



**República de Moçambique**  
**Ministério da Saúde**  
**Direcção de Recursos Humanos**

## **Normas de Procedimentos do Processo de Formação Contínua**

**Proponho**

O Director Nacional de RH

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'António I.I.V. Mussa'.

Dr. António I.I.V. Mussa

**Aprovo**

O Ministro da Saúde

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulo Ivo Garrido'.

Prof. Dr. Paulo Ivo Garrido

Setembro, 2005



# Índice

<b>Fundamentação</b> .....	3
<b>Capítulo I:</b> Disposições Gerais .....	4
<b>Capítulo II:</b> Coordenação de Formação Contínua.....	6
<b>Capítulo III:</b> Coordenação de Eventos Informais de Formação Contínua.....	9
<b>Capítulo IV:</b> Acções de Formação Contínua.....	11
<b>Capítulo V:</b> Planos, Informes Trimestrais e Disposições Transitórias.....	17
<b>Anexo</b> .....	19
Bases Teóricas das Acções de Formação Contínua .....	19
Papel e Perfil dos Facilitadores .....	20
Valores de Pagamento para o Corpo Técnico Contratado.....	22
Levantamento de Necessidades de Formação Contínua (FC) .....	23
Preparação de um Plano de Formação .....	26
Passos para Preparar uma Acção Formativa.....	29
Seguimento Após Treino .....	32
Monitoria e Certificação .....	33
Certificação/Caderneta Profissional .....	35
Enquadramento da Formação Contínua no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado .....	37



## Fundamentação

Torna-se necessário estabelecer uma norma para desenvolver uma adequada e oportuna coordenação das actividades de formação contínua, entre as Direcções Nacionais do Ministério de Saúde e as Direcções Provinciais de Saúde, Repartições de Formação Contínua, com a Direcção de Recursos Humanos/Departamento de Formação/**Repartição de Bolsas e Formação Contínua**, a fim de atender prioritariamente as necessidades que demandam as Unidades de Serviço, nos Distritos, nas Províncias e a Nível Central.

É neste sentido que com a presente norma, pretende-se dar ordem e fluidez às coordenações das partes envolvidas no âmbito da Formação Contínua.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **TÍTULO 1**

#### **Disposições Gerais**

##### **Secção 1**

#### **Definições, Objectivos, Âmbito Legal e Princípios.**

##### **Artigo 1 (Definição)**

- a. Formação Contínua - É o processo de actualizar e melhorar os conhecimentos, práticas e atitudes de diferentes categorias de prestadores de cuidados de saúde do Sistema Nacional de Saúde;
- b. Coordenação - Acto e efeito de dispor em certa ordem de organização, integração, direcção e avaliação do processo da Formação Contínua.

##### **Artigo 2 (Objectivos)**

- a. Dar ordem as actividades que estão em volta do processo de Formação Contínua;
- b. Estabelecer uma hierarquia de planos anuais de Formação Contínua;
- c. Estabelecer uma comunicação em torno do processo de Formação Contínua;

- d. Evitar a duplicidade de acções, esforços e gastos financeiros;
- e. Implantar, ampliar e consolidar as actividades de coordenação.

### **Artigo 3 (Princípios)**

As normas de procedimentos e princípios constam nos documentos abaixo mencionados:

- a. Estatuto do Ministério de Saúde Diploma Ministerial n.º 94/97 de 22 de Outubro;
- b. Proposta de Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos;
- c. Plano Estratégico de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d. Guião de Normas, Funções e Procedimentos da Repartição Provincial de Formação Contínua 2da. Edição Agosto-2002;
- e. Relatório Final da reunião de trabalho sobre a descentralização e coordenação das actividades de formação contínua no MISAU. Junho 1999;
- f. Resolução n.º 12/2001 do Conselho Nacional da Função Pública;
- g. Bases Teóricas da Formação Contínua (anexo).

# **CAPÍTULO II**

## **COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

### **TÍTULO 1**

#### **Coordenação de Formação Contínua no Marco da Rede Sanitária, a Nível Central, Provincial, Distrital e Unidades Sanitárias.**

##### **Secção 1**

#### **Coordenação de Formação Contínua a Nível Central.**

##### **Artigo 4**

#### **(Coordenação de Formação Contínua ao Nível Central)**

1. A coordenação de Formação Contínua ao nível Central compete as Direcções Nacionais do Ministério de Saúde de acordo com a área de actividade nomeadamente a:
  - a. Direcção Nacional de Saúde;
  - b. Direcção de Administração e Gestão;
  - c. Direcção de Planificação e Cooperação;
  - d. Direcção de Recursos Humanos.
2. As referidas Direcções no Art. 4, deverão determinar as necessidades dos eventos de Formação Contínua nas áreas de sua competência.
3. As referidas Direcções no Art. 4, deverão considerar em seu Plano Estratégico os requerimentos de eventos de Formação Contínua.



