

Webinário – 26 de janeiro de 2023 – 17h00

Investimento no Capital Humano das Organizações



A IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Definição

- “Conjunto de actividades que visam proporcionar a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento, exigidas ao bom desempenho de uma determinada profissão ou grupo de profissões num determinado contexto de organização produtiva económica e social.” (DGERT, 2019)
- Uma das principais características da formação profissional é que, para além de complementar a preparação para a vida activa iniciada no sistema de educação, visa uma integração activa e dinâmica no mundo do trabalho pela aquisição de conhecimentos e de competências profissionais, de forma a responder às exigências, sempre em constante evolução, do mercado de trabalho.

Tipos:

Formação Inicial

Formação Contínua

Então a Formação Profissional pode:

- integrar jovens activos e não activos;
- integrar adultos activos e não activos,

Ou seja, engloba:

- actividades de aprendizagem completa de uma profissão
- a realização de segmentos de formação para aperfeiçoamento de profissionais já activos.

Legislação

- O enquadramento legal da educação e formação profissional assenta na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro);
- Regulamentação da Formação Profissional Decreto-Lei n.º 401/91 e 405/91 de 16 de Outubro;
- Em **2007** é estabelecido o Sistema nacional de Qualificações pelo Decreto-Lei n.º396/2007 de 31 de Dezembro como resposta estratégica aos baixos níveis de qualificação da população, adoptando os princípios consagrados no acordo sobre a *Reforma da Formação Profissional*, celebrado pelo Governo com a generalidade dos parceiros sociais em 14 de Março de 2007.

Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)

Reorganiza a formação inserida no sistema educativo e a inserida no mercado de trabalho, integrando-as como objectivos e instrumentos comuns;

Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)

Instrumento de gestão estratégica que regula e orienta toda a oferta de formação

<http://www.catalogo.anqep.gov.pt>

Descritores dos Níveis de Qualificação do QNQ

<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/Home/QNQ>

Relembrando, uma das principais características da formação profissional é que, para além de complementar a preparação para a vida activa iniciada no sistema de educação, visa uma integração activa e dinâmica no mundo do trabalho pela aquisição de conhecimentos e de competências profissionais, de forma a responder às exigências, sempre em constante evolução, do mercado de trabalho.

Assim, assumem-se como **Objectivos**:

- Preparar os indivíduos para desempenharem, ao longo da vida, diferentes papéis sociais no contexto profissional;
- Adequar os indivíduos aos seus postos de trabalho, tendo em conta as definições e redefinições permanentes dos perfis profissionais. Ou seja, melhorar desempenhos em contexto profissional.
- A modernização e o desenvolvimento das organizações;
- Dar resposta às aptidões, aos interesses e às necessidades individuais dos activos.

Modalidades de Formação:

Para Adultos:

- Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA)
- Cursos Técnicos Superiores Profissionais
- Formações Modulares Certificadas
(unidades de formação de curta duração UFCD's)

FORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

- Tem de estar ao serviço do desenvolvimento dos indivíduos e das organizações;
- Tem de estar ao serviço da estratégia organizacional;

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO;

PROCESSO DE CONTRUÇÃO DE UM PLANO DE FORMAÇÃO

Etapa 1- Identificação das necessidades e orientações da Formação:

Métodos de Levantamento e Diagnóstico de Necessidades (Público-Alvo)

O relatório de diagnóstico de necessidades

Etapa 2 - Projecto e Planeamento da formação :

- Descrição das acções que concretizam cada objectivo

Etapa 3 - Execução da formação

Etapa 4 - Avaliação dos resultados da formação

- Organiza-se tendo em conta o ciclo da formação, que compreende as seguintes fases, e respectivas actividades:
 - **Definir as necessidades de formação;**
 - **Conceber e planear a formação;**
 - **Proporcionar a formação;**
 - **Avaliar os resultados da formação;**
 - **Monitorizar.**

Processo formativo em quatro etapas

- O ciclo a seguir demonstra como se encadeiam os 4 estágios além do processo de monitorização.
- Cada um dos estágios do processo de formação é descrito na norma.
- Aqui também são dadas directrizes para a contratação de serviços de formação;
- São feitas menções sobre a participação das pessoas em geral, visando obter um sentimento de co-autoria, indispensável para o sucesso do programa de formação.



