1. Objectivo

Descrever a forma como as actividades do processo Gestão da Formação Profissional são desenvolvidas, no sentido de:

- *Responder às solicitações dos Clientes e do Mercado*
- *Inovar, Conceber e Desenvolver novos programas e metodologias formativas*
- *Promover o Plano de Formação do GIAGI Lda*
- *Desenvolver instrumentos pedagógicos*
- *Monitorar os cursos de formação de forma a atingir os objetivos e necessidades de aprendizagem planeadas*
- *Avaliar resultados das atividades formativas e resultados da aprendizagem*
- *Aplicar as boas práticas, cumprir as recomendações da entidade certificadora e os requisitos legais aplicáveis*
- *Orientar a acção para resultados e melhoria continua*

2. Âmbito

Aplica-se a todo ciclo formativo – (Diagnóstico de necessidades, concepção e planeamento, organização e monitorização da realização e avaliação de resultados), dos serviços de formação profissional prestados pela GIAGI, na tipologia de "Projetos e ou Cursos de Formação" , quer seja ao nível "inter" ou "intra" empresas, quer seja dirigido a profissionais inseridos ou não em e organizações interessadas em desenvolver as suas competências pessoais, profissionais e organizacionais

3. Siglas - Referencias

- Guia de Certificação de Entidades Formadoras
- NP 4512 - Sistema de Gestão de formação profissional, incluindo aprendizagem enriquecida por tecnologia
- NP EN ISO 10005 – Gestão da qualidade - Linhas de orientação para a formação
- Requisitos legais e normativos – Ver I20.0.12 – " Legislação e Normativos Aplicáveis"
- **Gestor de Formação** – Responsável pela política de formação e coordenação geral . assegurando a execução, acompanhamento , controlo e avaliação do plano de atividade e gestão dos recursos e relações afetas à atividade formativa
- **Coordenador Pedagógico** - Responsável pela gestão pedagógica das atividade formativas, assegurando com o gestor de formação a articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas, acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução do processo formativo
- **Programa de Formação – Sinalética do Curso** - Desenho pedagógico elaborado a montante da execução da formação e que estabelece o enquadramento para a realização do curso, o modo com vai ser realizado, os resultados esperados, os recursos utilizados e os temas desenvolvidos
- **Planos de Sessão** - Documento elaborado pelo formador que planifica as unidades temporais que compõem a intervenção formativa, usualmente organizada por módulos em sessões.
- **Formas de organização da formação** – Modos de operacionalização da formação, determinados pela utilização integrada de itinerários de aprendizagem, metodologias e tecnologias pedagógicas adequadas à natureza dos objectivos a atingir, tais como por exemplo, presencial, em alternância, à distância, formação (numa forma exclusiva ou combinação de várias formas)
- **Modalidade de Formação** – Orientação de conteúdo de uma acção. Acções de formação centrada nos conteúdos e acções de formação centradas nos contextos e nas práticas profissionais. Exemplos: cursos, . os módulos, seminários, circulo de estudos, oficinas de formação, os projectos e estágios.
- **Plano de Formação** – Conjunto de cursos programados para um determinado período

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

4 - Descrição do Processo - Gestão da Formação Profissional

4.1 – Macrocartografia do Processo

Elementos de Entrada

- Clientes
- Programas Operacionais Portugal 2020
- Organismos legais
- Organismos Certificadores
- Dados de evolução Tecnológica
- Profissionais participantes em cursos
- P01- Processo Sistema de Gestão do Negócio
- P10 Processo Promoção Comercialização
- P21 - Gestão da Informação e conhecimento

- Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de competências
- Necessidades de Novo Curso de Formação
- Propostas Adjudicadas
- Documentos Legislativos e Normativos
- Dados dos Formandos
- Requisitos entidades certificadoras
- Formandos com necessidades de aprendizagem
- Dados sobre evoluções tecnológicas
- Dados de interface com o mercado

Principais Actividades

- Analisar e Diagnosticar necessidades ou solicitações formativas
- Elaborar Plano de Atividade de Formativa
- Elaborar e atualizar Regulamentos de Formação
- Analisar contexto, necessidades e objetivos de aprendizagem
- Conceber e Elaborar Programa formativo
- Definir competências e requisitos para a monitoragem
- Conceber e desenvolver recursos técnicos - pedagógicos
- Elaborar candidaturas de projetos ao FSE
- Verificar e Validar documentos e especificações de realização do Projeto - Curso
- Divulgar e Promover Plano de Formação
- Organizar , contratualizar e disponibilizar recursos
- Monitorar Projeto - Curso de formação
- Acompanhar realização do Projeto - Curso
- Avaliar resultados de monitoragem do Projeto - Curso
- Emitir e disponibilizar certificados
- Consolidar Dossier Técnico Pedagógico
- Avaliar resultados das atividades formativas
- Acompanhar formandos pós-formação