4. As referidas direcções no Art.4, deverão fazer chegar os respectivos requerimentos dos eventos de Formação Contínua das áreas operativas de sua competência para a Direcção de Recursos Humanos/Departamento de Formação **Repartição de Bolsa e Formação Contínua**, durante o mês de Novembro para efeitos de trâmites correspondentes.
5. Em caso de se tratar de eventos de curta duração e que não constam no Plano, as direcções deverão comunicar o mais rápido possível a Direcção de Recursos Humanos/Departamento de Formação/**Repartição de Bolsas e Formação Contínua**, para efeitos de conhecimento e fins pertinentes de consideração e outros.

## **Secção 2**

### **Coordenação dos Processos de Formação Contínua a Nível Provincial**

#### **Artigo 5** **(Coordenação da Formação Contínua a Nível Provincial)**

1. As Repartições Provinciais de Formação Contínua são responsáveis pela Formação Contínua a nível Provincial e terão que determinar as necessidades em requerimento dos eventos de Formação Contínua nas suas áreas operativas.
2. As referidas necessidades de Formação Contínua deverão ser aprovadas pelas respectivas Direcções Provinciais de Saúde, para que sejam considerados no seu Plano Estratégico.

3. As Direcções Provinciais de Saúde, deverão remeter as necessidades em Requerimento, a Direcção de Recursos Humanos / Departamento de Formação / **Repartição de Bolsas e Formação Contínua**, durante o mês de Dezembro.
4. Caso haja a necessidade de desenvolver um evento de Formação Contínua, que não esteja planificado, a entidade organizadora deverá comunicar oportunamente seguindo a ordem de hierarquia, para efeitos de conhecimento e fins pertinentes de consideração.

### **Secção 3**

## **Coordenação de Eventos de Formação Contínua a Nível Distrital e Unidades Sanitárias**

### **Artigo 6**

#### **(Coordenação da Formação Contínua ao Nível Distrital)**

Se, apresentarem uma necessidade de desenvolver um evento de Formação Contínua, que não esteja planificado, a Direcção Distrital de Saúde, deverá facilitar as acções e comunicar oportunamente a DPS, para efeitos de conhecimento e fins pertinentes de consideração.

# **CAPÍTULO III**

## **COORDENAÇÃO DE EVENTOS INFORMAIS DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

### **TÍTULO 1**

#### **Coordenação de Eventos Informais de Formação Contínua com ONGs. Organização Civil e outras no marco da Rede Sanitária, a Nível Central, Provincial, Distrital e Unidades Sanitárias**

##### **Secção 1**

#### **Coordenação de Eventos Informais de Formação Contínua com ONGs. Organizações da Sociedade Civil e outras no marco da Rede Sanitária, a Nível Central, Provincial, Distrital e Unidades Sanitárias**

##### **Artigo 7 (Evento Informal)**

1. Chama-se evento informal aos eventos que não constam do plano anual de formação da rede sanitária, aprovado pela Direcção Distrital.
2. Quando existe a possibilidade de impulsionar eventos de Formação Contínua que não estejam no plano anual deve-se fornecer facilidades para sua inclusão e desenvolvimento de coordenação com as entidades organizadoras do evento tais como ONGs, Organizações da Sociedade Civil e outras.
3. No âmbito do Art.14. deverão comunicar ao gabinete imediatamente superior, para efeitos de conhecimentos e fins pertinentes de consideração.

4. Ao final de cada evento de Formação Contínua informal, deverão apresentar um relatório a ser enviado ao gabinete imediatamente superior para efeitos de conhecimento e fins pertinentes de consideração.

# CAPÍTULO IV

## ACÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

### TÍTULO 1

#### Modalidades de Acções Formativas

#### Secção 1 Formação Contínua

#### Artigo 8. (Modalidades de Formação Contínua)

É um processo ou acção de desenvolvimento profissional que é guiado por metas e resultados. Consideremos as seguintes acções de formação contínua:

- a. **Acções de actualização** visam actualizar os conhecimentos e competências face à introdução de novas intervenções, programas ou equipamento e organização do trabalho. Estas acções tem uma duração de 8 a 300 horas (um dia a 3 meses);
- b. **Aperfeiçoamento ou formação complementar** visa reforçar/aprofundar competências e técnicas potenciadoras da inovação organizacional nos serviços. Geralmente dura de 30 a 360 horas (quatro dias a 3 meses);
- c. **Especialização** visa consolidar as capacidades, conhecimentos e competências em áreas especializadas e específicas de suporte. É ministrada nas instituições de formação reconhecidas pelo Ministério de Educação e de Saúde. Geralmente tem uma duração maior de um ano;

## Secção 2

# Modalidades das Acções Formativas de Actualização

### Artigo 9 (Acções de Actualização)

As acções formativas de actualização, segundo seus objectivos têm diversas modalidades tendo em conta o local de trabalho, a estrutura e duração da acção formativa dependem dos objectivos visados e do perfil dos participantes, bem como do contexto em que é organizada a formação. Os mais utilizados no nosso meio são os seguintes:

- a. **Formação no local de trabalho**, esta modalidade de FC é realizada no trabalho durante o horário laboral e conta com um supervisor ou facilitador, tendo:
  - **A formação em serviço** - forma de aprendizagem que pode ser estruturada. O facilitador ou supervisor provê explicações e instruções para que o trabalhador atinja e entenda como realizar ou melhorar uma determinada tarefa. Pode ser acompanhada de provisão de material de treino ou protocolos de alguns procedimentos. Geralmente é complementar a outras modalidades. Por exemplo, a supervisão;
  - **O curso à distância** - modalidade que possibilita a auto - aprendizagem e utiliza recursos sistematicamente organizados auto-instrutivos apresentados em diversos suportes de informação, através de meios de comunicação. Há flexibilidade no horário e na duração. É fornecido por instituições reconhecidas. Não há uma interacção presencial entre o facilitador ou tutor e o aluno, mas existem outras formas de comunicação, como é o caso de encontros

marcados no fim de cada módulo.

