

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

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 pelo GIAGI, na tipologia de “Projetos e ou Cursos de Formação”, quer seja ao nível “inter” ou à medida “intra” empresas, quer seja dirigido a profissionais inseridos ou não em e organizações, e interessados, em desenvolver as suas competências pessoais, profissionais e organizacionais.

Aplica-se também as formas de organização da formação tipo presencial, em alternância, a distância – FAD, em contexto de trabalho/”on job training”, a formação assistida por computador – WEB – Online e a formação-ação.

3. Siglas - Referencias

- Guia de Certificação de Entidades Formadoras DGERT
- NP 4512 - Sistema de Gestão de formação profissional, incluindo aprendizagem enriquecida por tecnologia
- NP EN ISO 21001 – Sistema de gestão para organizações educativas/formativas – Requisitos e orientações para a sua aplicação,
- ISO 10015 – Gestão da Qualidade – Linhas de orientação para a formação
- Requisitos legais e normativos – Ver I20.05-1– “ Legislação e Normativos Aplicáveis”
- **Formação profissional** pode-se definir como o conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade económica.
- **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 como 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

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

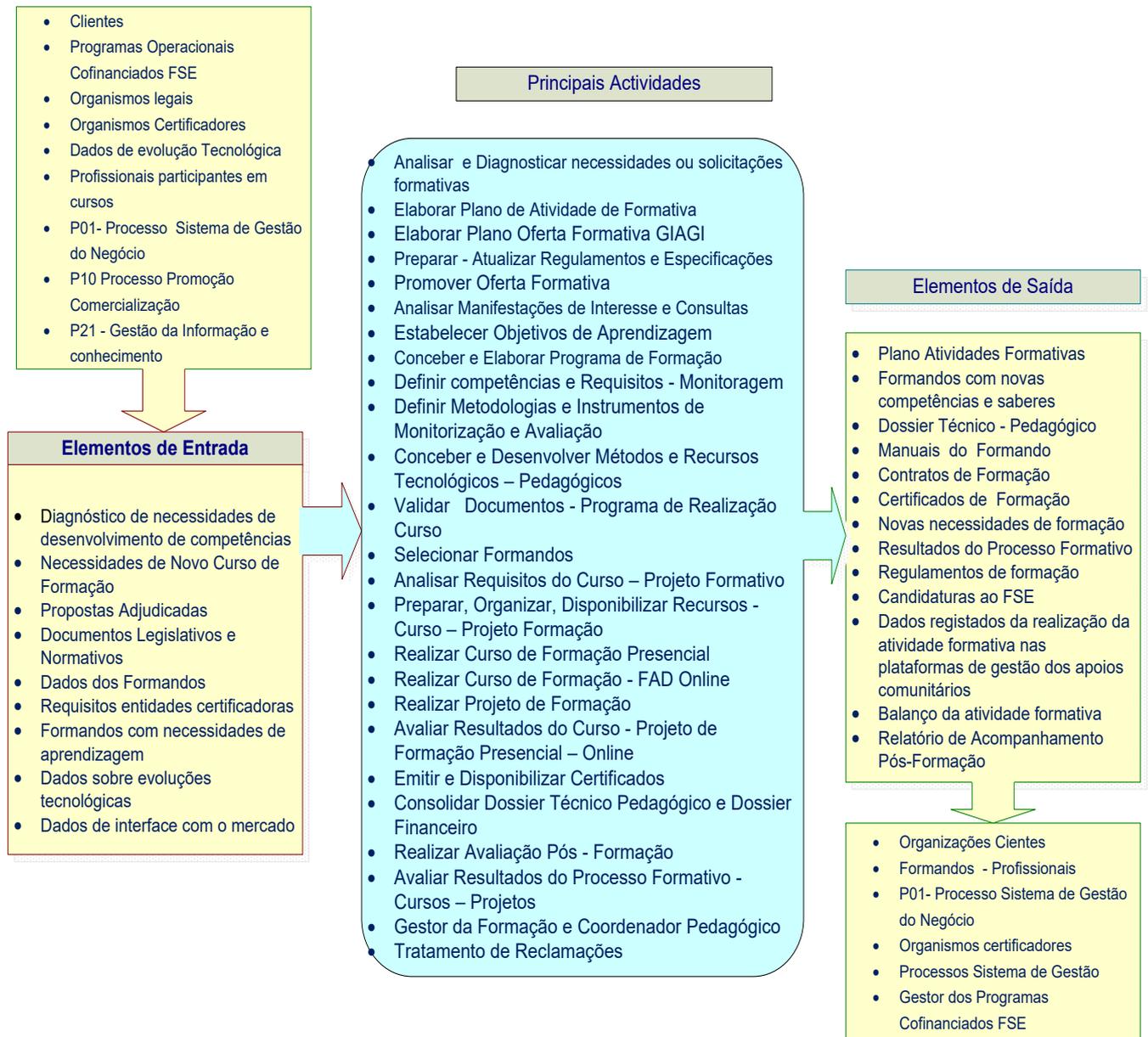
adequadas à natureza dos objectivos a atingir, tais como por exemplo, presencial, em alternância, à distância, formação (numa forma exclusiva ou combinação de várias formas), em contexto de trabalho/"on job training", a formação assistida por computador e a formação-ação