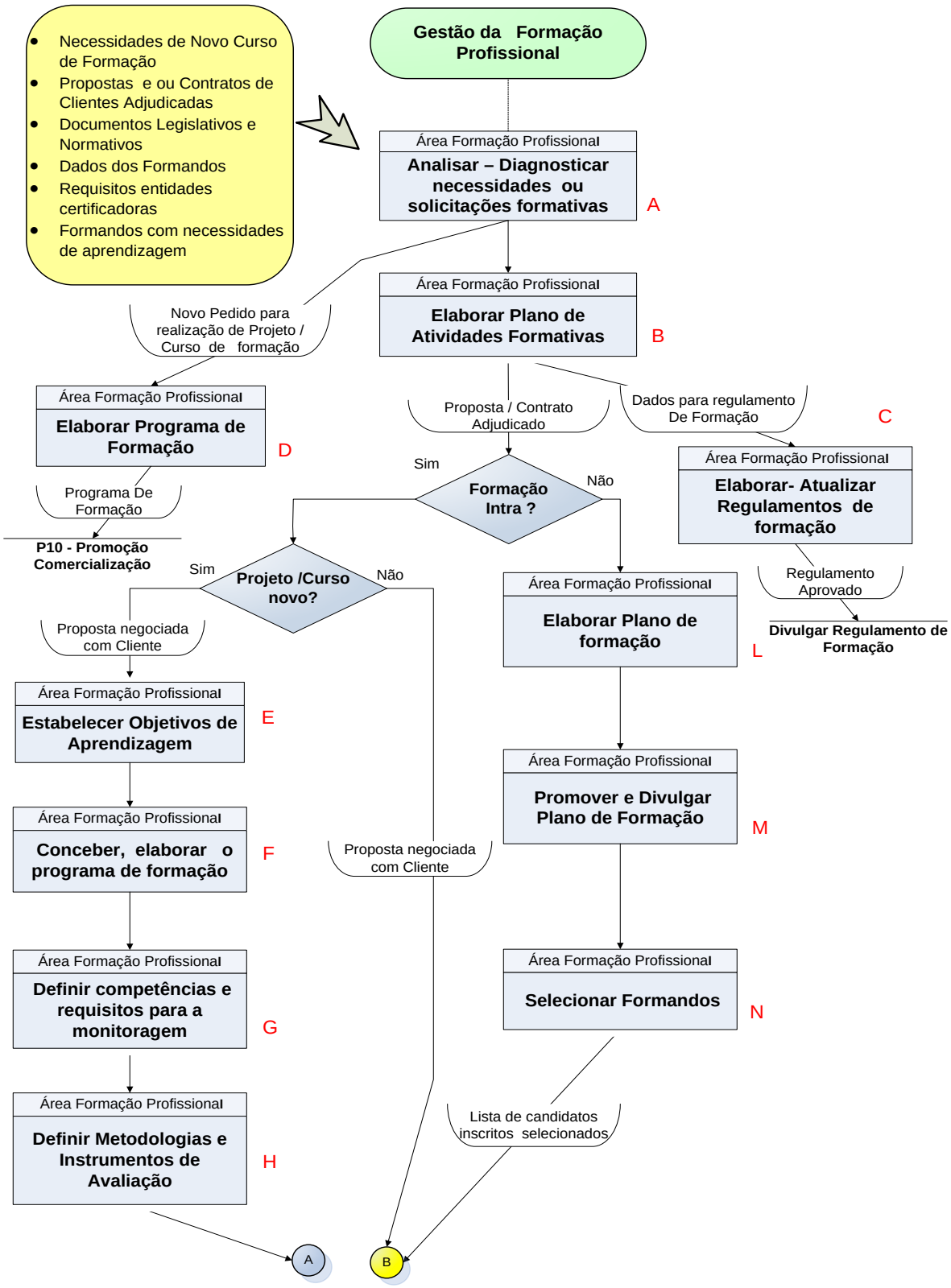
Elementos de Saída

- Plano Atividades Formativas
- Formandos com novas competências e saberes
- Dossier Técnico - Pedagógico
- Manuais do Formando
- Contratos de Formação
- Certificados de Formação
- Novas necessidades de formação
- Resultados do Processo Formativo
- Regulamentos de formação
- Candidaturas ao FSE
- Dados registados da realização da atividade formativa nas plataformas de gestão dos apoios comunitários
- Balanço da atividade formativa
- Relatório de Acompanhamento Pós-Formação