**b. Formação fora do local de trabalho.** Várias modalidades de formação contínua podem ser realizadas fora do local de trabalho, tais como:

- **Workshop ou Reunião** - forma interactiva de discutir assuntos comuns para os participantes e é dirigido por um facilitador ou expositor. No fim da reunião, são apresentados recomendações e acordos;
- **Seminário** - técnica de ensino que inclui pesquisa, discussão e debate. Os participantes examinam, colectivamente ou em grupos, aspectos de um tema ou problema. A técnica desenvolve não só a capacidade de pesquisa, de análise sistemática de factos, mas também o hábito do raciocínio, da reflexão, possibilitando ao participante a elaboração clara e objectiva de trabalhos científicos. A finalidade é mais formativa que informativa e é orientada por um ou vários facilitadores;
- **Curso de Formação ou Actualização** - modalidade de curso estruturado com a finalidade de aquisição de conhecimentos, capacidades e competências para um grupo de participantes, geralmente não excede de 25 elementos que são guiados por facilitadores. Os participantes já têm alguma experiência nos assuntos tratados. Frequentemente dura entre 5 a 15 dias. Quando a finalidade é re/adquirir conhecimentos, perícias no desempenho, devido aos progressos e evoluções no domínio das técnicas e procedimentos ou baixo nível dos padrões de desempenho a duração é mais curta, geralmente de 2 a 4 dias e é chamada “*curso de reciclagem*”;

- **Conferência** - exposição oral científica, geralmente o conferencista apresenta um assunto específico, resultado de um estudo ou trabalho concluído. A apresentação é simples com poucos detalhes para ser assimilado pelo público. Geralmente há debates, discussões e esclarecimentos no fim da exposição, com tempo determinado. Durante a discussão ou perguntas, o conferencista pode ampliar e prover mais detalhes;
- **Simpósio** - consiste em uma série de duas ou mais exposições breves, sobre diferentes fases de um mesmo tema, que se desenvolvem de forma contínua e dentro de certos limites de tempo os expositores em cada aspecto do tema central não realizam debates entre eles para permitir a participação dos participantes, geralmente antecede a discussão em grupos;
- **Teleconferência** - modalidade de ensino a distância que dá oportunidade de uma relação multilateral e diálogos entre dois ou mais participantes que utilizam redes interactivas de computadores, bem como as redes de vídeo, audio que podem ser locais, regionais, nacionais ou internacionais, ligados por cabo, microondas ou satélites.

## **Secção 3**

### **Organização das Acções de Formação**

#### **Artigo 10** **(Acções de Formação)**

São acções de formação:

- a. Acções de formação contínua previstas no presente diploma com uma duração mínima de um dia e máxima de três meses;



- b. Acções formativas podem ser organizadas pelos programas dos departamentos considerando o art 5, DPS e DDS, centros de formação contínua e outras instituições reconhecidas pelo Departamento de Formação.

## **TÍTULO 2**

### **Avaliação e Certificação**

#### **Secção 1**

#### **Avaliação**

##### **Artigo 11**

##### **(Avaliação das Acções de Formação)**

**As acções de Formação Contínua**, são avaliadas pelo formando, pelo formador, entidade formadora ou gestor do programa de saúde de modo a permitir a análise da sua adequação aos objectivos previamente definidos e dos resultados esperados.

O programa de saúde deve criar, em coordenação com a RPFC e utilizar os instrumentos de avaliação, proceder à análise dos dados recolhidos e promover a divulgação dos respectivos resultados.

##### **Artigo 12**

##### **(Avaliação dos Formandos)**

**A avaliação dos formandos**, neste caso as acções de formação contínua devem assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando.

A avaliação começa desde o início da acção formativa, preferencialmente, sob forma escrita, pode ser quantitativa e qualitativa, mas deve especificar-se o tipo de avaliação a ser utilizada durante e após o curso de formação. A avaliação toma em conta a frequência da participação do participante e seu desempenho durante a acção formativa.

## **Secção 2 Certificação**

### **Artigo 13 (Certificação)**

A certificação das acções de formação devem ser feitas pelas entidades formadoras ou programas de saúde que devem emitir certificados das acções de formação contínua que ministram, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento definidas.

Não serão certificadas as acções formativas que não se enquadrem nas presentes normas.