- **Modalidade de Formação** – Orientação de conteúdo de uma acção. Ações de formação centrada nos conteúdos e acções de formação centradas nos contextos e nas práticas profissionais. Exemplos: cursos, os módulos, seminários, círculo de estudos, oficinas de formação, os projectos e estágios e formação One to One - Formação Individual e Personalizada,
- **Formação One to One**, consiste numa Formação Individual e Personalizada, especialmente orientada para preencher e colmatar áreas de conhecimento que o profissional em questão necessita de desenvolver rapidamente
- **A Formação On the Job** - é desenvolvida no local de trabalho - inclui as "ferramentas" de utilização diária dos formandos, com suporte de formação em sala - onde são transmitidos os principais conhecimentos teóricos
- **Plano de Formação** – Conjunto de cursos programados para um determinado período.
- **Formação à Distância** – FAD - Forma de organização da formação onde Tutor – Formador e formandos estão separados pelo tempo, pelo espaço, ou por ambos.
- **On line:** Situação de comunicação entre computadores permitindo a comunicação síncrona e a transferência ou troca de dados
- **Formação Síncrona** – componente da formação em que os tempos de intervenção do formando e formador, ainda que mediados por um processo tecnológico são de ocorrências simultânea
- **Formação Assíncrona**- componente da formação em que os tempos de intervenção do formando e formador, ainda que mediados por um processo tecnológico são de ocorrências desfasada temporariamente
- **Formação-ação (FA)** - Formação contínua dirigida a empresas e assente na prestação de serviços integrados de formação e consultoria.
- **Outras Ações de Formação (OFP)** - Ações de formação inicial e contínua realizadas por empresas e inseridas em processos de inovação, modernização e reconversão empresarial, bem como as dirigidas à modernização da Administração Pública (Portaria nº 474/2010, de 8 de julho).
- **Formações Modulares (FM)** - As Formações Modulares são unidades de formação de curta duração inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), no quadro da formação contínua (Portaria nº 230/2008, de 7 de março, com a redação dada pela Portaria nº 283/2011, de 24 de outubro).
- **E-Learning:** processo que permite criar um ambiente de aprendizagem suportado pelas tecnologias internet, permitindo a transformação da informação em conhecimento, independentemente da hora ou local. Este processo integra formação "on line" e gestão do conhecimento
- **Auto-formação:** Aprendizagem individual que permite ao indivíduo aprender consoante o seu ritmo, utilizando os recursos que possui para o efeito. Pode ser feita com o apoio de um tutor.
- **Formação Interempresa** é orientada para o mercado organizacional em geral, e destina-se a Profissionais de várias empresas, com o intuito de adquirir, atualizar e/ou aperfeiçoar os conhecimentos.
- **Formação Intraempresa** destina-se a Profissionais da mesma empresa, sendo que os objetivos, os conteúdos programáticos, a carga horária e os locais da formação, são ajustados em função da disponibilidade do Cliente e de acordo com as necessidades dos cursos a realizar
- **Diagnóstico de necessidades de formação** - Detecção de carências, a nível individual e/ou coletivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos tendo em vista a elaboração de um plano de formação, para efeitos de desenvolver novas competências, habilidades e atitudes

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

4. Descrição do Processo - Gestão da Formação Profissional

4.1 – Macrocartografia do Processo



4.2 - Fluxograma do Processo

Ver anexo I

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

4.3 - Descrição das Atividades

A - Analisar – Diagnosticar Necessidades Formativas

O responsável pela Dep. Projetos de 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 GIAGI
- 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.
- Consultas e entrevistas com stakeholders (empregadores e profissionais especialistas) para identificar as competências e habilidades necessárias.
- Consulta aos formadores e consultores especialistas que colaboram com o GIAGI Lda

As necessidades de formação são formalizadas no documento *113.18-E Diagnóstico das Necessidades Formativas*

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 Actividades Formativas

O Responsável deste processo, conjuntamente com a colaboração do **Gestor da Formação** e **Coordenador Pedagógico**, em função dos resultados do diagnóstico de necessidades de competências, e as orientações estratégicas e de políticas de gestão promulgadas pela Direcção da Organização, elabora o Plano de Actividades Formativas (*113.23-E Plano de Actividades Formativas – PAF*) podendo este ser anual ou plurianual, onde estabelece:

- A estratégia de desenvolvimento da atividade formativa profissional
- Objetivos quantitativos e qualitativos com respetivos indicadores de monitorização dos resultados
- Públicos-alvo que se pretende abranger

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- Necessidades de desenvolvimento de novas competências diagnosticadas
- Áreas e modalidades de formação e educação
- Formas de organização da formação
- Cursos a promover prioritariamente
- Curso novos a conceber e desenvolver
- Definição dos programas de financiamento da atividade formativa se aplicável
- Objetivos operacionais 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 específicas do plano de atividade
- Recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do plano.
- Novos Recursos e instrumentos pedagógicos
- Tecnologias de hardware, software, internet e outras redes
- Orçamento de exploração da atividade formativa. Dados físicos e financeiros
- Parcerias e protocolos a estabelecer
- Forma de promoção e de comunicação com os Clientes e mercado
- Fatores de risco identificados.
- Recursos necessários para operacionalizar o plano de atividades

C – Elaborar Plano Oferta Formativa GIAGI

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 atualizado o catálogo, normalmente em formato digital, (*I13.17-E Catálogo Formação*) com a oferta formativa do GIAGI. Esta oferta é publicada no site do GIAGI, onde se estabelecem as Áreas de Formação e respetivos cursos por área de formação. Podem, contudo, existirem edições em suporte de papel sempre que se considere necessário

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

Na plataforma digital Clic 24 na “Área da “Formação – Cursos de Formação” São documentados os cursos do “ Catálogo de Formação “ que o GIAGI se propõe realizar, onde são caracterizados os seguintes

- *Código e Designação do curso*
- *Programa do curso*
- *Duração*
- *Modalidade*
- *Formador*
- *Data previewal de realização*
- *Requisitos de participação*
- *Valor de participação no curso ou referência a “Curso Financiado “*
- *Imagem sobre o tema do curso*

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

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

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

Os conteúdos dos cursos publicados são revistos de dois em dois anos, sendo validada a adequabilidade, conformidade e atualidade dos programas formativos publicados

D – Preparar - Atualizar Regulamentos e Especificações

Os Regulamentos de Formação, as Especificações Técnicas e outra informação documentada 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 conforme aplicável. Os Regulamentos são disponibilizados no site do GIAGI.