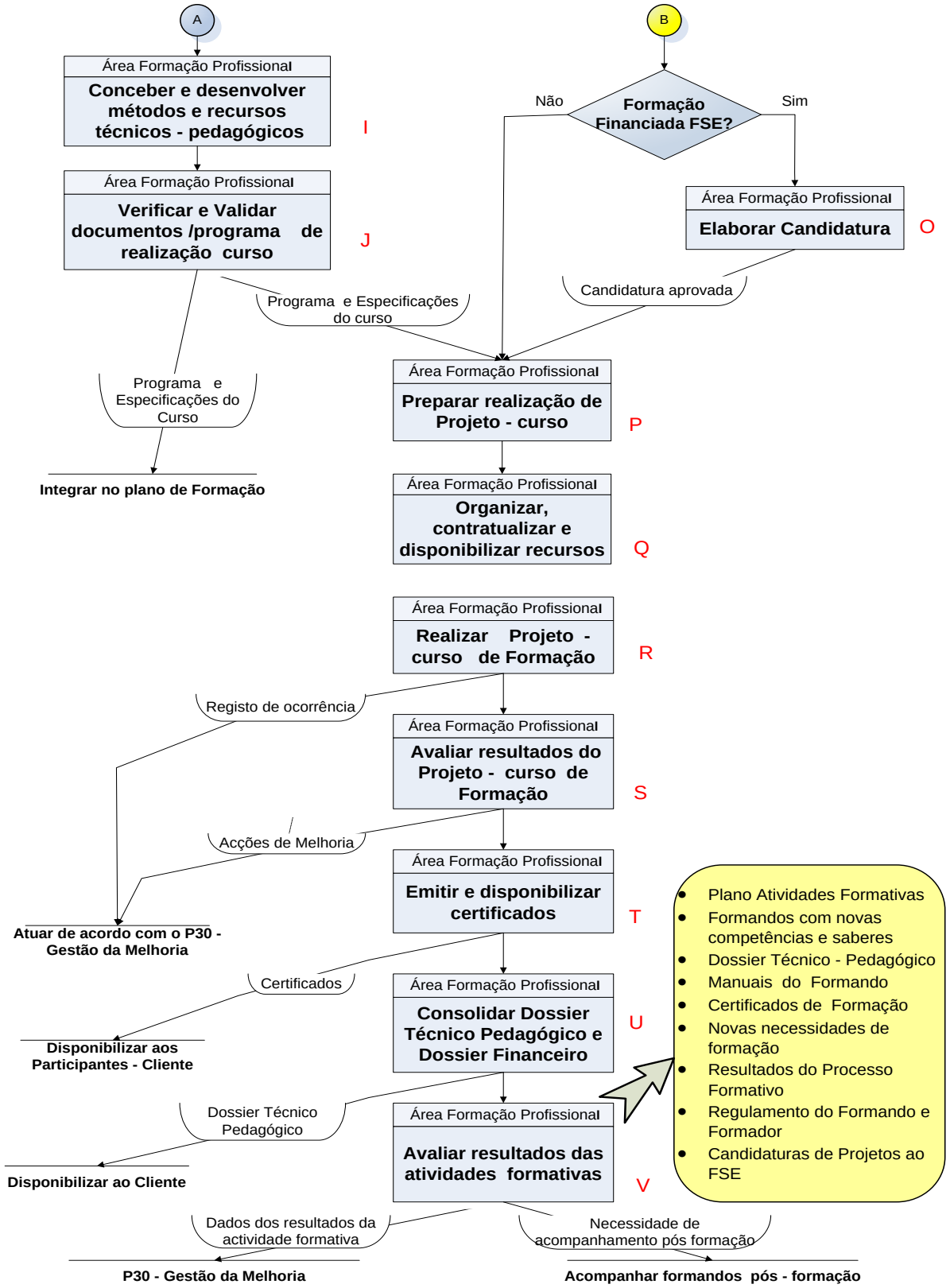
- Organizações Cientes
- Formandos - Profissionais
- P01- Processo Sistema de Gestão do Negócio
- Organismos certificadores
- Processos Sistema de Gestão
- Gestor dos Programas Portugal 2020

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

4.2 - Fluxograma



Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.



Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

4.3 - Descrição das Atividades

A - Analisar – Diagnosticar necessidades ou solicitações formativas

O responsável pela área da Formação para efeitos de preparação do Plano de Formação, avalia as necessidades de desenvolvimentos de novos saberes e competências através de:

- Análise de novas exigências legais promulgadas para as várias actividades económicas, sociais e tecnológicas
- Estudos de mercado identificando ou antecipando novos requisitos de competências necessárias
- Mudanças Organizacionais e Tecnológicas
- Exigências de novas competências resultantes de normas e directivas comunitárias
- Diagnósticos e observações de necessidades formativas realizadas no seio das organizações
- Manifestações de interesse registadas no site do GIAGI www.giagi.pt
- Manifestações de interesse formalizadas pelos profissionais que já participaram em cursos promovidos pelo GAGI
- Programas de apoio ao financiamento da realização de projectos – cursos de formação
- Publicação de normativos internacionais com requisitos a serem respeitados pelas organizações e pela sociedade e para os quais é preciso adquirir novos conhecimentos e treinos. Exemplo . Normas de sistemas de gestão, certificação de produtos, Segurança.
- Consulta às iniciativas formativas propostas por organizações concorrentes Portuguesas e Estrangeiras.
- Consulta aos formadores e consultores especialistas que colaboram com o GIAGI Lda

No levantamento das necessidades formativas utiliza-se o " Guia de Entrevista Empresa" e O Questionário de Necessidades de Formação"

Em função do levantamento de dados efectuados estabelece, com a colaboração do Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico as opções formativas a desenvolver tendo em conta as orientações da Direcção da Organização. Estas orientações serão formalizadas no Plano de Actividades Formativas que integra o Plano de Negócios da Organização.

Para necessidades expressas pelas organizações em formato intra-empresa, estas são previamente analisadas para determinar se o solicitado se enquadra no âmbito das áreas de formação para as quais o GIAGI dispõe de competências consolidadas. Concluída pela capacidade da GIAGI para fornecer o serviço é disponibilizado ao responsável do P10-Promoção e Comercialização os dados para elaborar proposta de fornecimento do serviço

B - Elaborar Plano de Atividades Formativas

O Responsável deste processo, conjuntamente com a colaboração do **Gestor da Formação** e **Coordenador Pedagógico** elabora o Plano de Atividades Formativas, podendo este ser anual ou plurianual, onde estabelece:

- Necessidades de desenvolvimento de novas competências diagnosticadas
- Áreas e modalidades de formação e educação
- Formas de organização da formação
- Públicos alvos que se pretende envolver
- Cursos a promover prioritariamente

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

- Curso novos a conceber e desenvolver
- Definição dos programas de financiamento da atividade formativa se aplicável
- Objetivos a atingir em termos de volume de formação, de resultados de satisfação, de novos cursos a promover e outros a estabelecer de acordo com as características especificas do plano de atividade
- Recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do plano.
- Recursos e instrumento pedagógicos
- Tecnologias de hardware, software, internet e outras redes
- Orçamento de exploração da atividade formativa. Dados físicos e financeiros
- Parcerias e protocolos a estabelecer
- Promoções e comunicação com os Clientes
- Factores de risco identificados.