### **Artigo 14 (Aproveitamento)**

Os formandos cujo aproveitamento ou desempenho do formando é menor de 70% e sua participação no curso menor de 90% não serão sujeitos a acreditação.

### **Artigo 15 (Conteúdo de Certificação)**

Os certificados de formação devem constar o nome do curso, data, duração, bem como a identificação do formando, sua categoria e local de trabalho. Os certificados terão pelo menos duas assinaturas, da entidade formadora ou do gestor do programa de saúde, autoridade de saúde correspondente (Director Nacional ou do Departamento de Formação) no verso do certificado deve constar os objectivos do curso, metodologia, conteúdo, nomes dos facilitadores e o desempenho ou aproveitamento do formando.

# **CAPÍTULO V**

## **PLANOS, INFORMES TRIMESTRAIS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.**

### **TÍTULO 1**

#### **Planos Anuais**

##### **Secção 1 Planos Anuais**

###### **Artigo 16 (Plano Anual)**

Todo o plano anual deve considerar as actividades de Formação Contínua aprovadas pelas respectivas competências, para as coordenações pertinentes.

### **TÍTULO 2**

#### **Informes Trimestrais**

##### **Secção 1 Informes Trimestrais**

###### **Artigo 17**

As unidades operativas de Formação Contínua deverão elaborar informes trimestrais sobre o processo de desenvolvimento das acções de Formação Contínua.

## **Artigo 18**

Os informes trimestrais deverão ser remetidos dentro de 15 dias após o fim de cada trimestre ao gabinete imediatamente superior, para efeitos de conhecimento e fins pertinentes de consideração.

## **TÍTULO 3**

### **Disposições Transitórias**

#### **Secção 1**

### **Disposições Transitórias**

## **Artigo 19**

As dúvidas surgidas na aplicação da presente norma de coordenação, serão resolvidas no âmbito do Art. 4 pela Direcção Provincial de Saúde e/ou a Direcção de Recursos Humanos/Departamento de Formação/ **Repartição de Bolsas e Formação Contínua.**

## **Artigo 20**

Os casos não previstos na presente norma, serão resolvidos no âmbito do Art. 4 pela Direcção Provincial de Saúde e/ou a Direcção de Recursos humanos/Departamento de Formação/ **Repartição de Bolsas e Formação Contínua.**

# **ANEXO**

## **Bases Teóricas das Acções de Formação Contínua**

# **Papel e perfil dos facilitadores**

## **1. Papel dos formadores**

O papel dos formadores na Formação Contínua é de criar um ambiente pedagógico para ajudar a aprendizagem dos participantes, tomando em conta que este ambiente e o carácter de FC pode variar dependendo por um lado do tipo e assunto do curso e por outro das experiências e condições dos participantes.

As funções dos formadores incluem:

- Apoiar a elaboração de um programa, curso, ou currículo de FC local, distrital ou provincial;
- Identificar os recursos didácticos necessários;
- Implementar as actividades do programa ou curso de FC;
- Apoiar a avaliação das actividades de FC e do respectivo impacto.

## **2. Perfil dos Facilitadores no Corpo Técnico**

Os facilitadores de um curso constituem o Corpo Técnico. O Corpo Técnico não tem que ser necessariamente pessoal da Secção de Formação Contínua; o Corpo Técnico é constituído por pessoal de recurso identificado na base da formação e experiência numa área específica para levar a cabo um determinado programa de Formação Contínua.

Os facilitadores têm de ter:

- Formação e experiência na área específica;
- Conhecimentos sobre a abordagem pedagógica de aprendizagem de adultos.

Isto é, deve ter formação, por exemplo, inicial ou especialização ou um curso de formação dos formadores. Um técnico excelente não significa automaticamente um formador excelente.

Os dados de cada pessoa do Corpo Técnico têm de ser entregues ao sistema de informação de formações (SIFO), na base de dados de formadores.

Como princípio recomenda-se que um facilitador tenha um nível de formação na área específica, mais alto do que o nível dos participantes. Entretanto em alguns Distritos só é possível identificar pessoal de nível básico para treino nos cursos de formação de formadores. Nestes casos pode-se continuar a usar este pessoal de nível básico que já foi formado como facilitador nas áreas específicas.

As equipas nas Secções de FC a todos os níveis não recebem remunerações especiais para organizar e estar presentes durante as actividades de FC, porque estas actividades são parte integrante do seu próprio trabalho. Não têm direito a remuneração e/ou ajudas de custo, quando uma actividade de FC está a decorrer dentro de um raio de 10 km no mesmo Distrito onde eles trabalham normalmente, conforme o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

### **3. Contratação e Remuneração dos Facilitadores do Corpo Técnico**

A contratação dos Facilitadores do Corpo Técnico é feita pela Secção de FC Provincial e o responsável do programa, para cada curso ou actividade de FC.

A remuneração dos Facilitadores do Corpo Técnico é feita mediante a tabela 1-Valores de Pagamento para o Corpo Técnico Contratado (pág. 22).

