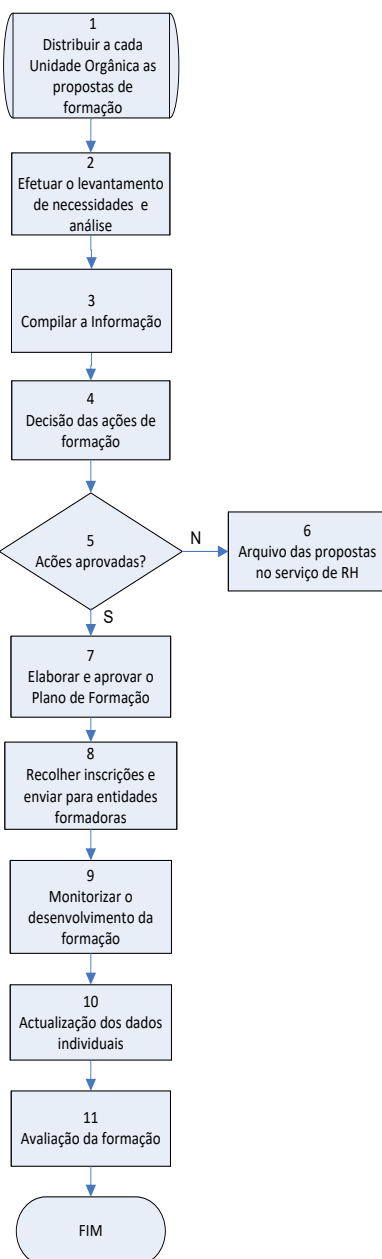


	PROCEDIMENTO	Código: PO.26-PR.11.03
	FORMAÇÃO	

Objetivo	Âmbito
Descrever a metodologia para realizar as atividades de identificação de necessidades, planeamento, execução e acompanhamento da formação de forma a que seja ministrada toda formação necessária ao desempenho das funções dos Trabalhadores.	Este procedimento aplica-se aos Trabalhadores do Município, em especial aos alocados ao Aeródromo Municipal.

Modo de Proceder

Atividades (fluxograma)	Descrição	Documentação/ Registos	Responsável
	1 – Sempre que a SRH recebe propostas de formação, faz uma triagem e distribui pelas Unidades Orgânicas respetivas, que fazem a análise e no caso da proposta ir de encontro às suas necessidades de formação e não constar do levantamento das necessidades de formação (LNF) já efetuado, faz-se uma informação que vai a despacho.	Catálogos de formação / informação de ações de mercado	SRH
	2 - O LNF é realizado periodicamente (preferencialmente no início do ano, antes da revisão do SGQ), cada Superior Hierárquico fará o respetivo levantamento em conjunto com os seus Trabalhadores e definem-se quais os objetivos a atingir com a ação. No caso do SRH e os trabalhadores não saberem ainda pormenores relativos à ação, estes e o SRH devem procurar possíveis entidades formadoras para satisfazer as necessidades, bem como data, local, custo. Sempre que um processo não realize formação durante um ano, o SRH deve questionar e sensibilizar o dono do processo para a realização do LNF. Formação e competência AMC1 ATM/ANS.OR.B.005(a)(6) Formação e comunicação AMC1 ATS.OR.200(4)(i)	PS.01-IM.01 - Levantamento de necessidades de Formação	SRH TRAB SH DA
	3 – O SRH recolhe os levantamentos efetuados nas diferentes Unidades Orgânicas.	PS.01-IM.01 - Levantamento de necessidades de Formação	SRH DA
	4/5/6/7 - O SRH envia ao executivo os levantamentos efetuados para aprovação. No caso de não ser possível a realização de todas as ações propostas, deve o executivo identificar as prioritárias. Com as ações aprovadas elabora-se o plano de formação. As ações que não são aprovadas são arquivadas, podendo eventualmente transitar para o plano do ano seguinte, se se mantiverem pertinentes. Sempre que surja ao longo do ano formação não planeada, o(s) Trabalhador(es) interessados, farão uma informação que vai a despacho, sendo que o serviço de RH deve ter conhecimento e acrescentam-se depois ao plano. Formação GM1 ATS.OR.200(4)(i)	PS.01-IM.01 - Levantamento de necessidades de Formação PS.01-IM.02 - Plano de Formação	SRH Presidente/ Vice- Presidente DA
	8 – O SRH, juntamente com os SH recolhe as inscrições dos Trabalhadores para enviar para as Entidades Formadoras. No caso de ações de formação interna, o serviço envolvido deve preencher, durante as sessões de formação, o registo interno do qual consta os sumários e o registo de presenças.	PS.01-IM.04- Sumário e Presenças	SRH TRAB SH DA
	9 - Periodicamente é efetuado o balanço da execução das ações, no campo de "Acompanhamento da execução" no Plano de Formação.	PS.01-IM.02 - Plano de Formação	SRH DA
	10 - Atualização dos registos da formação do Trabalhador, na aplicação Informática de Gestão de Pessoal. Os Trabalhadores devem remeter à SRH o respetivo certificado de frequência.	Aplicação Gestão de Pessoal Balanço Social	SRH DA
	11 - A avaliação da eficácia das ações é efetuada pelo Superior Hierárquico e pelo próprio Trabalhador, nos campos respetivos, inclusive a formação interna. Após efetuada a avaliação, a mesma deverá ser remetida pelo SH ao SRH, para arquivo no processo individual do Trabalhador.	PS.01-IM.03 - Avaliação da Eficácia da Formação	SH TRAB DA

