 3 a avaliação da eficácia da formação deve incidir sobre os resultados relevantes para o processo de melhoria de competências e para a organização e traduz-se numa escala de 1 a 5 (1 – muito mau, 2 – mau, 3 – satisfatório; 4 – bom e 5 – muito bom). Os avaliadores devem envolver os colaboradores no processo de avaliação da ação e dar-lhes conhecimento da classificação atribuída.

21 a 23 Os colaboradores devem entregar uma cópia do certificado de participação em formação externa ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira. Todas as cópias dos certificados/declarações (formação interna e externa) são remetidas para os Serviços de Recursos Humanos para atualização dos dados no programa e-publica e para arquivo no processo individual.

24 O registo das ações e dos custos (IMQ*03.22, IMQ*03.23 e IMQ*03.24) cabe ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

25 O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira fornece, em intervalos previamente definidos, os dados relativos à atividade de formação ao Gestor da Qualidade.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.17 plano de formação

imq*03.18 programa de ação de formação

imq*03.19 ficha de inscrição em ação de formação

imq*03.20 requerimento para realização de formação externa/autoformação

imq*03.21 registo de presenças

imq*03.22 lista de ações de formação não planeadas

imq*03.23 ações de formação frequentadas pelo pessoal não docente

imq*03.24 custos globais com a formação

imq*03.25 avaliação de ação de formação

imq*03.26 certificado de formação on-job

imq*03.27 declaração de formação on-job