## Pressupostos:

- O valor de pagamento é baseado na média das políticas e práticas prevalecentes;
- O tempo para preparação das formações e das avaliações está incluso no valor estipulado por dia a leccionar;
- Os Facilitadores que trabalham menos de 4 horas receberão 50% do valor/dia;
- Os funcionários públicos que têm uma descrição das tarefas que incluem tarefas em relação à formação não vão receber remuneração quando participarem nas actividades de FC;
- Um Facilitador contratado para uma actividade fora do Distrito onde normalmente trabalha vai receber ajudas de custo conforme as regras dos Funcionários Públicos;
- O MISAU encoraja a todos os parceiros a usarem estas normas.

**Tabela 1- Valores de pagamento para o Corpo Técnico Contratado**

Nível	Dia de formação/facilitação	
	Menos 3 anos de experiência	Mais do que 3 anos de experiência
I	400.000.00 MT	500.000.00 MT
II	600.000.00 MT	750.000.00 MT
III	1.000.000.00 MT	1.250.000.00 MT

Nível I: Técnico Médio, Médio Especializado e Bacharel

Nível II: Licenciatura

Nível III: Mestrado, Especialista e Doutorado

Os profissionais que participarem da formação ministrando aulas de 1 a 4 horas de duração receberão 50% do valor pago por dia de facilitação. Estes serão chamados de facilitadores convidados.

⇒ O valor máximo que cada pessoa poderá receber por facilitação será o equivalente a 20 dias de facilitação por ano.



## **Levantamento de Necessidades de Formação Contínua (FC)**

O pessoal de saúde deve estar treinado adequadamente para realizar suas tarefas correcta e eficientemente. É tarefa do supervisor ou chefe do sector determinar quando o pessoal necessita de ser treinado. Há situações onde os treinos são sempre realizados, por exemplo, quando ingressa novo pessoal nos serviços ou quando os serviços são expandidos e o pessoal necessita de novas habilidades. As necessidades de formação contínua são realizadas quando há introdução de novas intervenções ou programas e são detectadas deficiências no desempenho de actividades na vida profissional.

Os modelos utilizados, no nosso meio, para identificar as necessidades de FC são os seguintes:

- 1- Modelo sócio-epidemiológico**, baseado nas estatísticas vitais, de saúde e demográficas, mas também em relação às políticas e estratégias de saúde, as metas e os recursos disponíveis. Este modelo é o mais utilizado, os diferentes programas de saúde identificam as necessidades de FC do pessoal de saúde para implementar novas intervenções ou melhorar as habilidades do pessoal de saúde.
- 2- Modelo gerencial**, baseado na oferta e demanda de recursos de saúde, analisando os sistemas de referências, e na elaboração de normas e padrões de desempenho.
- 3- Modelo de avaliação do desempenho profissional** é menos utilizado, analisa as normas e padrões existentes e basea-se nas funções e tarefas individuais.

Para determinar as necessidades de formação, o responsável dos serviços de saúde ou gestor do programa, avalia a situação actual tomando em conta as características e competências do pessoal de saúde, e decide sobre as capacidades e habilidades técnicas necessárias. Deve-se tomar em conta que o trabalhador pode não ter a formação inicial para implementar uma determinada tarefa ou não ter a capacidade suficiente ou competência para realizá-la.

## **Análise das Necessidades de Formação**

Para determinar o tipo de formação, deve-se avaliar o desempenho do trabalhador, decidir que habilidades são requeridas e identificar quais delas estão em falta. Vários métodos podem ser utilizados:

**Análise da descrição de tarefas e planos de trabalho**, revisar a descrição do trabalho de cada posição e listar as habilidades chave a serem desenvolvidas pelo pessoal. Se algum pessoal tem falta de habilidades, deveria ser incluído num programa de formação.

**Análise das tarefas ou funcional**, para realizar uma análise das tarefas, elabora-se uma lista das tarefas que as pessoas devem realizar no seu trabalho. Descreve-se em detalhe todas as actividades necessárias para completar cada tarefa. Determinam-se as habilidades, conhecimentos, atitudes, equipamento, materiais e outros recursos requeridos para cada actividade. Agrupe esta informação com as tarefas relacionadas que requerem de conhecimentos e habilidades similares e, estes serão utilizados para elaborar os objectivos e seleccionar a metodologia a ser utilizada na actividade formativa.

**Supervisão ou observação**, a supervisão e observação dos trabalhadores no seu trabalho de rotina, permitirão identificar quando um trabalhador cumpre deficientemente ou incorrectamente a tarefa ou não a entende e os factores que influenciam no cumprimento. Outras vezes pode ser utilizado o relatório das supervisões.

**Inquéritos aos utentes**, há várias formas de inquirir os utentes, o objectivo é determinar se os serviços oferecidos vão ao encontro com as suas necessidades. Inquéritos a saída permitem identificar como os serviços podem ser melhorados e com quais aspectos os utentes estão satisfeitos. Estes inquéritos podem incluir “oportunidades perdidas” para determinar se houve perda de oportunidade, por exemplo, se uma mãe vem vacinar seu filho e ela não faz consulta de SMI. Outra forma de realizar estes inquéritos é através de discussão de grupos focais.