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

São estabelecidos entre outros os seguintes documentos:

- REC.13.01 – E Regulamento Geral Formação GIAGI
- REG.13.02 – E Regulamento Formação Formador – Tutor
- REG.13.03 – E Guia de Participação Formando – Presencial - Online
- ET.11.02-E – Projetos de Formação Profissional
- ET.11.21-E - Serviços de Formação Online

Estes documentos são validados pelo Coordenador Pedagógico, Responsável do P13 e Direção da Organização

E - Promover Oferta Formativa

Na plataforma digital www.giagi.pt na “Área da “Formação” é divulgado o planeamento quadrimestral dos cursos a realizar na modalidade de “Intra pelo GIAGI. Para tal, na pasta “Áreas de Formação – Back-Office do Clic24” – *Formação Profissional do Mês N ao Mês N+4*,

A promoção da oferta formativa, dos planos de formação inter e dos projetos de formação cofinanciados ou não, a realizar pelo GIAGI é formalizada através:

- Publicação de Newsletter emitida pelo GIAGI mensalmente
- Publicação semanal de Post sobre temáticas formativas, nas plataformas Facebook e LinkedIn
- Envio de emails direcionados para públicos – clientes específicos

A promoção também é feita de acordo com o estabelecido na atividade B – Promover marca e serviços do P10 – Promoção e Comercialização

Poderão ser adotados outros meios de promoção da oferta formativa definidos aquando da elaboração

F - Analisar Manifestações de Interesse e Consultas

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 catalogo do GIAGI, é elaborado previamente um programa de formação (DRAFT) para o (s) 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

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- 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 de um novo programa de formação (curso), proceder-se-á de acordo com o descrito nas atividades G, H, I, J, L, M, do P13

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

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 – Catálogo Nacional de Qualificações, então adoptar-se-ão os programas já existentes. Exemplos Cursos do CNQ – Formações modulares certificadas

G - Estabelecer Objectivos de Aprendizagem

Para a concepção de um novo programa formação determina-se previamente o perfil de competências a desenvolver, sinalizadas em fase diagnóstico e das razões das 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, por curso, módulo, e ou sessão, deverão sempre ser definidos na perspetiva 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 objetivos de aprendizagem permitirão:

- *Fornecer ao formador e formando orientações para a ação*
- *Fornecer ao formador elemento para a definição dos conteúdos, métodos e recursos pedagógicos*
- *Possibilitar uma avaliação mais objetiva e criteriosa dos resultados de aprendizagem*

No desenvolvimento desta atividade participam para além do Gestor da Formação o Coordenador Pedagógico e o formador com competências específicas nos domínios temáticos a desenvolver.

Os objetivos gerais e específicos serão formalizados no documento *Programa de Formação do Curso – I13.02.- E*

H – Conceber e Elaborar 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 (*I13.02-E Programa de formação*).

Serão estabelecidas as formas de organização e de operacionalização da formação, tendo em consideração os objetivos gerais e específicos de aprendizagem estabelecidos, o público-alvo

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

envolvido, o contexto em que o processo formativo vai ser desenvolvido. As formas de organização da formação poderão ser, numa forma exclusiva ou combinação de várias formas:

- Presencial
- Formação à Distância – FAD – Online - "Live Training "
- Em contexto de trabalho - On Job Training
- Formação Ação

O programa de formação do curso terá preferencialmente a seguinte estrutura:

- Nome de Curso
- Língua
- Objetivos de aprendizagem gerais e específicos
- 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

Os conteúdos programáticos poderão ser preferencialmente organizados por módulos de formação, dependendo, contudo, dos objetivos 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

Aplica-se o princípio teórico sobre a aprendizagem, que pode auxiliar a sequenciação de conteúdos e que refere uma progressão lógica baseada:

- *do que o formando sabe para chegar ao que não sabe*
- *do simples para o complexo*
- *do concreto para o abstrato*
- *do geral para o particular*
- *do observável para o conceptual*

Este documento I13.02-E Programa de formação, aquando da fase da realização incorporará ainda os seguintes campos:

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

I- Definir competências e Requisitos - 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 técnica - 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

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- Competências de interesse, motivação e disponibilidade

J- Definir Metodologias e Instrumentos de Monitorização e Avaliação

A formação profissional assenta em objetivos de aprendizagem e visa alcançar resultados ao nível de aquisição de conhecimento e desenvolvimento de competências. Consequentemente, só é possível verificar se a formação atingiu o resultado previsto com a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação adequados, apoiados em critérios que sejam pertinentes para os objetivos e conteúdos da formação estabelecidos

Assim a avaliação das aprendizagens e dos conhecimentos incorporados é feita em três formatos, 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 final da aprendizagem

Utilizar-se-ão as técnicas de avaliação:

- Observação
- Formulação de perguntas orais e escritas
- Medições 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
- Nível de participação
- Relacionamento interpessoal e em equipa
- Interesse e motivação

Serão ainda avaliadas 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

Assim serão desenvolvidos suporte de avaliação para os três formatos referidos dos quais destacamos:

- I13.21-E Relatório de acompanhamento pós formação quando aplicável
- I13.13-E Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso / Ação - Formando
- I13.14-E Relatório de Avaliação do Curso / Ação - Formador
- I13.11-E Relatório de Avaliação do Curso / Ação - Coordenação Pedagógica
- I13.15-E Tratamento Estatístico dos Resultados da Avaliação do Curso de Formação - Formando

Para a avaliação diagnóstica serão desenvolvidos formulários específicos em função dos conteúdos temáticos e de acordo com o perfil de competências e conhecimento dos formandos.

