REGULAMENTO INTERNO DA ACTIVIDADE DE FORMAÇÃO

GIAGI – Consultores em Gestão Industrial, Lda

1 – Apresentação

O GIAGI desenvolve desde 1987 atividades de consultoria e formação profissional, no âmbito da gestão e desenvolvimento organizacional, e do desenvolvimento do potencial humano.

VISÃO:

O nosso compromisso - Criar Valor

- Temos convicções
- Apresentamos soluções
- Promovemos mudanças
- Obtemos resultados

MISSÃO:

Conceber, promover e consolidar soluções de apoio ao desenvolvimento das competências e capacidades das Organizações e das Pessoas, que contribuam para o seu progresso e melhoria da qualidade da vida, no caminho da sustentabilidade, da superação e da excelência

VALORES:

- Qualidade de excelência nos serviços fornecidos
- Confiança dos Clientes
- Rigor em tudo o que somos e fazemos
- Respeito e honestidade
- Inovação e melhoria contínua
- Superação todos os dias através do auto - desenvolvimento
- Satisfação, entusiasmo e convicção no que fazemos
- Agilidade e flexibilidade

2 - POLÍTICA DE GESTÃO

A política de Qualidade do GIAGI fundamenta-se nos seguintes princípios:

- O saber escutar e compreender as necessidades e expectativas dos Clientes, para que sejam disponibilizados produtos inovadores, adequados à sua especificidade e num posicionamento flexível, determinará o crescimento da notoriedade e dos resultados económicos do GIAGI;
- A adopção de sistema de gestão suportados pelos princípios estabelecidos na família das normas da qualidade e da inovação, contribuirá significativamente para a melhoria do desempenho da organização e do negócio, em termos da sua eficiência e eficácia;
- O desenvolvimento sistemático e intenso das competências técnicas e profissionais dos Colaboradores internos e externos através de processos de desenvolvimento de competências, determinarão a capacidade do GIAGI para ser uma referência de excelência;
- A promoção de serviços inovadores e de práticas da melhoria contínua, no seio das organizações, do GIAGI e dos seus Clientes, projectará o GIAGI como parceiro credível, para apoiar os processos de mudança e de inovação organizacional e de gestão

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.

3 - DESENVOLVIMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

O GIAGI desenvolve, três tipos de actividades formativas em termos dos participantes:

- **Intra-empresa**
- **Inter-empresas**
- **Dirigida a Profissionais Ativos**

Para as acções intra-empresa, as condições de realização (conteúdos, cronogramas, locais, horários, etc.) estabelecem-se por acordo com o cliente através do envio e aceitação por escrito da proposta para a prestação considerada.

As realizações inter-empresas e dirigidas a Profissionais Ativos, salvo acordo específico e expresso por todos os clientes envolvidos, decorrerão nas condições de realização propostas pelo GIAGI. O mesmo para as acções dirigidas a desempregados
Em qualquer dos casos, as alterações à definição inicial das condições de realização obrigam à aceitação expressa por todas as entidades envolvidas.
Sempre que os planos de formação sejam integrados em programas apoiados pelos Fundos Comunitários ou outros, serão observados todos os normativos legais e regulamentares aplicáveis, que enquadram atribuição desses apoios.

A actividade da formação profissional é planeada, concebida, organizada, desenvolvida e avaliada pelo Responsável da Área Desenvolvimento Potencial Humano do GIAGI e pela Responsável pela Coordenação Pedagógica

4 – INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

As acções de formação promovidas pelo GIAGI são divulgadas através de Newsletter, Email e pelo Site www.giagi.pt

A selecção dos formandos obedece aos seguintes critérios:

a) Serão selecionados de acordo com quadro de regulamentação, da legislação aplicável e de acordo com os critérios estabelecidos na definição da população alvo. Para formação Profissional Continua, apoiada por fundos comunitários os formandos têm de ser ativos empregados que efetuem os respetivos descontos para a Segurança Social e desempregados.
b) Será analisado o perfil do formando para a acção de formação em que se inscreveu, nomeadamente, as habilitações literárias e a função que desempenha na organização.
c) Os inscritos serão seleccionados de acordo com a ordem de chegada da ficha de inscrição, tendo sempre presente a necessidade de permitir a participação na acção do maior número de organizações.