Depois de identificar o problema, deve-se verificar a motivação e incentivos para o trabalhador e que as barreiras para seu desempenho foram identificadas e determinar se outras intervenções além do treino são necessárias para melhorar seu desempenho.

A formação contínua não é a única solução. Por exemplo, um trabalhador treinado pode não implementar o que aprendeu no curso de FC por falta de recursos (medicamentos, equipamento, etc.), problemas de gestão entre os departamentos ou por falta de seguimento e supervisão efectiva.

Uma vez identificada a necessidade de formação contínua, deve-se definir o grupo alvo, tipo de modalidade a ser utilizada, objectivos e conteúdo do curso e local da acção formativa. A decisão depende de vários factores, do número de trabalhadores que serão abrangidos, dos assuntos a ser abordados, recursos disponíveis, tais como materiais de treinamento, facilitadores, financiamento e outros.

A modalidade de FC escolhida deve ser acompanhada de seguimento e supervisão no local de trabalho para assegurar a implementação das habilidades aprendidas.

## Planificação da Acção Formativa de FC



## Preparação de um Plano de Formação

Cada área ou programa, depois do levantamento de necessidades de formação deve:

- 1- Listar as necessidades identificadas,
- 2- Priorizar as actividades a serem realizadas segundo os modelos acima descritos e segundo o financiamento disponibilizados para tal fim,
- 3- Determinar as metodologias, recursos humanos, materiais e financeiros, e locais a serem utilizados para cada acção formativa,
- 4- Calendarizar a execução da acção formativa.

As actividades formativas devem constar no plano de formação da componente ou programa e no plano de formação continua da província ou distrito.

A preparação de um plano de formação continua provincial implica a coordenação com os programas e componentes que identificaram acções formativas a serem implementadas. O plano deve conter as seguintes colunas:

- 1- Modalidade da acção formativa,
- 2- Objectivos,
- 3- Responsável da acção formativa,
- 4- Grupo alvo,
- 5- Período,
- 6- Orçamento,
- 7- Financiador.

O plano é aprovado pela Direcção Provincial de Saúde. Os parceiros locais são convidados para determinar responsabilidades na execução das actividades.

### **1. Modalidade da Acção Formativa**

A modalidade da acção formativa responde as necessidades identificadas no levantamento.

### **2. Objectivos**

Os objectivos incluem as habilidades e conhecimentos que o trabalhador deve adquirir através do curso.

### **3. Responsável da Acção Formativa**

O promotor da acção formativa é o responsável da actividade e pode incluir um grupo de facilitadores, Chefe do Programa, Chefe da Repartição de FC ou uma instituição de formação, por exemplo Centros de Formação de Saúde.

#### **4. Grupo Alvo**

O grupo alvo inclui o número e categoria de profissionais de saúde que participam na formação.

#### **5. Período e Duração**

As actividades são calendarizadas ao longo do ano calendário. Mas algumas actividades podem ser realizadas varias vezes por ano dependendo do número de formandos que se espera atingir ou se a actividade é também realizada em outras áreas geográficas.

#### **6. Orçamento**

Nesta coluna se inclui o montante que será necessário para a realização da acção formativa.

#### **7. Financiador**

Cada actividade formativa é assegurada por um financiador, o nome do mesmo deve ser incluído nesta coluna.

### **Preparação de Uma Acção Formativa**

A primeira prioridade de qualquer acção formativa é desenvolver um plano de formação orçamentado para garantir as despesas da formação: desenho, implementação, avaliação e seguimento. Os aspectos a ser tomados em conta na preparação são:

- O grupo alvo;
- O conteúdo do programa;
- Estratégia geral de formação;
- Recursos humanos e materiais;
- Local e duração;
- O sistema de avaliação durante e no fim do treino;
- Seguimento e avaliação do impacto.

## **Passos para Preparar uma Acção Formativa**

- 1- Determinar objectivos;
- 2- Determinar as metodologias a serem utilizadas;
- 3- Determinar as necessidades de recursos;
- 4- Desenvolver um orçamento;
- 5- Gestão da logística;
- 6- Monitoria e Avaliação.

### **1. Determinar Objectivos**

Os objectivos devem responder as necessidades identificadas de FC. Os objectivos devem incluir as habilidades ou capacidades que o trabalhador deve adquirir através do treino e os resultados que se esperam dos formandos.

### **2. Determinar a Metodologia e Técnicas**

A metodologia e técnicas a serem utilizadas no curso de FC dependem do grupo alvo visado no treino, os objectivos e o conteúdo do curso entre outros factores.

A “arte” de educar adultos consiste em “saber ensinar”: não em pôr ideias nas pessoas, mas sim em saber extrair das experiências que elas trazem consigo. Os adultos possuem uma grande quantidade de experiência acumulada. Esta experiência directa em relação a uma grande variedade de assuntos significa que os estudantes adultos trazem consigo certas ideias, atitudes e opiniões sobre o conteúdo do curso. Neste caso, os diferentes métodos dinâmicos e interactivos dão melhores resultados.