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

L - Conceber e Desenvolver Métodos e Recursos Tecnológicos – Pedagógicos

Os métodos pedagógicos são estabelecidos em função de:

- Perfil de competências dos formandos e respetivos 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 – Expositivos - Demonstrativo
- Interrogativos – Dedutivo e Interrogativo
- Ativos – projetos, Trabalhos de pesquisa, estudo de casos, simulações, trabalhos de grupo, brainstorming

Na conceção 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 técnicos – pedagógicos de apoio aos formandos mais frequentemente utilizados serão:

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

Os recursos técnicos – pedagógicos de apoio aos formadores

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

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 recursos 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.

M – 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.

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

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

N - Selecionar Formandos

Os interessados fazem, após registo no site www.giaigi.pt um pré-inscrição, demonstrando o interesse num dado curso.

Esta inscrição provisória pode igualmente ser efectuada por outro meio, telefone ou e-mail sendo registada a manifestação de interesse no documento “*Registo de Manifestação de Interesse - Cursos Inter-Empresas I13.34-1*”

Sempre que um novo curso ou acção é agendada, os interessados pré-inscritos ou com manifestação de interesse, recebem uma mensagem SMS e e-mail, 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 Seleção dos participantes é feita em função de critérios pedagógicos ajustados de modo que o perfil de competências à entrada seja equilibrado, de modo a permitir que a aprendizagem se faça de um modo homogéneo sustentado a nível 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

Serão utilizados alguns critérios entre outros dos quais fazemos referência:

- *Habilitações literárias e certificação profissional*
- *Formação profissional realizada*
- *Conhecimentos específicos sobre o conteúdo em causa*
- *Experiência profissional*
- *Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua atividade profissional*
- *Interesse, motivação, expectativas, disponibilidade*
- *Requisitos de acesso e critérios administrativos relacionados com a inscrição*

A selecção é efectuada pelo gestor da Formação 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 prévia curricular. Serão considerados 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*
- *Cumprimento dos requisitos mínimos caso sejam aplicáveis*

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

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

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

O- Analisar Requisitos do Curso – Projeto Formativo

Para fornecimento de serviços de realização de cursos profissionais, e após a contratualização do fornecimento do serviço pelo P10 – Promoção e Comercialização, são analisados os requisitos do serviço a fornecer em termos técnicos e comerciais, e sempre que necessário, são feitos contatos prévios com o Responsável pelo Cliente pelo fornecimento do serviço pelo Gestor de Formação ou Coordenador Pedagógico do GIAGI e ou Formador, para recolher informação complementar, para adequar algumas características do serviço a prestar às especificidades das necessidades dos Clientes se necessário, tais como:

- Disponer de informação sobre o perfil e expectativas dos formandos
- O contexto organizacional, tecnológico, cultural em que se vai desenvolver o processo formativo

É também verificada a conformidade dos documentos de formalização da contratação do serviço e das condições neles estabelecidas

Para Projetos de Formação Profissional, enquadrados ou não em programas com apoio financeiro, são analisados se estão disponíveis todos os requisitos e informação requerida conforme o estabelecido na Especificação Técnica *ET.11.02-E Projetos de Formação Profissional*

É também verificada a conformidade dos documentos de formalização da contratação do serviço e das condições neles estabelecidas

P- Preparar, Organizar, Disponibilizar Recursos - Curso – Projeto Formação

Para **cursos na modalidade “Inter-empresa” ou “intra-Empresa”** promovidos pela entidade GIAGI, e após validação da intenção confirmada de participação por parte dos formandos participantes ou pelo Cliente, confirma-se a afetação dos recursos planeados e informa-se junto dos participantes o início da realização do curso

Para os recursos necessários e não disponíveis na estrutura da entidade GIAGI, será desenvolvido um processo de subcontratação conforme o estabelecido na **INS 12.01 – Aprovisionamento de Recursos**

Como documento de suporte aos registos de dados da realização do curso de formação será elaborado previamente um Dossier Técnico – Pedagógico (DTP), 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 projeto tenha financiamento público.

O DTP pode ser formalizado em suporte de papel ou digital

Os principais documentos constituintes do Dossier – Técnico Pedagógico são:

- *REG.13.01-E Regulamento Geral Formação - GIAGI*
- *I13.10-E Índice (DTP) – Dossier Técnico Pedagógico*
- *I13.02-E Programa de formação*
- *I13.03-E Planos de sessão*
- *I13.04-E Cronograma da atividade de formação*
- *I13.01-E Dados Formandos*
- *Currículo dos Formadores e certificados Competências Pedagógicas - CCP*