C - Elaborar- Atualizar Regulamentos de Formação

Os regulamentos de formação de suporte à atividade formativa são editados e revistos regularmente e são divulgados aos clientes, aos formandos, aos formadores e a todas as partes que intervêm no processo formativo. Estes regulamentes são disponibilizados no site do GIAGI.

Regularmente são feitas revisões e actualizações em função das evoluções legislativas e da consolidação das boas práticas das actividades de formação profissional

São elaborados dois regulamentos

- Regulamento interno de formação
- Regulamento do formador

Estes documentos são validados pelo Coordenador Pedagógico e Direcção da Organização

D - Elaborar Programa de Formação

Sempre que é feita uma nova consulta para apresentação de uma proposta de fornecimento de um serviço de formação profissional por uma Organização Cliente, e sempre que seja necessário preparar um novo programa de formação, pois trata-se de um curso com características diferentes e ou específicas, dos cursos constantes do portefólio do GIAGI, é elaborado previamente um programa de formação (DRAFT) para os curso (s) solicitados, que servirá de suporte à orçamentação do valor para a prestação do serviço.

É então solicitado ao Cliente:

- Objetivos da aprendizagem
- Destinatários e o seu perfil de competências de entrada
- As razões da necessidade da realização do curso
- Previsão de calendarização da realização do curso (s)

Na circunstância de a Organização Cliente adjudicar o fornecimento do serviço, então será feita uma revisão ao programa de formação (DRAFT), serão introduzidas as alterações identificadas como necessárias resultantes do solicitado pelo Cliente e das recomendações propostas pelo Coordenador Pedagógico. Para elaboração do programa de formação Proceder-se-á de acordo com o descrito nas actividades E,F,G,I do descrito no ponto 4.2

Quando se utilizam programas de formação de cursos já existentes, estes serão sempre revistos previamente para validar a sua adequabilidade aos requisitos expressos pelo Cliente

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Quando os programas de formação dos cursos a realizar estejam previamente estabelecidos, seja pela Organização Cliente, seja por Organismos reconhecidos do Sistema de Educação, seja pelo Referencial Nacional – CNQ – Catalogo Nacional de Qualificações, então adoptar-se-ão os programas já existentes. Exemplos Cursos do CNQ – Formações modulares certificadas

E - Estabelecer Objetivos de Aprendizagem

Para a concepção de um novo programa formação determina-se previamente as competências a desenvolver, sinalizadas em fase diagnóstico e das razões da necessidades dessas novas competências e que natureza de competências se pretendem desenvolver (profissionais, Pessoais,, sociais , técnicas e ou comportamentais), a que correspondem competências cognitivas, psicossociais, comportamentais e psico-motoras

Posteriormente clarifica – se o perfil de competências de entrada dos formandos participantes e estabelecem-se e os pré-requisitos de acesso.
Os objectivos de aprendizagem gerais ou específicos, deverão sempre ser definidos na perspectiva dos formandos (" No final da formação os formandos deverão ser capazes de ……..") e devem responder aos seguintes critérios:

- Comportamento ou competência observável
- Condição (ões) de realização
- Critério de êxito

São então estabelecidos os objectivos gerais e específicos de aprendizagem, que traduzam as competências a adquirir durante o processo formativo. Define-se assim nesta etapa onde se quer chegar de modo claro, verificável e se possível mensurável.
Os objectivos de aprendizagem podem ser agregados por domínios do saber, do saber ser e do saber fazer.
A adequabilidade e clareza dos objectivos de aprendizagem permitirão uma avaliação mais eficaz dos resultados do processo formativo.
No desenvolvimento desta atividade participam para além do Gestor da Formação o Coordenador Pedagógico e c formador com competências específicas no domínios temáticos a desenvolver.

F - Conceber, elaborar o programa de Formação

A partir da definição dos objectivos de aprendizagem será desenvolvido o itinerário pedagógico de aprendizagem formalizado no programa de formação do curso.
O programa de formação do curso terá preferencialmente a seguinte estrutura:

- Nome de Curso
- Língua
- Objetivos de aprendizagem
- Destinatários
- Modalidade de formação
- Forma de organização da formação
- Conteúdos programáticos
- Carga horária
- Metodologias de formação
- Critérios e metodologias de avaliação
- Recursos técnicos e pedagógicos
- Espaços e equipamentos

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Os conteúdos programáticos poderão ser preferencialmente organizados por módulos de formação, dependendo contudo dos objectivos de aprendizagem e da duração do processo formativo

Os conteúdos devem ser estruturados em função das necessidades dos formandos, da duração e organização da formação. Estes devem ser sequenciados de uma forma coerente de modo a garantir uma progressão eficaz na aquisição de novos conhecimentos

Este documento " Programa de Formação" aquando da fase da realização incorporará ainda os seguintes campos:

- Calendarização da realização do curso
- Formador
- Local de realização

G - Definir competências e requisitos para a monitoragem

Para cada programa de formação – curso serão estabelecidas as competências e requisitos necessários para a monitoragem do curso. Esta definição deverá ser assegurada pelo Coordenador Pedagógico e ainda pelo formador envolvido na monitoragem do curso

Na definição das competências da equipa técnico - pedagógica (formadores, Coordenadores, outros Técnicos) são adoptados critérios de modo a ser observado o seguinte perfil de competências:

- Habilitações e conhecimento académicos em consonância com o itinerário pedagógico
- Experiência e competências pedagógicas
- Experiência profissional
- Competências de interesse , motivação e disponibilidade

H - Definir Metodologias e Instrumentos de Avaliação

A avaliação de conhecimentos pode ser feita de três modos, consoante o momento em que ocorre:

Avaliação diagnóstica: Ocorre antes ou no início do curso de formação e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos relativamente aos conteúdos de formação

Avaliação Formativa : Ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objectivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem

Avaliação Sumativa : Realiza-se no final da formação e tem como principal objectivo avaliar o resultado fina da aprendizagem

Utilizar-se-ão as técnicas de avaliação:

- Observação
- Formulação de perguntas orais e escritas
- Medição resultantes de trabalhos práticos, trabalhos de grupo, testes e outros trabalhos desenvolvidos pelo formando

Na avaliação do desempenho dos formandos pelos formadores são ainda considerados:

- Assiduidade
- Nivel de participação
- Relacionamento interpessoal e em equipa
- Interesse e motivação

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Serão ainda avaliados outras dimensões do processo formativo pelo formando:

- Desempenho do Formador
- Adequação do programa de formação
- Adequação do apoio prestado pela coordenação pedagógica e administrativa
- Os métodos pedagógicos
- Os recursos Técnicos pedagógicos
- As condições organizativas e físicas

O desempenho do formador será avaliado pelos formandos e pelo Gestor da Formação de acordo com os critérios estabelecidos para a avaliação dos fornecedores do GIAGI no seu sistema de gestão

I - Conceber e desenvolver métodos e recursos técnicos – pedagógicos

Os métodos pedagógicos são estabelecidos em função de:

- Perfil de competências dos formandos e respectivos contextos de partida
- Objetivos de aprendizagem
- Formas de organização da formação
- Dinâmicas de aprendizagem dos formandos
- Recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Poderão ser considerados os seguintes métodos:

- Afirmativos
- Interrogativos
- Ativos

Na concepção ou adaptação dos recursos técnicos – pedagógicos de apoio ao formando deve-se ter como referência:

- Os objectivos e conteúdos de aprendizagem
- A forma de organização da formação – presencial – contexto de trabalho
- Características do grupo em formação
- Tempo disponível para a realização do curso
- Os métodos pedagógicos estabelecidos
- As características dos próprios recursos

Os recursos técnico – pedagógicos de apoio aos formandos mais frequentemente utilizados serão:

- Manuais de Formação
- Documentos de referencia publicados sobre as temáticas abordadas
- Exercícios e casos práticos
- Suportes de simulação

Os recursos técnico – pedagógicos de apoio aos formadores

- Manual do formador
- Planos de sessão
- Guiões de exploração de manuais
- Casos práticos e respectivos guiões de desenvolvimento

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Na construção dos recursos técnicos – pedagógicos deverão ser considerados:

- Organização da Informação – Clara, homogeneidade e coerência dos conteúdos, Articulação com o programa de formação
- Apresentação, atractividade e legibilidade – Equilíbrio texto, imagem, gráfico, áudio
- Facilidade de utilização – Funcionalidade e facilidade de consulta
- Identificação das fontes utilizadas e consultadas.

A atividade de realização dos recursos técnicos e ou pedagógicos é assegurada por:

- Gestor da formação – disponibiliza a informação, programa e itinerário de formação, e os recurso necessários
- Formador – Realiza e ou participa na concepção e realização dos recursos técnicos e pedagógicos Exemplos – Manuais do Formando, exercícios, planos de sessão etc.
- Coordenador pedagógico – Apoio à concepção validação dos recursos desenvolvidos
-

J - Verificar e validar documentos /programa de realização curso

O Coordenador Pedagógico e Gestor de Formação analisam os documentos e instrumentos desenvolvidos, avaliam da sua adequação e conformidade e aprovam para efeitos de aplicação.

Regularmente os Programas de Formação dos cursos, são revistos e se necessário actualizados em função de novos conhecimento e competências a adquirir devido a alterações legais e ou normativas, mudanças organizacionais e tecnológicas, a processos de inovação etc.

L - Elaborar Plano de Formação

De acordo com o estabelecido no Plano de Atividade Formativas, é preparado o plano de formação a desenvolver pelo GIAGI na modalidade interempresa e ou destinados a profissionais individuais, , onde são definidos os cursos que a entidade GIAGI pretende desenvolver, quer sejam cursos financiados pelos participantes quer sejam cursos que possam ser financiados pelos apoios comunitários no âmbito do Fundo Social Europeu

Anualmente é revisto e actualizado o catalogo com a oferta formativa do GIAGI . Esta oferta é publicada no site do GIAGI, onde se estabelecem as Áreas de Formação e respectivos cursos por área de formação

A oferta formativa dirige-se também para cursos em formato de intra – empresa sempre que as mesmas correspondam a necessidades identificadas pelas Organizações

São programados quadrimestralmente os cursos que o GIAGI se propões realizar

Este plano quadrimestral é elaborado em documento onde são descritos

- Código e designação do curso
- Duração
- Formador
- Data previsional de realização
- Valor de participação no curso ou referencia a “ Curso Financiado “

Previamente é avaliada a disponibilidade dos formadores envolvidos e verificada a disponibilidade dos recursos físicos para a realização dos cursos

Para os cursos em que ainda não existe o Programa de Formação, atua-se de acordo com o descrito nas actividades E,F,G,H e I, para efeitos de elaboração do Programa de Formação e preparação dos instrumentos e recursos pedagógicos.