Os padrões mínimos de qualidade de desempenho de acordo com o programa e outros padrões profissionais existentes terão que ser desenvolvidos no curso, o qual prevê o tempo necessário para praticar até adquirir os níveis básicos requeridos.

### **3. Determinar as Necessidades de Recursos e Materiais**

Os recursos necessários variam dependendo das características da modalidade de FC e da metodologia utilizada. É útil a elaboração de um inventário do material necessário para o treino incluindo os impressos de ficha de inscrição de participantes, Facilitadores, avaliação do curso e dados do curso tomando em conta o número de participantes ao curso e de Facilitadores, número de materiais de treino, de apoio, equipamento necessário, logístico, sala de aula e local das práticas.

Recomenda-se que o número de participantes por curso seja de 20-25 participantes. O número de Facilitadores 4 por curso. Isto é 6 a 7 participantes por facilitador.

Cada curso tem uma equipa de Facilitadores, coordenador do curso e uma equipa de apoio logístico e administrativo. É importante que haja reuniões prévias para distribuir tarefas aos membros da equipa e assegurar o sucesso do curso.

### **4. Preparar um Orçamento**

Preparar um orçamento detalhado, definindo as necessidades de recursos humanos e materiais. O orçamento deve incluir:

- Perdiems ou ajuda de custo,
- Lanches e almoços.

#### ***Para os cursos na cidade de Maputo com participantes das províncias***

- Acomodação dos participantes e dos Facilitadores (se for necessário),
- Material didático,
- Aluguer da sala e de equipamento (se for necessário),
- Transporte e imprevistos.



## 5. Gestão de Logística

O sucesso do treino depende da logística que apoia o curso. Os participantes e os Facilitadores necessitam de alimentação, acomodação (se for necessário) e de transporte.

O coordenador do curso deverá preparar uma lista de verificação das actividades necessárias para o curso que incluem:

- Todas as actividades a serem realizadas antes, durante e após treino.
- Os materiais necessários
- Os responsáveis para cada actividade.
- A data limite para a execução das actividades.

Uma vez desenvolvida a lista de actividades necessárias, distribui-se actividades entre os membros da equipa de Facilitadores e cada responsável terá uma cópia da lista para assegurar o cumprimento das suas tarefas.

## 6. Monitoria e Avaliação

A avaliação é um processo dinâmico que se inicia quando os objectivos do treino são desenvolvidos. A monitorização é realizada durante o processo do treino:

- a. **No início** é importante recolher os dados dos participantes, quer do nível de conhecimentos e habilidades através de pré - teste quer das expectativas sobre o treino e seus dados gerais e do local de trabalho para documentar sua participação;
- b. **Durante o treino**, os Facilitadores recolhem informação dos participantes para avaliar os materiais e metodologia utilizada no treino através do seu desempenho durante os exercícios orais e escritos, discussões de grupo de trabalho ou sessões práticas. O registo da assistência ao curso, correcções dos exercícios e do desempenho individual contribui no processo de avaliação durante o treino.

- C. No fim do treino**, os participantes avaliam os diferentes componentes do curso: materiais, conteúdo, metodologia utilizada, logística e Facilitadores. Também os participantes são avaliados através de um pós - teste. Os resultados são comparados com o pré - teste para concluir sobre o impacto imediato do treino. A qualificação dos participantes no final de treino é realizada tomando em conta seu desempenho e irá constar no verso do certificado.

## **Seguimento Após Treino**

O seguimento após treino é realizado com instrumentos preparados para avaliar o desempenho do trabalhador no seu local de trabalho. O seguimento serve para complementar as habilidades aprendidas no treino após 6 ou 8 semanas do treino. Estas visitas aumentam a moral e motivação do treinado para aplicar as habilidades aprendidas. Posteriormente, as actividades de seguimento serão integradas nas visitas de supervisão de rotina.

As visitas de seguimento ajudam a identificar outras acções de formação por forma a assegurar o desempenho do formando, por exemplo, formação em serviço periódico, etc. Também apoiam na identificação e resolução de eventuais problemas que possam surgir durante a implementação dos novos conhecimentos e habilidades. A resolução dos problemas dependerá da sua natureza, podendo ser feita na própria unidade sanitária ou noutros níveis nomeadamente distrital, provincial ou central.

Este seguimento é realizado pelo supervisor da componente técnica. Depois da visita de seguimento haverá que documentar a actividade através de um relatório que é submetido aos trabalhadores visitados, aos seus superiores, a DPS, nível central e outras autoridades locais.

A visita ao local de trabalho é bem organizada de modo a permitir completar as actividades enquanto os trabalhadores e pacientes estão disponíveis e antes do fim do trabalho da unidade sanitária. As actividades podem ser reorganizadas de modo a usar o tempo disponível com maior eficácia.

### **Passos a Seguir pelo Supervisor Durante as Visitas de Seguimento**

1. Preparar a visita de seguimento,
2. Apresentar a equipe de seguimento,
3. Observar as tarefas que desempenha o treinado utilizando os instrumentos elaborados para o efeito e elaboração de um resumo da informação,
4. Oferecer acções de apoio e reforço do sistema,
5. Fazer um relatório da visita de seguimento,
6. Comunicar aos níveis relevantes, eventuais problemas encontrados que não podem ser solucionados na U.S.