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- *113.07-E Fichas de inscrição dos formandos - Inter empresa*
- *113.08-E Folhas de Registo (presenças/sumários/ocorrências)*
- *113.09-E Metodologias Utilizadas - Recursos Pedagógicos*
- *113.12-E Registo e justificação de faltas*
- *113.21-E Relatório de acompanhamento pós formação quando aplicável*
- *113.13-E Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso / Ação - Formando*
- *113.14-E Relatório de Avaliação do Curso / Ação - Formador*
- *113.11-E Relatório de Avaliação do Curso / Ação - Coordenação Pedagógica*
- *113.15-E Tratamento Estatístico dos Resultados da Avaliação do Curso de Formação - Formando*
- *113.16-E Certificados*
- *Manuais do Formando e outros documentos e apoio ao processo formativo*
- *Provas, testes, relatórios de trabalhos, registos de visitas de estudo*
- *Documentos referentes à divulgação dos cursos (quando aplicável)*
- *Relatórios, atas de reunião ou outros documentos que evidenciem atividades de acompanhamento e coordenação pedagógica;*

Nas realizações de cursos promovidos pela entidade GIAGI do tipo inter-empresa, 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 explicitados os deveres das partes e as condições de frequência da ação, e é feita referência ao número da apólice do seguro de acidentes pessoais, e aos dos requisitos constantes do REG.13.03-E Guia de Participação Formando - Presencial – Online

A contratualização da prestação de serviços pelo formador será formalizada através de contrato de prestação de serviço ou pela emissão e validação do documento Contratualização do Serviço Encomenda – I12.02-E

Para novos formadores devem ser disponibilizados os documentos:

- REG.13.01-E Regulamento Geral Formação – GIAGI
- REG.13.02-E Regulamento de Formação- Formador – Tutor
- REG.13.04-E - Intervenção do Formador – Requisitos Operativos

Para **projetos de formação financiados ou não**, 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 atividades prestadas*
- *Cursos a monitorar e respetivo volume de formação*
- *Custos da prestação do serviço, individualizados por curso*
- *Prazos de realização do projeto*

Para projetos de formação será elaborado uma programação de realização do projeto, 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.

Nesta etapa de preparação o formador deve disponibilizar antes do início da atividade formativa:

- O Plano de sessão I13.03-E Planos de sessão
- Os materiais pedagógicos – manuais formando, e outros documentos de suporte ao processo formativo

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- Definir da necessidade de preparar os suportes para realização de uma avaliação diagnóstica do perfil conhecimentos detidos pelos participantes.

O plano de sessão deve conter entre outros os seguintes dados:

- *Designação da ação/curso, módulo e sessão*
- *Objetivos da ação/curso, módulo e sessão*
- *Duração global da sessão*
- *Identificação do formador*
- *Identificação do grupo em formação*
- *Organização/sequência dos conteúdos a abordar, definição das atividades a realizar e sua distribuição temporal*
- *Métodos e técnicas pedagógicas a utilizar na exploração dos conteúdos*
- *Identificação dos recursos técnico-pedagógicos de apoio*
- *Momentos, critérios e instrumentos de avaliação*

Na gestão do processo formativo e na relação com os intervenientes será assegurado o respeito pelo disposto na legislação em vigor relativa à proteção de dados Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu, Regulamento 798/2018. DRE 2018-11-30

Q - Realizar Curso de Formação Presencial

São verificadas e asseguradas previamente pelo Responsável Dep Projetos de Formação e ou pelo Gestor da Formação que estão estabelecidas as condições para a realização do curso de formação, principalmente:

- Recursos Técnico-Pedagógicos disponíveis
- Dossier Técnico pedagógico
- Participantes devidamente informados do local, dia e hora
- Confirmação da disponibilidade do Cliente e ou dos Formandos para a realização do curso
- Instalações e equipamentos
- Formadores contratualizados e confirmada a sua participação
- Formadores com conhecimento dos regulamentos:
 - REG.13.02-E Regulamento de Formação- Formador – Tutor
 - REG.13.01-E Regulamento Geral Formação – GIAGI
 - REG.13.04-E - Intervenção do Formador – Requisitos Operativos

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 monitorização e avaliação da realização do curso de formação profissional

O acompanhamento será feito pelo Gestor da Formação e pelo Secretariado Administrativo (STA), que fará diligências junto da Organização – Cliente, Formadores, Formandos e outros intervenientes no processo formativo, a fim de garantir que o curso de formação está a ser realizado conforme o planeado.

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

Este acompanhamento integra entre outras ações:

- 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 aspetos logísticos, da adequação dos recursos e dos aspetos da gestão administrativa

Sempre que necessário serão realizados registos referentes à monitorização da realização do curso, dos seus resultados e das ocorrências. *113.08-E Folhas de Registo (presenças / sumários / ocorrências)*

Para as ocorrências que ponham em causa a obtenção dos objetivos planeados e ou para reclamações provenientes dos Clientes – Formandos será feito respetivo registo e serão tratadas conforme o determinado no P30.0 - Gestão da Melhoria

Durante a realização do curso de formação são também observados os princípios estabelecidos no

- REG.13.02-E Regulamento de Formação- Formador – Tutor
- REG.13.01-E Regulamento Geral Formação - GIAGI
- REG.13.03-E Guia de Participação Formando - Presencial – Online

R - Realizar Curso de Formação - FAD Online

Nesta forma de organização do processo formativo, Online - "Live Training " que consiste na transmissão á distância de vídeo em tempo real, através da internet, que ocorre em sala virtual, desenvolve-se o processo de aprendizagem colaborativa e de comunicação contínua e interativa, em tempo real, entre Formandos - Formador e entre Formandos essencialmente e predominantemente em formato síncrono (videoconferência), podendo ocorrer momentos em formato assíncrono (fóruns, mensagens, conteúdos de auto-estudo, testes etc.)

Pode ser realizada em ambiente de Inter-Empresa ou podem ser desenhadas soluções formativas online específicas de acordo com as necessidades de cada empresa (Intra-empresa).