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta *“01 Sistema Gestão GIAGI”*. Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

M - Promover e Divulgar do Plano de Formação

De acordo com planeamento realizado o " Plano de Formação" é divulgado através da plataforma do site www.giagi.pt, onde são inseridos os cursos a realizar com os dados constantes dos " Programas dos Cursos" e todos os dados sobre as condições de participação nos processos formativos promovidos pela entidade GIAGI.
São também enviados e-mails com a oferta de cursos promovidos pelo GIAGI para os endereços constantes da base de dados das Empresas e Formandos potencialmente interessados assim como é feita divulgação nas redes sociais tipo facebook

N - Selecionar Formandos

Os interessados fazem, após registo no site www.giaigi.pt uma pré- inscrição, demonstrando o interesse num dado curso. Esta inscrição provisória pode igualmente ser efectuado por outro meio, telefone ou email sendo preenchida uma ficha de inscrição provisória.
Sempre que um novo curso ou acção é agendada , os interessados pré–inscritos no site, recebem uma mensagem SMA e email , notificando-os do agendamento da acção. Caso estejam interessados , devem confirmar a sua participação através da sua área reservada no site. A inscrição efectuada através da ficha de inscrição provisória é automaticamente considerada como confirmada. Devem ser disponibilizados pelos formandos os documentos:

- Ficha de inscrição
- Identificação individual – cópia de Cartão do cidadão / BI
- Cópia de cartão com a identificação fiscal
- Outros documentos exigidos por regulamentação legal referente à participação no processo formativo

A Selecção dos participantes é feita em função de critérios pedagógicos ajustados de modo a que o perfil de competências à entrada seja equilibrado, de modo a permitir que a aprendizagem se faça de um modo homogéneo sustentado a nivel de todo o grupo de participantes e de que cumpram as condições legais e ou regulamentares se aplicáveis.
Sempre que existam estabelecidos requisitos mínimos de participação estes serão tomados em consideração
A selecção é efectuada pelo responsável da Área Desenvolvimento do Potencial Humano sendo dada prioridade às inscrições feitas em primeiro lugar e ao perfil dos candidatos mais ajustados para cada acção de formação.
Sempre que adequado poderá ser feita uma análise previa curricular. Serão consideraos na selecção os seguintes critérios:

- Habilitações literárias
- Formação profissional realizada
- Conhecimentos específicos sobre as temáticas a desenvolver.
- Experiência Profissional
- Relevância da acção formativa para a atividade profissional
- Requisitos administrativos relacionados com a inscrição e potenciais elegibilidades

Para formandos desempregados e ou formando empregados que frequentem ofertas formativas promovidas pelo GIAGI Lda, será elaborado "Contrato de Formação" conde deve constar entre outros dados referências sobre:

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta *"01 Sistema Gestão GIAGI"*. Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

- Identificação do curso
- Local de realização e horário
- Valores do subsídio de formação se aplicável

O - Elaborar Candidatura

Sempre que o projecto de formação possa ser enquadrado num programa de apoio ao financiamento do mesmo e desde que seja esse o interesse da Organização – Cliente, será preparada e elaborada uma candidatura.

Esta candidatura será elaborada de acordo com o enquadramento legal e regulamentar que apoia a concessão do financiamento. Este enquadramento pode ter como referencia os apoios resultantes do Fundo social Europeu (FSE).

Para efeito da elaboração da candidatura, são desenvolvidas as seguintes actividades em conjunto com o Cliente:

- Diagnóstico das necessidades e definição do perfil de competências futuras desejadas em função da estratégia estabelecida para o desenvolvimento do negócio e de potencias mudanças e investimentos planeados
- Identificação das áreas de competências desejadas, objectivos de aprendizagem e respectivos itinerários pedagógicos
- Identificação dos públicos alvo a envolver
- Calculo do Volume de formação a desenvolver
- Elaboração de orçamento de realização do projecto de formação
- Fundamentação e enquadramento da candidatura nos objectivos e propósitos do programa de apoio financeiro
- Submissão dos dados do projecto nas plataformas gestoras do programa de apoio financeiro

P- Preparar realização de Projeto - Curso

Após aprovação da candidatura do projecto de formação, será estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o GIAGI e a Organização – Cliente, onde serão formalizadas as condições de prestação do serviço referentes a:

- Âmbito das actividades prestadas
- Cursos a monitorar e respectivo volume de formação
- Custos da prestação do serviço, individualizados por curso
- Prazos de realização do projeto

Para projectos de formação será elaborado um programação de realização do projecto, através da realização de um cronograma, da consolidação e avaliação das disponibilidades dos recursos físicos e humanos necessários. Este cronograma será sempre realizado em consonância que as necessidades, disponibilidades e opções da Organização Cliente, que validará previamente a programação antes de se iniciar a realização do projeto

Para cursos promovidos pela entidade GIAGI, e após validação da intenção confirmada de participação por parte dos formandos participantes, confirma-se a afectação dos recursos planeados e informa-se junto dos participantes o início da realização do curso

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Q - Organizar, contratualizar e disponibilizar recursos

Para os recursos necessários e não disponíveis na estrutura da entidade GIAGI, será desenvolvido um processo de subcontratação conforme o estabelecido na INS 13.0 – Contratualização de Recursos – Formação Profissional

Os recursos e competências a contratualizar deverão estar em conformidade com os requisitos estabelecidos na atividade G e no regulamento do formador

Como documento de suporte aos registos de dados da realização do curso-acção de formação será elaborado previamente um Dossier Técnico – Pedagógico , em que se poderão utilizar os documentos da Organização – Cliente, ou em caso de não existirem ou de preferência poderão ser utilizados os impressos do Sistema de Gestão do GIAGI, adaptados á realidade da empresa (logotipo – exemplo) e à forma de financiamento caso o projecto tenha financiamento público.

