

Arquiteto  
/ 22/12/2017

# Manual de Procedimentos

## Apêndice – Formação



**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**





## I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Acção	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	—	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnC	Aprovação		22/12/2010



*Handwritten signature*

## Índice

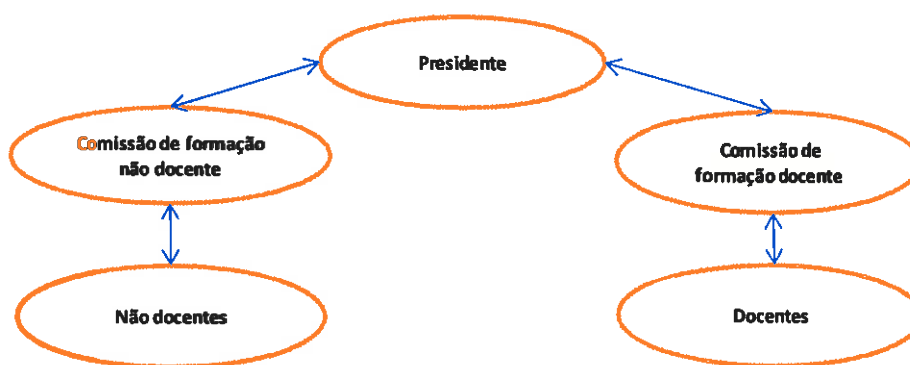
<b>1. Organização</b>	<b>4</b>
1.1. Organização da função	4
1.2. Atribuições e Responsabilidades	4
1.3. Segregação de funções	5
<b>2. Formação</b>	<b>5</b>
2.1. Formação Não Docente	5
2.2. Formação Docente	9
2.3. Relatórios Formação	9



## 1. Organização

### 1.1. Organização da função

A área de Gestão da formação está organizada por comissões que reportam ao Presidente, de acordo com a estrutura abaixo representada:



### 1.2. Atribuições e Responsabilidades

A **Gestão da formação** envolve duas comissões:

**Comissão de formação não docente** e que tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Obter informação sobre os cursos que mais contribuem para cada serviço;
- 2) Definir plano de formação;
- 3) Divulgar as acções de formação pelos diferentes serviços;
- 4) Recepção das inscrições nas acções de formação;
- 5) Tratar da logística associada às acções de formação (salas, equipamentos, formadores, etc.);
- 6) Receber as "folhas de avaliação" e de "presença" das acções de formação;
- 7) Tratamento estatístico da informação da avaliação interna não financiada;
- 8) Elaboração de candidaturas a programas de financiamento de formação (ex: POPH);
- 9) Tratamento estatístico da formação;



10) Apoiar na preparação do orçamento na componente de formação.

**Comissão de formação docente** que tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Diagnóstico de necessidades;
- 2) Obter informação sobre os cursos que mais contribuem para a ESEnfC;
- 3) Definir plano anual de formação;
- 4) Acompanhar a execução do plano de formação.

### 1.3. Segregação de funções

A **Gestão da formação** deverá ser organizada de modo que os elementos afectos à autorização de formação, se encontram segregados dos que posteriormente efectuam o seu registo. Só tem acesso lógico às aplicações necessárias para o desempenho das suas funções.

## 2. Formação

Anualmente é definido pelo Conselho de Gestão e publicado por despacho do Presidente os apoios e áreas de formação Docente e não Docente.

### 2.1. Formação Não Docente

#### **Objectivos**

Assegurar que são:

- < Identificadas todas as necessidades de formação;
- < Planeadas e orçamentadas todas as acções de formação a realizar durante o ano;
- < Ponderadas o desenvolvimento dos recursos e os respectivos benefícios para a Instituição;
- < Cumpridos os planos de formação;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- ⟨ Organizadas as acções de acordo com os procedimentos internos e externos (ex. formação co-financiada).

### **Procedimentos e Controlos**

Todos os pedidos de formação são submetidos a aprovação do **Presidente**.

#### **1) Elaboração do Plano de formação não docente**

O “*Plano de formação*” é elaborado, considerando os interesses dos trabalhadores com os do serviço e da Instituição. A **Comissão de formação não docente**:

- a) Identifica as necessidades de formação através de:
  - ⟨ Questionários;
  - ⟨ Informações recebidas ao longo do ano;
  - ⟨ Entrevistas com os coordenadores;
  - ⟨ Entre outros.
- b) Com base na informação recolhida e dos objectivos traçados elabora um “*Plano de formação*” onde constam, entre outros, os seguintes elementos:
  - ⟨ Nome do curso;
  - ⟨ Carga horária;
  - ⟨ Nº de acções;
  - ⟨ Nº de formandos;
  - ⟨ Data prevista;
  - ⟨ Custos previstos.
- c) Submete o “*Plano de formação*” à aprovação do **Presidente**;
- d) Recebe o “*Plano de formação*” total ou parcialmente aprovado, e procede às alterações se aplicável.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature and date: 22/12/10

## 2) Execução do plano de formação

Após aprovação a **O responsável da Comissão da formação não docente** verifica quais são as possibilidades de candidaturas a programas de financiamento de formação, propõe, via comunicação interna, ao **Presidente**.