A realização dos cursos neste formato One-line "Live Training ", é feita de acordo com os requisitos estabelecidos para a formação em formato presencial mais os requisitos específicos estabelecidos na Especificação Técnica - ET.13.02 Serviços de Formação Online

S - Realizar Projeto de Formação

A prestação do serviço de projetos de formação profissional enquadrados ou não em programas com apoio financeiro comunitário, é realizada de acordo com o estabelecido na Especificação Técnica ET.13.01 Projetos de Formação Profissional e de acordo com o estabelecido para o fornecimento de cursos de formação em formato presencial, Online - "Live Training " e Formação-Ação

Para projetos de formação com apoio financeiro, como o exemplo do *Fundo social Europeu (FSE)*, são também considerados todos os requisitos legais e da entidade promotora dos programas de apoio financeiro

Na realização de projetos de formação são estabelecidos inicialmente com a Organização-Cliente as atividades de monitorização e controlo da realização do Projeto de formação, a serem realizadas pelos responsáveis internos da organização Cliente pela atividade formativa e pelo Resp. Dep. Projetos de Formação e Gestor de Formação da entidade Formadora GIAGI

Para os projetos – cursos de formação financiados, serão elaborados os registos financeiro e físicos da realização do projeto de formação, que serão submetidos nas plataformas das entidades promotoras do financiamento a fim de serem monitorizados quanto a conformidade da sua execução e a fim de serem libertado os meios de financiamento às organizações que promovem o projeto de formação

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

T- Avaliar Resultados do Curso - Projeto de Formação Presencial - Online

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

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

- *Cronograma da atividade de formação*
- *Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso/Ação – Formando - I13.13-E*
- *Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso/Ação – Formador - I13.14-E*
- *Tratamento Estatístico dos Resultados da Avaliação do Curso de Formação - Formando - I13.15-E*
- *Relatório de Avaliação do Curso / Ação -- Coordenação Pedagógica I13.11-E*
- *Folhas de Registo (presenças/sumários/ocorrências) I13.08-E*
- *Mapa de assiduidade por ação I13.26-E*

Para curso com durações superiores a 40 horas serão feitas avaliações intercalares com o formador e formandos

Na avaliação dos projetos formativos durante e no final da realização do Projeto, o responsável pela Dep. Projetos de Formação (AFP) e ou Gestor da Formação avalia a conformidade do fornecimento do Projeto através dos seguintes factores:

- *Se os objetivos de aprendizagem foram atingidos*
- *Regularidade do presenteísmo dos formandos e formadores*
- *Cumprimento dos horários e do cronograma*
- *Desempenho dos Formadores*
- *Adequabilidade dos meios logísticos*
- *Registo de Ocorrências*
- *Avaliação intercalar com contatos e ou reuniões com o Cliente*
- *Conformidade e adequabilidade 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 resultados das reuniões intercalares de acompanhamento e ou de avaliação são formalizados através de e-mail ou através de relatório de formação I13.33-E *Relatório de Acompanhamento da atividade formativa* do qual é dado conhecimento a todos os responsáveis envolvidos na realização do Projeto – Cursos de Formação

U - Emitir e Disponibilizar Certificados

Os certificados – *Certificado de Formação Profissional - I13.16-E*, 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

Da entrega dos certificados aos formandos (interempresa) ou à Organização Cliente (intra) será formalizada num documento comprovativo (email ou outro tipo de registo)

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

V- Consolidar Dossier Técnico Pedagógico e Dossier Financeiro

O Secretariado 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 formato intra-empresa um original do Dossier pedagógico é entregue à Organização Cliente. Será emitido um documento comprovativo do recebimento do Dossier Técnico Pedagógico. *113.31-E Termo de aceitação entrega DTP*

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 projeto – 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

Y- Realizar Avaliação Pós - Formação

Sempre que se promovam projectos - cursos de formação, em que se tenha definido previamente a necessidade de fazer seguimento posterior, ou seja avaliação Pós-Formação dos formandos para efeitos de avaliação dos resultados:

- Dos impactes das aprendizagens na inserção no mercado de trabalho
- Na satisfação com as competências adquiridas
- Da melhoria do desempenho profissional, quando aplicável
- 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 Dep. Projetos de Formação.

A avaliação Pós – Formação será realizada de acordo com estabelecido na INS 13.01 Avaliação Pós – Formação

Será preparado um documento *113.25-E Questionário de avaliação de impacto da formação na organização* para sistematizar a recolha e tratamento de dados da avaliação de impacto

Será elaborado um documento *113.21-E Relatório de acompanhamento Pós Formação*

Z - Avaliar Resultados do Processo Formativo - Cursos – Projetos

O sistema de avaliação e a utilização da informação trabalhada na fase da avaliação, permitem:

- *Clarificar e explicitar se os objetivos e programas formativos se demonstram eficazes, nas aprendizagens e na consolidação de novo conhecimento e novas competências responsabilidades ajudando o gestor de formação a situar-se em cada momento;*
- *Medir resultados da ação planeada, dos seus desvios, evoluções, tendências e até caracterização de exceções;*
- *Estabelecer o diálogo entre todos os intervenientes na formação e responsáveis pela gestão em geral, centrando-se em bases concretas e objetivas;*

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- *Facilitar a formulação de «contratos» de responsabilidades e de resultados a atingir, e permitir o seu acompanhamento e controlo em termos claros e do conhecimento de todos;*
- *Auxiliar na pesquisa e análise dos motivos de insucesso;*
- *Melhorar a função de planeamento em geral, nomeadamente os seus aspetos metodológicos;*
- *Contribuir para a normalização de terminologia e a uniformização de procedimentos;*
- *Evidenciar a necessidade de articulação entre a informação que caracteriza os meios da organização, especialmente no sentido do reforço da eficácia e objetividade.*

Os métodos de avaliação permitem também medir o grau de realização dos objetivos de formação daí resultando, eventualmente, a introdução de ações corretivas.