Os principais documentos constituintes do Dossier – Técnico Pedagógico são:

- Plano de Formação
- Programa de Formação
- Planos de sessão
- Cronograma da atividade de formação
- Curricula dos Formadores
- Contratos de formação com os formandos e formadores
- Fichas de Inscrição dos formandos
- Documentos de identificação dos formandos
- Folhas de sumários
- Folhas de Presenças
- Descrição dos Métodos e Recursos Técnicos Pedagógicos
- Ocorrências Verificadas
- Registo e Justificação de faltas
- Avaliação da Acção de Formação pelo Formando
- Avaliação da Acção de Formação pelo Formador
- Tratamento dos dados da Avaliação do Formando
- Manuais do Formando e outros documentos e apoio ao processo formativo
- Provas , testes, relatórios de trabalhos, registos de visitas de estudo
- Certificados
- Documentos referentes à divulgação dos cursos (quando aplicável)

Nas realizações de curso promovidos pela entidade GIAGI, na fase inicial do processo formativo serão elaborados contratos com os formandos , onde se explicita a designação do curso e respectiva duração, bem como a sua duração e horário . São também explicitadas os deveres das partes e as condições de frequência da acção

Na gestão do processo formativo e na relação com os intervenientes será assegurado o respeito pelo disposto na legislação em vigor relativa à protecção de dados Leinº67/1998 de 26 de Outubro

R - Realizar Projeto - curso de Formação

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Na realização de projectos de formação são estabelecidos inicialmente com a Organização-Cliente as actividades de monitorização e controlo da realização do projecto de formação, a serem realizadas pelos responsáveis internos da organização pela atividade formativa e pelos Gestor de Formação externo da entidade GIAGI

São também verificadas e asseguradas previamente pelo Responsável da Área Desenvolvimento Potencial Humano e ou pelo Gestor da Formação que estão estabelecidas as condições para a realização do curso de formação, principalmente:

- Instalações e equipamentos
- Formadores contratualizados e confirmada a sua participação
- Recursos Técnico-Pedagógicos disponíveis
- Participantes devidamente informados do local, dia e hora
- Confirmação da disponibilidade do Cliente e ou dos Formandos para a realização do curso
- Validação dos objectivos e conteúdos programáticos planeados

Serão disponibilizados aos formados os manuais e outros suportes pedagógicos em formato de:

- Papel
- Digital – CD
- Digital através de link disponibilizado no servidor do GIAGI durante um período de 15 Dias para efeitos de impostação através de download

A opção do formato será definida em função do perfil dos Formandos e Clientes e de acordo com as suas solicitações.

Em função da dimensão do volume de formação, da sua duração, dos locais onde é desenvolvida e das condições logísticas de realização ,são estabelecidos previamente os instrumentos e os meios de controlo e avaliação da realização do projecto

O acompanhamento será feito pelo Gestor da Formação e pelo Secretariado Técnico Administrativo (STA), que fará diligências junto da Organização – Cliente , Formadores, Formandos e outos intervenientes no processo formativo, a fim de garantir que o projecto de formação está a ser realizado conforme o planeado.
Este acompanhamento integra entre outras acções:

- Monitorização da execução do plano de formação a nível pedagógico e financeiro
- Acompanhamento pedagógico dos formandos
- Acompanhamento e controlo das atividades dos formadores
- Verificação e validação dos aspectos logísticos, da adequação dos recursos e dos aspectos da gestão administrativa

Sempre que necessário serão realizados registos referentes à monitorização da realização do projecto, dos seus resultados e das ocorrências .
Para as ocorrências que ponham em causa a obtenção dos objectivos planeados e ou para reclamações provenientes dos Clientes – Formandos será feito respectivo registo e serão tratadas conforme o determinado no P30.0 - Gestão da Melhoria

Durante a realização do projecto-curso de formação são também observados os princípio estabelecidos no " Regulamento Interno da Atividade de Formação do GIAGI" e no Regulamento do Formador
Para os projectos – cursos de formação financiados, serão elaborados os registos financeiro e físicos da realização do projecto de formação, que serão submetidos nas plataformas do gestores dos

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

programas operacionais a fim de das entidades promotores poderem receber o respectivo apoio de financiamento.

S- Avaliar resultados do Projeto - curso de Formação

No final de cada curso-acção será feita a avaliação do processo formativo pelos formandos e pelo formador preenchendo os impressos, Avaliação da Acção de Formação pelo Formando e Avaliação da Acção de Formação pelo Formador

Os dispositivos de Medição e Monitorização da realização das actividades formativas, consubstanciam-se nos seguintes meios:

- Cronograma da atividade de formação
- Avaliação da Acção de Formação pelo Formando
- Avaliação da Acção de Formação pelo Formador
- Registo de ocorrências

Durante e no final da realização do projecto-curso, o responsável pela Área da Formação Profissional (AFP) e ou Gestor da Formação avalia a conformidade do fornecimento do produto através dos seguintes factores:

- Se os objetivos de aprendizagem foram atingidos
- Regularidade do presenteísmo dos formando e formadores
- Cumprimento dos horários e do cronograma
- Desempenho dos Formadores
- Adequabilidade dos meios logísticos
- Registo de Ocorrências
- Avaliação intercalar para acções com mais de 80 horas de monitoragem
- Conformidade dos manuais e suportes pedagógicos
- Adequabilidade do apoio Técnico – Administrativo
- Sugestões emitidas pelos formandos
- Resultados de aprendizagem
- Qualidade da relação interpessoal, Gestor da formação, Técnico Administrativo, Formador

Os dados registados são tratados e é feita uma avaliação global pelo responsável da área da Formação Profissional e ou Gestor da Formação, donde são analisadas oportunidades de melhoria. Se forem identificadas oportunidades de melhoria, estas serão tratadas de acordo com o estabelecido no P30.0 – Gestão da melhoria

