



POLÍTICA DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ÍNDICE

1	Objetivo.....	4
2	Âmbito de Aplicação.....	4
3	Princípios Orientadores.....	4
3.1	Equidade e Acesso.....	4
3.2	Relevância	4
3.3	Eficiência	4
3.4	Aprendizagem contínua.....	4
4	Tipos de capacitação.....	5
4.1	Formação Interna.....	5
4.2	Formação Externa.....	5
4.3	Desenvolvimento no Local de Trabalho.....	5
4.4	Autoformação.....	5
5	Identificação de Necessidades de Formação.....	6
6	Planejamento e Aprovação.....	6
7	Responsabilidades.....	6
8	Avaliação da Eficácia.....	6
9	Financiamento.....	7
10	Certificação e Registros.....	7
11	Revisão da Política.....	8

1. OBJETIVO

Esta política estabelece as diretrizes para a capacitação, formação contínua e desenvolvimento profissional dos colaboradores, promovendo a melhoria de competências, o alinhamento com os objetivos estratégicos da organização e o fortalecimento da cultura de aprendizagem contínua.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores da organização, independentemente da categoria profissional, vínculo laboral ou área funcional.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

3.1 Equidade e Acesso: Todos os colaboradores devem ter oportunidades justas de acesso a ações de desenvolvimento.

3.2 Relevância: As iniciativas de formação devem estar alinhadas com as necessidades da organização e com o plano individual de desenvolvimento de cada colaborador.

3.3 Eficiência: As atividades de capacitação devem ser planejadas de forma a otimizar recursos, garantir qualidade e promover o impacto real nas funções desempenhadas.

3.4 Aprendizagem Contínua: Incentiva-se a atualização permanente de competências técnicas, comportamentais e digitais.

4. TIPOS DE CAPACITAÇÃO

A organização reconhece os seguintes formatos de desenvolvimento profissional:

4.1 Formação Interna

- Workshops, sessões técnicas, programas de integração e formação em serviço.
- Partilha de boas práticas entre equipas.
- Ações ministradas por colaboradores especialistas.
- Jornada do sucesso Administrativo
- Jornada do sucesso na operação
- Programa de desenvolvimento de lideranças
- 3 GEO UP (capacitações intencionais)

4.2 Formação Externa

- Cursos, seminários, congressos, certificações e eventos promovidos por entidades credenciadas.

4.3 Desenvolvimento no Local de Trabalho

- Coaching e mentoring.
- Rotação de funções (job rotation).
- Projetos especiais ou participação em grupos de trabalho.

4.4 Autoformação

- Cursos online, leitura técnica, plataformas de e-learning ou microlearning aprovadas pela organização.

5. IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

As necessidades podem ser identificadas através de:

- Avaliação de desempenho anual;
- Plano anual de treinamento – montado pelos gestores e RH
- Diagnóstico individual e organizacional de competências;
- Alterações legislativas ou tecnológicas;
- Novos projetos, processos ou ferramentas;
- Solicitações de gestores ou colaboradores.

6. PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO

- O Departamento de Recursos Humanos elabora o Plano Anual de Treinamento (PAT), consolidando todas as necessidades identificadas.
- Todas as ações devem ser validadas pela gestão direta e pelo RH, considerando relevância, qualidade e orçamento disponível.

7. RESPONSABILIDADES

Da Organização

- Garantir oportunidades adequadas de formação.
- Disponibilizar recursos financeiros e logísticos.
- Avaliar o impacto das ações realizadas.
- Não deixar que a capacitação seja justificativa para trabalhos não realizados ou em atraso

8. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA

A eficácia será avaliada através de:

- Questionários de satisfação + NPS
- Observação da aplicação prática das competências;
- Indicadores de desempenho individuais e organizacionais;
- Relatórios de feedback dos gestores.

9. FINANCIAMENTO

A organização poderá custear total ou parcialmente ações de formação, consoante:

- Relevância para as funções desempenhadas;
- Orçamento disponível;
- Regime de cofinanciamento por fundos comunitários (quando aplicável).
- Quando a capacitação for externa o gestor deverá solicitar a aprovação da respectiva diretoria e encaminhar ao RH os dados para efetivar a inscrição e ou o reembolso, quando aplicável.

10. CERTIFICAÇÃO E REGISTROS

- Todos os certificados devem ser entregues ao RH para registo no dossie individual e na planilha de controle de treinamentos do ano vigente.
- A formação relevante pode ser considerada para progressão interna, consoante critérios estabelecidos.
- A trilha traçada para o novo cargo deverá ser concluída para que pleiteie a movimentação.

11. REVISÃO DA POLÍTICA

A política será revista anualmente, ou sempre que necessário, para garantir a sua adequação à legislação vigente e estratégias organizacionais.