Definir as necessidades de formação

Deve realizar-se um diagnóstico, para identificação das competências essenciais, que são as que estão relacionadas com o que de melhor a organização faz ou deveria fazer.

Partindo destas competências, devem identificar-se as competências específicas das áreas da organização e dos cargos e pessoas.

Seguidamente, devem identificar-se as lacunas de competências - que são as necessidades formativas que estão relacionadas com os objectivos estratégicos da organização.

Conceber e planear a formação

Definir as acções a adoptar para eliminar as lacunas de competências identificadas, e definir os critérios avaliativos dos resultados da formação.

Deve atribuir-se especial ênfase à definição pormenorizada dos planos de formação, assim como a uma correcta especificação dos objectivos de aprendizagem, facilitando deste modo a avaliação dos resultados, e a aferição dos mesmos.

Proporcionar a formação

Para que a formação seja realizada com sucesso, é necessário desenvolver actividades de apoio:

- à pré-formação explicitar aos formandos os objectivos da formação;
- à formação disponibilização dos meios adequados;
- à conclusão da formação recolha de reacções.

Avaliar os resultados da formação

Verificar se as lacunas inicialmente identificadas foram colmatadas.

Monitorizar

Todas as etapas devem ser monitoradas, visando a melhoria contínua do ciclo de formação.

O objectivo primordial da monitorização é garantir que o processo de formação seja gerido e implementado como requerido, de modo a fornecer uma evidência objectiva de que o processo tem eficácia na satisfação dos requisitos de formação da organização.

Fases do Processo de Formação: Diagnóstico

- Clara compreensão das necessidades formativas da população-alvo;
- Prévio conhecimento do objectivo da organização e dos diversos postos de trabalho;
- Conhecimento sobre as competências esperadas / desempenho esperado dos indivíduos.

Metodologias de Diagnóstico de Necessidades de Formação:

- Questionários;
- Entrevistas;
- Observação directa;
- *Focus group* (grupos de discussão focalizada).

Potenciais Necessidades de Formação:

- Aquando da entrada de novos funcionários;
- Alteração nos métodos e processos de trabalho;
- Introdução de novos equipamentos ou produtos;
- Alteração nos programas de trabalho ou de produção;
- Reduzida adaptabilidade dos funcionários;
- Ocorrência de acidentes de trabalho.

Organização e Planeamento da Formação

Um plano de formação é um instrumento de gestão dos recursos humanos.

Inclui uma série de acções que visam melhorar as competências dos colaboradores, o que permitirá à empresa cumprir os seus objectivos.

Do ponto de vista dos indivíduos, um plano de formação poderá ser a base da consolidação e progressão nas suas carreiras profissionais.

Conceber e planear a formação

Definir as acções a adoptar para eliminar as lacunas de competências identificadas, e definir os critérios avaliativos dos resultados da formação.

Deve atribuir-se especial ênfase à definição pormenorizada dos planos de formação, assim como a uma correcta especificação dos objectivos de aprendizagem, facilitando deste modo a avaliação dos resultados, e a aferição dos mesmos.

Organização e Planeamento da Formação

Elaborar o programa de formação

- Definir os objectivos da acção de formação;

Identificar os objectivos pedagógicos gerais e específicos da formação;

Devem descrever em pormenor aquilo que se espera que o formando seja capaz de fazer no final da acção de formação ou no final de cada sessão;

Organização e Planeamento da Formação

- Elaborar o programa de formação;

Definir os conteúdos programáticos em consonância com os objectivos pedagógicos;

Definir as metodologias pedagógicas com a finalidade de alcance dos objectivos definidos.

Organização e Planeamento da Formação

- Organizar de forma prática a formação

Definição de formadores;

Preparação dos meios materiais (espaço físico, equipamento pedagógico / tecnológico, documentação de apoio).