Recepciona a aprovação e elabora e submete a candidatura; Após a decisão da entidade financiadora elabora e envia uma comunicação interna ao **Presidente** com uma súmula dos cursos financiados, não financiados e as respectivas motivações.

Caso a formação seja não financiada, e para formações chaves de acordo com o diagnóstico prévio, o **Responsável da Comissão da formação não docente** envia para o **Presidente** uma comunicação interna com o cronograma e conteúdo programático com possíveis cursos a ministrar (tendo em conta o calendário escolar e outras actividades a desenvolver na Escola, de forma a que a formação decorra em períodos que não colida com o bom funcionamento dos serviços).

Após aprovação das formações o **Responsável da Comissão de formação não docente**:

- a) Organiza os cursos;
- b) Contacta a(s) entidade(s) formadora(s);
- c) Identifica os formandos (previsão);
- d) Envia a informação para os serviços respectivos, divulgando os cursos por email.

Os **diferentes serviços** confirmam a inscrição (numa média de 10 dias de antecedência do curso) e entregam/enviam a ficha de inscrição ao **Responsável da Comissão de formação não docente**.

**O Responsável da Comissão da formação não docente:**

- a) Recebe as fichas de inscrição e agrupa por curso;
- b) Envia, no primeiro dia findo o prazo de inscrição, as fichas de inscrição para despacho do **Presidente**;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- c) Faz um “scanner” da ficha e envia para entidade formadora (se aplicável);
- d) Assegura toda a logística (disponibilidade de salas, equipamentos, documentação, entre outros);
- e) Organiza os dossiers pedagógicos (no caso da formação não financiada);
- f) Acompanha todo o processo de formação;
- g) Avaliação da formação (no caso da formação não financiada);
- h) Emissão dos certificados (no caso da formação não financiada) e entrega aos formandos.

No caso de formação financiada por programas comunitários há que ter em conta, ainda, outros requisitos:

- a) Identificação da sala/documentos em como existe co-financiamento (logótipo do co-financiador);
- b) Respeito pelos requisitos e regulamentos de candidatura interna;
- c) Ajuste com os financiadores da candidatura (preparação de pastas);
- d) Assegurar que é efectuado o pagamento aos formadores (individuais ou entidades);
- e) Organização de pasta para receber o pagamento;
- f) Avaliação da formação (assegurada pela entidade formadora);
- g) Recepção dos dossiês pedagógicos (da entidade formadora);
- h) Recepção dos certificados (da entidade formadora).

Após recepção da pasta da “*execução física*” (devidamente organizada), da entidade formadora, o **Responsável da comissão de formação não docente** procede:

- a) Ao lançamento na aplicação própria “*SIIFSE*”;
- b) À organização financeira da pasta (carimba os documentos de despesa, factura e recibo, com carimbo próprio, tira cópia dos documentos referidos e da nota de lançamento e numera sequencialmente – “*numeração específica*”);
- c) Efectua o respectivo lançamento na aplicação própria “*SIIFSE*”.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	





17/12/10  
Antes

## 2.2. Formação Docente

Anualmente um plano de formação docente é elaborado pelo **Comissão de formação docente** e submetido ao **Presidente** para aprovação.

Os diferentes coordenadores UCP colaboram na elaboração do plano.

No decurso do ano os Docentes propõem-se para formações, através de um “*Pedido de formação*” que é submetido à aprovação do **Presidente**.

O **Presidente** analisa e solicita à Contabilidade a cabimentação, após aprovação o “*Pedido de formação*” original é remetido, pelo secretariado, para os Recursos humanos (para efectuar a inscrição) e uma cópia segue para o Aprovisionamento quando necessário alojamento e deslocação.

## 2.3. Relatórios Formação

### Objectivos

Assegurar que são efectuados os relatórios de formação legais e de acordo com os procedimentos internos.

### Procedimentos e Controlos

O **Responsável da Comissão da formação não docente**, anualmente:

- 1) Envia para o **Presidente** o relatório da formação da área;
- 2) Envia para a **Gestão de pessoal** a informação de formação tratada na **Comissão da formação não docente** para fins do “*Balanço social*”.
- 3) Em colaboração com a **Gestão de recursos humanos** elabora um “*relatório de formação profissional*” para a DGAEP (Direcção Geral da Administração e Emprego

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Público). O relatório inclui toda a informação ministrada na ESEnfC (docente e não docente):

- a) A **Gestão de recursos humanos** informa, via email, o **Responsável da comissão da formação não docente**:
  - i. Formação nacional/estrangeira dos docentes (a saber título, data, nº de horas, localidade, valor global e detalhado (inscrição, alojamento, transporte, ajuda de custo associada));
  - ii. De pedidos tratados directamente pela **Gestão de recursos humanos**;
- b) O **Responsável da comissão da formação não docente** faz o levantamento de toda a formação efectuada através de programas de financiamento, cursos de enfermeiros, formação ao nível do centro das novas oportunidades);
- c) Reúne e trata toda a informação recolhida;
- d) Envia para informação/validação do **Presidente**;
- e) Após validação anterior envia, por email, através de ficheiro próprio disponibilizado pela DGAEP.

O Responsável da Comissão da formação docente, anualmente envia para o **Presidente** o relatório da formação da área.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 10 de 10
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	