Avaliar os resultados das atividades do sistema de formação, consiste também, em fazer incidir a avaliação não só sobre as aquisições de conhecimento e competências (aprendizagens) por parte dos formandos, mas também sobre os restantes elementos desse mesmo sistema, referentes à gestão das atividades formativas, que entre outros referem-se às avaliações de:

- *Levantamento de necessidades de formação;*
- *Dos conteúdos programáticos e dos objetivos da formação;*
- *Dos métodos e técnicas pedagógicos;*
- *Do desempenho dos formadores;*
- *Desempenho dos agentes coordenadores e gestores*
- *Sistema de avaliação da aprendizagem.*
- *Os resultados da formação*
- *Os registos de reclamações de clientes ou ocorrências*

A monitorização de qualidade do sistema de formação é efetuada através de intervenções periódicas ou de emergência, para se manter sob controlo a qualidade deste mesmo sistema, na sua complexa totalidade, possibilitando assim reagir, se possível em antecipação, à evolução da atividade, através de ações corretivas que reorientam a atividade e conseqüentemente os seus resultados no sentido da maior eficácia, face aos objetivos traçados

Anualmente e durante o 1º trimestre do ano N+1, o responsável do processo P13 elabora o *Relatório de Balanço da Atividade Formativa, Balanço - I13.22-E referente à atividade formativa do ano N, onde sistematiza as conclusões da atividade de avaliação*

Neste relatório são sistematizados, entre outros, os seguintes temas:

- *Grau de execução física e financeira dos projetos e ou ações de formação planeadas.*
- *Da autoavaliação feita pelos Gestores da Formação e Coordenador Pedagógico*
- *Desempenho dos coordenadores, formadores e da estrutura de gestão do sistema formativo*
- *Dos resultados da informação sobre a avaliação da satisfação dos formandos e dos Clientes e respetivas reclamações*
- *Da adequabilidade dos programas de formação e da oferta formativa*
- *Dos resultados de aprendizagem*
- *Objetivos e resultados financeiros do desempenho da atividade formativa*
- *Plano de Ações de Melhoria a Desenvolver*

As conclusões deste Relatório de Balanço da Atividade Formativa, Balanço - I13.22-E serão analisadas em sede de reunião de Direção. Será considerado o “Plano de Atividades Formativas do ano N” e o estabelecido no P13.

Nesta reunião serão também avaliados os resultados:

- *Grau de execução física e financeira dos projetos e ou ações de formação planeadas.*
- *Da autoavaliação feita pelos Gestores da Formação e Coordenador Pedagógico*

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

- *Desempenho dos coordenadores e formadores*
- *Dos resultados da informação sobre a avaliação da satisfação dos formandos e dos Clientes e respetivas 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 atividades 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 foram implementadas as ações de melhoria contínua estabelecidas ao longo do desenvolvimento do projeto de formação.

Da análise e das conclusões tiradas serão estabelecidas novas orientações e ações de melhoria a desenvolver de acordo com o estabelecido no P30. Gestão da Melhoria.

Se necessário o Relatório de Balanço da Atividade Formativa, I13.22-E será atualizado com as decisões tomadas em sede de reunião de Direção para posterior validação.

4.4 – Gestor da Formação e Coordenador Pedagógico

Como suporte à gestão da atividade formativa o GIAGI dispõe:

- **Gestor de formação** - com habilitação de nível superior e experiência profissional e formação adequada que na estrutura Orgânica do GIAGI é o Responsável pelo Dep Projetos de Formação (DPF)
- **Coordenador Pedagógico** - com habilitação de nível superior e experiência profissional ou formação adequada, que assegura o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico de ações de formação, a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo, nomeado pela Gerência **Online-**
- **Suporte Técnico Formação One-line "Live Training "**, as atividades de gestão das plataformas tecnológicas digitais são asseguradas pelo responsável do Dep Administrativo Financeiro
- **Suporte Administrativo** - As atividades de gestão administrativa e de atendimento diário são asseguradas pelo Setor - Secretariado administrativo (STA)

4.5 – Tratamento de Reclamações

O GIAGI dispõe de um livro de reclamações conforme a legislação aplicável, cujo acesso é disponibilizado no site da organização www.giagi.pt

O Tratamento das reclamações é realizado de acordo com o estabelecido no procedimento do Processo P30 no seu ponto 5. 1 - Gerir Reclamações de Clientes

5. Anexos

- I13.01-E - Dados formandos
- 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 – inter - empresa
- I13.08-E - Folhas de Registo de Sumários – Presenças – Sumários – Ocorrências
- I13.09-E - Metodologias utilizadas – Recursos Pedagógicos
- I13.10-E - Índice
- I13.11-E - Relatório de Avaliação do Curso / Ação - Coordenação Pedagógica