Organização e Planeamento da Formação

Resumindo...

- Para quê? – para que se realiza a formação
- Para quem? – quem vai frequentar a formação
- Quando? – quando se realiza a formação
- O quê? – quais os conteúdos programáticos da formação
- Como? – face aos objectivos, quais os métodos, técnicas e meios a utilizar
- Onde? – Qual o espaço onde a formação se vai realizar, quais as dimensões necessárias

Organização e Planeamento da Formação

Não esquecer...

- Nome da Formação
- Objectivos gerais e específicos
- Público-alvo
- Duração da Formação
- Cronograma
- Formador(es)
- Métodos e Técnicas pedagógicas
- Metodologia de avaliação

PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

Ação			
UFCD		Duração	
Formador/a			

Objetivos Gerais			
------------------	--	--	--

Objetivos Específicos	Conteúdos Teórico / Práticos	Métodos e Atividades Pedagógicas	Recursos Didáticos	Forma de Avaliação	Duração (Horas)

Avaliação da Formação

Processo de Avaliação

- Ter em linha de conta o diagnóstico efectuado;
- Torna-se fundamental analisar criticamente os objectivos da formação;
- Verificar se as lacunas identificadas foram colmatadas.

Avaliação da Formação

Avaliação (ao longo da acção de formação)

- Diagnóstica / Inicial;
- Formativa;
- Sumativa /Final

Avaliação da Formação

Avaliação (após a acção de formação)

- Avaliação do impacto da formação;
- *Follow-up.*

Rotinas do Ciclo Formativo

- Marcação de reuniões entre os RH e os chefes de departamento;
- Apoio na elaboração do questionário de Levantamento de Necessidades Formativas(LNF);
- Relatório sobre as “forças e fraquezas” dos trabalhadores no que à formação diz respeito;
- Levantamento das formações existentes, consulta do Catálogo Nacional de Qualificações;

- Análise em forma de relatório dos questionários efetuados tendo em conta a área de necessidades formativas;
- Elaboração de um relatório sobre as necessidades formativas encontradas;
- Apoio à escolha da formação tendo em conta o LNF e a estratégia da organização;
- Preparar toda a documentação inerente à formação (lista de participantes, fichas de presença, calendarização ou cronograma, folhas de sumário, fichas de registo de avaliação, fichas de observação);

- Impressão de diversos documentos tais como: os anteriormente referidos, conteúdos da formação, manuais, teste de avaliação);
- Apoio à requisição do material informático necessário;
- Esclarecimento de dúvidas dos formandos sobre a formação;
- Garantir que toda a informação seja recebida de forma atempada a todos os agentes de formação, como a hora, data e local;

- Apoio logístico como requisição da sala, material a dar aos formandos
- Apoio à realização de visitas de estudos;
- Apoio à elaboração de um questionário de avaliação da formação, a aplicar no final da mesma;
- Apoio no follow-up da formação;

- Inserir todos os dados inerentes a todo o ciclo formativo em suporte informático e se aplicável na plataforma SIGO;
- Elaboração, organização e manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico relativo à ação de formação;
- Controle dos stocks de material utilizado na formação;
- Apoio permanente todas as questões relacionadas com a ação de formação.

- Medidas para resolver o problema de falta de competências exigidas pelos postos de trabalho e/ou actividades, actuais ou futuras, dependendo das necessidades concretas diagnosticadas.
- A política de formação situa-se no cume do processo de decisão que conduz à realização da formação.
- As orientações, as opções e as prioridades definidas na política de formação determinam todas as outras decisões.

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO

- Empresas Certificadas pela DGERT

<https://certifica.dgert.gov.pt/pesquisa-de-entidades-formadoras-certificadas-pela-dgert.aspx>

Cardim, J. C. (2012) *Gestão da Formação nas Organizações*. Lidel

Moura, E. (2000). *Gestão dos Recursos Humanos*. Edições Sílabo

Picado, L. & Lopes, A. (2010). *Concepção e Gestão da Formação Profissional Contínua*. Pedago