A selecção dos participantes em acções de formação intra-empresa, é da responsabilidade dos clientes, tendo em conta os pré-requisitos definidos pelo GIAGI para a sua frequência.

Na formação promovida pelo GIAGI inter-empresa a inscrição dos participantes deve ser feita pela estrutura que gere os processos formativos (Direcção de Recursos Humanos, Serviço de Formação), ou directamente pelos próprios formandos.

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.

Esta inscrição é feita através do site do Giagi, ou por e-mail, ou de forma escrita, em impresso próprio, nas instalações do GIAGI. Os campos a preencher respeitam aos dados pessoais dos participantes bem como outras informações profissionais tidas como relevantes.
As acções decorrerão nas datas e locais divulgados, podendo por razões justificadas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no prazo adequado, de modo a evitar impactos perturbadores no formando.

5 - PARTICIPANTES

Os participantes em ações de formação têm direito a:

- Frequentar a ação de formação de acordo com as metodologias e programas definidos
- Dispor das condições (ambientais, materiais, segurança) necessárias à realização da formação
- Não realizar atividades que não se insiram na actividade formativa
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria
- Outras condições estabelecidas com as entidades clientes
- Receber um Certificado de Qualificações/Formação Profisisonal da ação de formação, desde que este tenha registado uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total da ação de formação frequentada e tenha concluído a ação com aproveitamento.
- No caso de formação financiada, receber nos termos da legislação em vigor, por cada período de formação igual ou superior a três horas, o subsídio de alimentação de montante igual ou superior aos funcionários e agentes da Administração Pública ou de acordo com o que vier a ser aprovado em sede de candidatura, quando se verifique o aproveitamento do formando.
- Ver inscritas na Caderneta Individual de Competências as unidades de formação de curta duração que tenha concluído com aproveitamento.

Os participantes em ações de formação devem:

- Proceder à entrega da documentação com consentimento: Cópia Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou cópia do Cartão de Cidadão; documento comprovativo do NIB e cópia do documento que comprove a sua situação face ao emprego (ultimo desconto para a Segurança Social/Declaração do IEFP/ultimo recibo de vencimento)
- Comunicar qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição
- Ser assíduos, pontuais e realizar as suas tarefas com zelo e diligência
- Usar de urbanidade no trato com as pessoas com quem se relacione durante o processo formativo
- Acatar e seguir as indicações dos formadores
- Guardar lealdade à entidade e às pessoas que colaborem na sua formação
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe são confiados
- Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da entidade formadora, todo e qualquer material didáctico (textos de apoio, manuais) à sua disposição durante as acções de formação
- Cumprir os regulamentos internos das entidades

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.

6 - REGIME DE FALTAS

- É considerada falta a ausência do formando durante o período normal de formação considerado no cronograma de cada ação de formação;
- A assiduidade é verificada através de assinatura diária da Folha de Presenças;
- Todas as faltas deverão ser justificadas, por escrito, de acordo com minuta interna e entregues ao Secretariado.