### **Monitoria e Certificação**

Em todos os programas de ensino especialmente de formação continua é importante estabelecer critérios básicos de monitoria e avaliação assim como de certificação.

Todo este processo passa por um sistema de recolha de dados simples e acompanhamento periódico do processo/ensino (uma ficha e banco de dados). Todas as Instituições de Formação Contínua e outras que realizam estas acções devem ter um sistema uniformizado de registo dos mesmos assim como a certificação.

### **Monitoria**

É da responsabilidade da RBFC incluir no conjunto das regras e procedimentos ora em elaboração um instrumento de trabalho que viabilize a recolha e validação da informação sobre a formação continua que os trabalhadores, dum modo geral, irão acumulando ao longo da sua vida profissional.

## Créditos

**A Resolução n.º. 12/2001 do Conselho Nacional da Função Pública** contém as normas de procedimentos e critérios de avaliação de potencial para a progressão nas carreiras profissionais. Estas devem servir de base para normação e definições para não se incorrer no risco de criar algo que não tenha enquadramento no actual articulado legal.

Conforme a resolução, são definidos como indicadores de avaliação do potencial os seguintes:

- a. O tempo de serviço na administração pública, desde o ingresso até a data do início do processo de avaliação de potencial, com a pontuação de 5 a 25 pontos, de acordo com o tempo de serviço;
- b. O tempo efectivo na carreira actual, com a pontuação de 15 a 50 pontos, de acordo com o tempo de serviço;
- c. O tempo de serviço no escalão actual, com a pontuação de 20 a 80 pontos, de acordo com o tempo de serviço;
- d. Habilitações académicas que o funcionário adquiriu até à data do início do processo de avaliação de potencial, com a pontuação de 10 a 75 pontos, de acordo com a habilitação académica;
- e. A formação não formal, com a pontuação de 25 a 100 pontos, de acordo com as horas/aula, conforme a tabela 2.

**Tabela 2 - Distribuição de Pontos Segundo o Número de Horas/aulas**

Grau	Horas em curso	Pontos
1º	80 a 160 horas aula	25
2º	161 a 320 horas aula	50
3º	321 a 480 horas aula	75
4º	481 a 640 horas aula	100

- f. Média de classificação de serviço nos últimos 2 anos, para os funcionários colocados fora das capitais provinciais e cidade de Lichinga, ou 3 anos para os restantes casos, com a pontuação de 30 a 150 pontos. Ainda de acordo com a mesma resolução a progressão depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
- Tempo mínimo de 3 anos de serviço efectivo no escalão em que o funcionário está posicionado;
  - Classificação final obtida da avaliação de potencial.

## Certificação

### Caderneta Profissional

Torna-se necessária a introdução duma caderneta individual para todos os profissionais de saúde, através da respectiva DPS ou órgão de tutela. Para os recém - formados, estes devem receber a caderneta juntamente com o certificado do curso de formação inicial na Instituição de Formação. A caderneta será desenhada de maneira a acomodar toda a informação sobre as acções de formação contínua a que o funcionário se vai sujeitando na sua vida profissional. **Ela servirá de instrumento de recolha de dados em conformidade com a alínea e) do artigo 7 da Resolução 12 acima referida.** A mesma também vai servir para o seguimento das formações dos trabalhadores com vista a melhoria do seu desempenho.

## **Certificado**

Após a conclusão duma acção de formação contínua, o trabalhador deve receber um certificado, modelo uniformizado, com os seguintes conteúdos:

### ***No rosto :***

- ⇒ Instituição (MISAU)
- ⇒ Departamento/Programa
- ⇒ Designação do curso
- ⇒ Nome do participante
- ⇒ Período / duração
- ⇒ Total de horas académicas
- ⇒ Duas assinaturas

### ***No verso:***

- ⇒ Objectivo geral e específicos
- ⇒ Programa de formação
- ⇒ Pontuação obtida pelo participante

## **Monitoria e Avaliação**

Visitas de supervisão integrada efectuadas pelas equipas da DPS podem desempenhar um papel importante no processo. Para o efeito deverá ser introduzida uma ficha específica (guião) para avaliar o nível das actividades de FC assim como para avaliar a qualidade do desempenho do pessoal de saúde.

Urge definir indicadores para monitorização por área específica, tendo em conta a natureza e os objectivos das acções de formação contínua realizadas.

## **Enquadramento da Formação Contínua no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado**

De acordo com o artigo 11, do E.G.F.E está prevista a progressão na carreira, sendo um dos indicadores de avaliação potencial a formação contínua, traduzido em número de horas. O conceito de progressão na carreira é a mudança do funcionário de um escalão para o outro imediatamente superior dentro da respectiva faixa salarial. Significa uma ascensão salarial, escalonada de 1 a 4.

A resolução nº 12/2001 de 26 de Dezembro define os indicadores de avaliação potencial, conforme acima referido, e estabelece os procedimentos para que tal progressão tome lugar é a materialização desse pressuposto legal.