



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MQAF

O presente Manual da Qualidade aplica-se à organização e aos serviços de formação desenvolvidos pela ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho.

“O Manual de Qualidade é um dos requisitos de certificação da entidade formadora, concentrando os processos internos de desenvolvimento da formação em observância da Portaria 851/2010, de 6 de Setembro, que regula o sistema de certificação”

Versão 03 de 27-12.2013



Índice

Introdução Erro! Marcador não definido.

Parte 1 – CARACTERIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DOS AGRICULTORES DO ALTO MINHO E OS OBJETIVOS E ÁREAS ESTRATÉGICAS DE ATUAÇÃO **7**

1.1 - Organização e Gestão do Manual..... **7**

1.1.1 - Objetivo do Manual de Qualidade **7**

1.1.2 - Preparação e Alteração **7**

1.1.3 - Aprovação..... **7**

1.1.4 - Revisões e Edições..... **7**

1.1.5 - Registo e Controlo das Alterações..... **8**

1.1.6 - Arquivo do MQAF **8**

1.1.7 - Obtenção de Cópias..... **8**

1.2 - Apresentação e Caracterização da Entidade **8**

1.2.1 - Enquadramento Institucional **8**

1.2.2 - Órgãos Sociais..... **9**

1.2.3 - Requisitos Prévios..... **9**

1.2.4 - Estrutura Organizacional **9**

1.2.5 - Breve Historial da ARAAM **9**

1.2.6 - Perspetivas **10**

1.2.7 - Parcerias e Protocolos **11**

1.2.8 - Serviços e Domínios de Intervenção e Formas de Atuação **11**

1.2.8.1 - O Contexto Agrícola..... **11**

1.2.8.2 - Política Agrícola Comum **13**

1.2.8.3 - Missão e Evolução da ARAAM **13**

1.2.8.4 - Serviços Atuais..... **14**

1.2.8.5 - Organograma Geral **15**

1.2.9 - Âmbito dos Serviços de Formação **16**

1.2.9.1 - Política e Estratégia para as Atividades Formativas **16**

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

1.2.9.2 - Acreditação como Entidade Formadora.....	17
1.2.9.3 - Experiência Formativa - ações, horas, formandos e volume de formação	18
1.2.9.4 - Experiência Formativa – localização.....	19
1.2.9.5 - Experiência Formativa – execução	20
1.2.9.6 - Experiência Formativa - áreas temáticas.....	20
1.2.9.7 - Mapa de Ações de Formação Desenvolvidas, como Entidade Formadora, de 2009 a 2012	21
1.2.9.8 - Experiência Formativa - cursos empresários agrícolas	23
1.2.9.9 - Experiência Formativa – entidade formadora de entidades terceiras.....	23
1.2.10 - Recursos Humanos adstritos às Atividades Formativas.....	23
1.2.10.1 - Aspetos Gerais.....	23
1.2.10.3 - Gestor de Formação	26
1.2.10.4 - Coordenador Pedagógico	27
1.2.10.5 - Técnicos de Formação	28
1.2.10.6 - Formadores	28
1.2.10.7 - Pessoal Técnico-Administrativo	30
1.2.10.8 - Técnico Oficial de Contas	31
1.2.10.9 - Instalações.....	31
1.2.11 - Equipamentos Didáticos.....	35
Parte 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ATIVIDADE FORMATIVA	35
2.1 - Planeamento	35
2.1.1 - Levantamento e Diagnóstico de Necessidades de Formativas	35
2.1.2 - Planificação de Intervenções/Atividades Formativas – Plano de Atividades.....	35
2.2 - Desenvolvimento	35
2.2.1 - Conceção e/ou Adaptação de Programas	35
2.2.2 - Conceção e/ou Adaptação de Metodologias de Desenvolvimento da Formação	35
2.2.3 - Conceção de Suportes Pedagógicos.....	35
2.2.4 - Conceção de Documentação de Apoio	35
2.2.5 - Seleção/Afetação dos Recursos Humanos e Entidades Envolvidas no Processo Formativo	35