7 - FORMADORES

Os formadores têm direito a:

- Dispor das condições necessárias à realização das atividades formativas
- Formas de actualização/qualificação nas suas competências
- Definir e reformular conteúdos e meios usados
- Analisar, criticar e apresentar sugestões de melhoria

Os formadores têm o dever de:

- Preparar e planificar as actividades formativas
- Assegurar-se da existência das condições necessárias
- Usar de competência, profissionalismo e zelo
- Usar de lealdade e sigilo
- Usar de correcção no relacionamento com os demais intervenientes
- Ser assíduos e pontuais
- Zelar pela boa conservação das instalações e dos meios didático-pedagógicos usados
- Entregar antes do início de cada curso/acção o respectivo plano de sessão
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos horários
- Entregar os testes e trabalhos realizados pelos formandos
- Documentar todos os dados necessários no Dossier Técnico-Pedagógico
- Respeitar as normas legais a que ficam sujeitas as atividades inerentes ao exercício da sua função, nomeadamente à renovação do CAP, á reserva dos direitos de autor, e quando aplicável cumprir as regras gráficas no âmbito da publicitação do financiamento pelo FSE e pelo Estado Português e das insígnias nacional e da União Europeia.

8 - COORDENADORES

Os coordenadores devem:

- Gerir a planificação das atividades formativas
- Organizar e acompanhar os dossiers técnico-pedagógicos
- Disponibilizar as condições materiais, técnicas e humanas para realização das actividades formativas
- Promover a articulação entre os intervenientes nos processos formativos
- Controlar a qualidade da documentação e dos manuais de formação fornecidos pelos formadores
- Ser o garante dos direitos expressos nos pontos 5,6 e 7
- Verificar o cumprimento dos deveres expressos nos pontos 5, 6 e 7
- Verificar o cumprimento dos deveres expressos nos pontos 5,6 e 7 e adoptar as acções correctivas tidas como necessárias

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.

9 - AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Os formandos serão avaliados conforme o desempenho durante a realização da atividade formativa e posteriormente formalizada na "Avaliação pelo Formador" do nosso dossier de avaliação.

Avaliação dos participantes poderá ser qualitativa e/ou quantitativa, segundo os critérios:

1 Assiduidade e Pontualidade
2 Motivação e Interesse
3 Qualidade das Intervenções
4 Integração no grupo
5 Participação e Iniciativa
6 Teste escrito ou trabalhos

A nota final será resultado dos critérios acima referidos, numa escala de 0 a 20 valores, sendo:

- De 0 a 9 Valores – Insuficiente
- De 10 a 13 Valores – Suficiente
- De 14 a 16 Valores – Bom
- De 17 a 20 Valores – Muito Bom

Poderão ser estabelecidas outras formas de avaliação, por acordo entre as entidades clientes e o GIAGI (avaliações escritas, realização de actividades práticas, etc).

10 - CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÕES/FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No final de cada actividade formativa é emitido a cada um dos participantes que concluíram a ação com aproveitamento, um certificado de qualificações/formação profissional que contém a identificação do participante, a designação da ação e duração (horas).

Este certificado é passado desde que a assiduidade do participante seja superior ao mínimo estabelecido para a acção em causa. Genericamente e salvo outra indicação específica, define-se como assiduidade mínima 90% da duração da acção.

11 - RECLAMAÇÕES

Qualquer interveniente numa actividade formativa promovida pelo GIAGI pode apresentar sugestões, queixas ou reclamações.

Estas devem ser apresentadas por escrito junto do responsável do GIAGI (em mão, por correio ou e-mail ou através do site do GIAGI) e conterão obrigatoriamente a identificação do reclamante e a descrição da situação.

As reclamações serão analisadas pelo Director da Qualidade, que assegurará a análise da ocorrência, a auscultação dos intervenientes, uma resolução fundamentada e independente e a aplicação das acções de melhoria ou correctivas decididas, de acordo com o Procedimento P32.0- Gestão das Reclamações e Avaliação da Satisfação dos Clientes.

A resposta às reclamações será enviada ao reclamante no prazo máximo de 10 dias úteis.

Será mantido um registo das reclamações apresentadas e das acções emergentes.

12 – OMISSÕES

As omissões deste regulamento serão supridas por deliberação da Direcção do GIAGI.

Junho 2018

Revisão 7

Aprovado por Fernando Vieira

Elaborado Por Susana Ferreira

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.