Os resultados das reuniões de acompanhamento e ou de avaliação são formalizados através de e-mail ou através de relatório de formação – Ata, do qual é dado conhecimento a todos os responsáveis envolvidos na realização do Projeto – Cursos de Formação

T - Emitir e disponibilizar certificados

Os certificados serão emitidos cumprindo os requisitos legais aplicáveis (Portaria nº 474/2010 de Julho), e serão introduzidos na Plataforma SIGO, e os originais serão impressos entregues ao Formando – Cliente. Uma cópia dos certificados é colocada no Dossier – Técnico e Pedagógico

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

U- Consolidar Dossier Técnico Pedagógico e Dossier Financeiro

O Secretariado Técnico Administrativo (STA) consolida todos os registos e documentos do Dossier Técnico e Pedagógico para posterior validação do Gestor da Formação. Para os cursos inseridos em projectos e ou formatos intra-empresa um original do Dossier pedagógico é entregue à Organização Cliente. Será emitido um documento comprovativo do recebimento do Dossier Técnico Pedagógico

Para cursos promovidos pela entidade GIAGI original do Dossier Técnico pedagógico será arquivado por um período de 10 anos.
Para os projectos e ou cursos financiados será elaborado um Dossier Financeiro do Projeto com os documentos e registos previstos na regulamentação aplicável, que ficará na posse do promotor do projecto - curso
Para os cursos promovidos em formato de intra-empresa aquando da entrega do Dossier Pedagógico ao Cliente, deve ser feita uma cópia digital no Servido do GIAGI dos registos do curso de formação onde devem constar:

- Programa da acção
- Folhas de presença
- Folhas de sumários
- Avaliações do Formador e Formandos
- Certificados

V - Avaliar resultados das atividades formativas

Sempre que se promovam projectos - cursos de formação, que tenham definido o seguimento posterior dos formandos para efeitos de avaliação:

- Dos impactes das aprendizagens na inserção no mercado de trabalho
- Na satisfação com as competências adquiridas
- Nas oportunidades de aplicação em contexto de trabalho e a potencialização da evolução da carreira profissional,

serão estabelecidos procedimentos a adoptar, que serão operacionalizados pela Área da Formação Profissional.

Anualmente será feita em sede de reunião de Direcção uma avaliação dos resultados obtidos no âmbito da Atividade Formativa e do Processo de Gestão da Formação Profissional, , tendo com referência o “Plano de Atividades Formativas “ e o estabelecido no P13, inicialmente elaborado e aprovado e os respectivos objectivos planeados em termos de resultados.
Nesta reunião serão também avaliados os resultados:

- Grau de execução física e financeira dos projectos e ou acções de formação planeadas.
- da auto-avaliação feita pelos Gestores da Formação e Coordenador Pedagógico
- Desempenho dos coordenadores e formadores
- dos resultados da informação sobre a avaliação da satisfação dos formandos e dos Clientes e respectivas reclamações
- da adequabilidade dos programas de formação e da oferta formativa
- dos resultados de aprendizagem
- Objetivos e resultados financeiros do desempenho da atividade formativa

Os resultados da avaliação feita aos formadores e gestores de formação, e às actividades formativas de suporte deverão igualmente ser analisadas e identificadas as oportunidades de melhoria.
Serão também avaliadas as ocorrências o seu impacto e o modo como como foram implementadas as acções de melhoria continua estabelecidas ao longo do desenvolvimento do projecto de formação.

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta *“01 Sistema Gestão GIAGI”*. Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.

Da análise e das conclusões tiradas serão estabelecidas novas orientações e acções de melhoria a desenvolver de acordo com o estabelecido no P30. Gestão da Melhoria.
Os resultados desta avaliação são formalizados no documento " Balanço da Atividade Formativa, que será anexo à ata de Revisão de Direção

5. Anexos

- I13.01.E - Plano de Formação
- I13.02.E - Programa de Formação
- I13.03.E - Planos de sessão
- I13.04.E - Cronograma da atividade de formação
- I13.05.E - Contratos de formação com os formandos
- I13.06.E - Contratos de formação com os formadores
- I13.07.E - Fichas de Inscrição dos formandos
- I13.08.E - Folhas de sumários
- I13.09.E - Folhas de Presenças
- I13.10.E - Descrição dos Métodos e Recursos Técnicos Pedagógicos
- I13.11.E - Ocorrências Verificadas
- I13.12.E - Registo e Justificação de faltas
- I13.13.E - Avaliação da Acção de Formação pelo Formando
- I13.14.E- Avaliação da Acção de Formação pelo Formador
- I13.15.E - Tratamento dos dados da Avaliação do Formando
- I13.16.E - Certificados
- I13.17.E - Documentos referentes à divulgação dos cursos (quando aplicável)
- I13.18.E - Regulamento interno de formação
- I13.19.E - Regulamento do formador
- I13.20.E - Questionário de avaliação do impacto de formação
- I13.21.E - Relatório de acompanhamento pós formação
- I13.22.E - Balanço da atividade formativa
- I13.23.E – Grelha de Avaliação de formadores
- I13.24.E – Caderno de Encargos/Salas de Formação
- I13.25.E – Metodologias Utilizadas

- INS13.0 - Contratualização de Recursos – Formação Profissional

6.Lista de Edições

Edição	Descrição da Alteração	Data
1	Redacção completa	28-12-2015

Este documento é valido somente na sua versão electrónica disponível Servidor na pasta "*01 Sistema Gestão GIAGI*". Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde ao original validado.