Legenda/abreviaturas: SRH – Serviço de Recursos Humanos; TRAB – Trabalhadores; SH – Superior Hierárquico; DA: Diretor do Aeródromo

Aprovado: Ricardo Pinto

Data: 24/11/2025

Página 1 de 2

	PROCEDIMENTO	Código: <i>PO.26-PR.11.03</i>
	<i>FORMAÇÃO</i>	

2 – Levantamento das necessidades de formação

AMC1 ATM/ANS.OR.B.005(a)(6)

Formação e competência

Um prestador de serviços deve:

- a) determinar a competência necessária para o pessoal que executa atividades de apoio à prestação de serviços;
- b) quando aplicável, proporcionar formação ou tomar outras medidas para alcançar a competência necessária;
- c) avaliar a eficácia das ações empreendidas;
- d) assegurar que o pessoal esteja consciente da relevância e importância das suas atividades e da forma como contribuem para a realização dos objetivos; e
- e) manter registos apropriados de educação, formação, aptidões e experiência.

AMC1 ATS.OR.200(4)(i)

Formação e comunicação

a) Formação

Todo o pessoal deve receber formação em segurança, conforme apropriado para as suas responsabilidades de segurança.

Deverão ser mantidos registos adequados de toda a formação em segurança ministrada.

b) Comunicação

O fornecedor do ATS deve estabelecer uma comunicação sobre questões de segurança que:

- a) assegure que todo o pessoal esteja ciente das atividades de gestão da segurança, conforme apropriado para as suas responsabilidades em matéria de segurança;
- b) transmita informações críticas, especialmente relacionadas com os riscos avaliados e os perigos analisados;
- c) explica por que razão são tomadas medidas específicas; e
- d) explica por que razão os procedimentos de segurança são introduzidos ou alterados.

Devem ser realizadas reuniões regulares com o pessoal onde são discutidas informações, ações e procedimentos, podem ser utilizadas para comunicar questões de segurança.

7 – Plano de formação

GM1 ATS.OR.200(4)(i)

Formação

O programa de formação em segurança pode consistir em autoinstrução (por exemplo, boletins informativos, revistas de segurança aérea), formação em sala de aula, e-learning ou formação semelhante ministrada por organizações de formação.