	Procedimento	P13.0
	Gestão da Formação Profissional	Edição: 5 Data: 10-01-2025

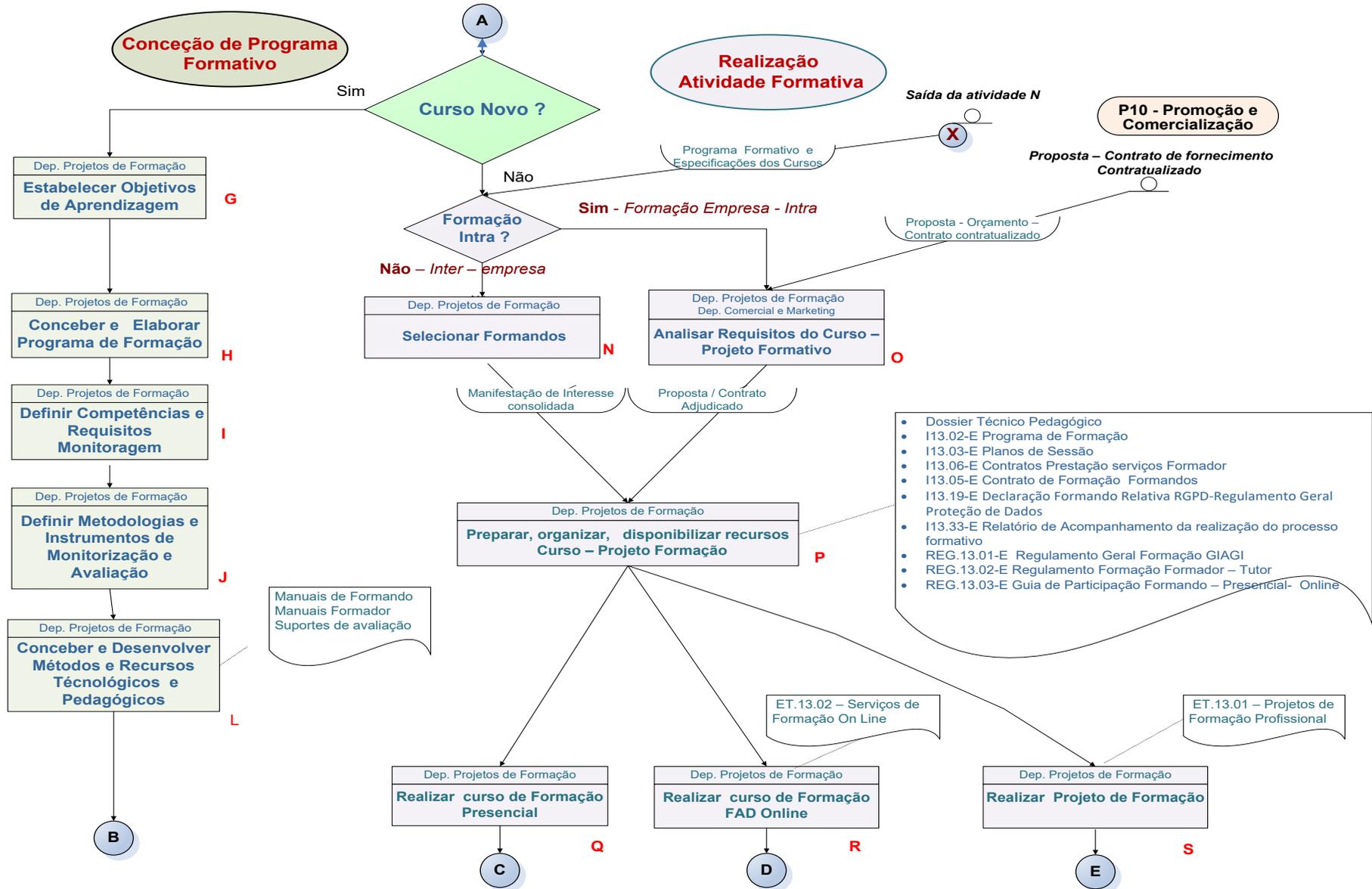
- I13.12-E - Registo e Justificação de Faltas
- I13.13-E - Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso / Ação - Formando
- I13.14-E - Relatório de Avaliação do Curso / Ação -- Formador
- I13.15-E - Tratamento Estatístico dos Resultados da Avaliação Curso de Formação - Formando
- I13.16-E - Certificados
- I13.17-E - Catálogo formação
- I13.18-E - Diagnóstico das Necessidades Formativas
- I13.19-E - Declaração Formando Relativa RGPD-Regulamento Geral Proteção de Dados
- I13.20-E
- I13.21-E - Relatório de acompanhamento pós formação
- I13.22-E – Relatório de Balanço da atividade formativa
- I13.23-E - Plano de Atividades Formativas – PAF
- I13.24-E - Caderno de Encargos/Salas de Formação
- I13.25-E - Questionário de avaliação de impacto da formação na organização
- I13.26-E - Mapa de assiduidade do curso -ação
- I13.28-E - Tratamento dos dados de avaliação do formando - online
- I13.30-E - Grelha de Avaliação de formadores
- I13.31-E - Termo de aceitação entrega DTP
- I13.33-E - Relatório de Acompanhamento da atividade formativa
- I13.34-E - Registo de Manifestação de Interesse - Cursos Inter-empresas
- INS12.01- Aprovisionamento de Recursos
- INS13.01 - Avaliação Pós - Formação
- REG.13.01-E Regulamento Geral Formação – GIAGI
- REG.13.02-E Regulamento de Formação- Formador – Tutor
- REG.13.03-E Guia de Participação Formando - Presencial – Online
- REG.13.04-E - Intervenção do Formador – Requisitos Operativos

- ET.13.01 Projetos de Formação Profissional
- ET.13.02- Serviços de Formação Online

6.Lista de Edições

Edição	Descrição da Alteração	Data
1	Redacção completa	28-12-2015
2	Correção codificação dos impressos	10-12-2019
3	Eliminar I13.28-E Caderno de encargos encomenda	26-10-2022
4	Revisão Geral do procedimento do P13	10-01-2025

Gestão da Formação Profissional



Gestão da Formação Profissional