Versão 03 de 27-12.2013

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

2.2.6 - Articulação dos diferentes Intervenientes no Processo Formativo	36
2.2.7 - Seleção/Afetação de Espaços, Equipamentos e Materiais Pedagógicos de Apoio ao Desenvolvimento da Atividade Formativa	36
2.2.8 - Afetação dos Recursos Financeiros	36
2.2.9 - Promoção e Divulgação das Intervenções.....	36
2.2.10 - Recrutamento e Seleção dos Formandos e Constituição dos Grupos de Formação	36
2.2.11 - Processos e Metodologias de Rastreio Vocacional e de Orientação Profissional.....	36
2.2.12 - Organização e Gestão da Informação relativa à Atividade Formativa – Dossier Técnico Pedagógico	36
2.2.13 - Seleção de Entidades para a Realização de Estágios/Prática em Contexto de Trabalho	36
2.2.14 - Gestão Logística e Administrativa do Funcionamento das Intervenções	36
2.3 - Avaliação	36
2.3.1 - Acompanhamento e Avaliação da Formação.....	36
2.3.1.1 - Satisfação dos Formandos.....	36
2.3.1.2 - Satisfação dos Formadores	36
2.3.1.3 - Aprendizagem.....	36
2.3.1.4 - Desempenho dos Formadores e dos Responsáveis pela Gestão e Coordenação	36
2.3.1.5 - Organização e Desenvolvimento da Formação	36
2.3.1.6 - Ocorrências.....	36
2.3.2 - Acompanhamento Pós-Formação	36
2.3.3 - Avaliação de Entidades Externas que participam no Processo Formativo.....	36
2.3.4 - Análise dos Resultados Anuais da Atividade – Balanço de Atividade	36
2.3.5 - Orientação para Resultados e Melhoria Contínua	36
PARTE 3 - CARATERIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ATIVIDADE FORMATIVA	36
3.1 - Planeamento	37
3.1.1 - Levantamento e diagnóstico de necessidades formativas.....	37
3.1.2 - Planificação de intervenções ou atividades formativas - Plano de atividades.....	39
3.2 - Desenvolvimento	40
3.2.1 - Conceção e/ou adaptação de programas.....	40

Versão 03 de 27-12.2013

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAF

3.2.2 - Conceção e/ou adaptação de metodologias de desenvolvimento da formação.....	41
3.2.3 - Conceção de Suportes Pedagógicos.....	42
3.2.4 - Conceção de Documentação de Apoio	42
3.2.5 - Seleção e afetação dos recursos humanos e entidades envolvidas no processo formativo	43
3.2.6 - Articulação dos diferentes Intervenientes no processo formativo	44
3.2.7 - Seleção e afetação de espaços, equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento da atividade formativa.....	44
3.2.8 - Afetação dos Recursos Financeiros	45
3.2.9 - Promoção e divulgação das intervenções	45
3.2.10 - Recrutamento e seleção de formandos e constituição dos grupos de formação.....	46
3.2.11 - Processos e metodologias de rastreio vocacional e de orientação profissional.....	48
3.2.12 - Organização e gestão da informação relativa à atividade formativa - Dossier Técnico Pedagógico (DTP)	49
3.2.13 - Seleção de Entidades para a Realização de Estágios/Prática em Contexto de Trabalho	52
3.2.14 - Gestão Logística e Administrativa do Funcionamento das Intervenções	53
3.3 - Avaliação.....	53
3.3.1 - Acompanhamento e avaliação da formação.....	55
3.3.1.1 - Satisfação dos Formandos.....	56
3.3.1.2 - Satisfação dos Formadores	57
3.3.1.3 - Aprendizagens	58
3.3.1.4 - Desempenho dos Formadores e dos Responsáveis pela Gestão e Coordenação.....	59
3.3.1.5 - Organização e Desenvolvimento da Formação	60
3.3.1.6 - Ocorrências.....	64
3.3.2 - Acompanhamento Pós-Formação	65
3.3.3 - Avaliação de Entidades Externas que participam no Processo Formativo.....	66
3.3.4 - Análise dos Resultados Anuais da Atividade – Balanço de Atividade	66
3.3.5 - Orientação para Resultados e Melhoria Contínua	68

PARTE 4 - Apresentação dos modelos dos documentos, instrumentos e registos referenciados em cada processo	70
--	-----------

Versão 03 de 27-12.2013

Introdução

O presente Manual de Qualidade da Atividade Formativa (MQAF) da Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, também designada por ARAAM, identifica e descreve todos os processos, metodologias, procedimentos, intervenientes e recursos usados no âmbito das diferentes fases do ciclo formativo, traduzindo as práticas da entidade formadora na organização e execução das ações em determinadas áreas de educação e formação classificadas de acordo com a CNAEF – Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação nos termos da Portaria nº 256/2005 de 16 de Março.

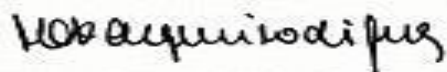
Organização do MQAF:

- Parte 1: Enquadramento do manual e caracterização da Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho e os objetivos e áreas estratégicas de atuação;
- Parte 2: Identificação dos processos da atividade formativa - composta por um índice dos processos da atividade formativa;
- Parte 3: Caracterização dos processos da atividade formativa - procede-se à caracterização de todos os processos da atividade formativa;
- Parte 4: Apresentação dos modelos dos documentos, instrumentos e registos referenciados em cada processo. Apresentam-se os modelos dos documentos, instrumentos e registos referenciados em cada um dos processos caracterizados, o que permitirá que qualquer atual ou futuro colaborador da ARAAM conheça e utilize os documentos normalizados e aprovados pelas estruturas diretivas da associação.

O Manual de Qualidade da atividade formativa estrutura e uniformiza os procedimentos e assume-se como guia orientador da atuação, capaz de ser incorporado na atividade regular da entidade e de ser divulgado a todos os seus colaboradores e como potenciador da avaliação permanente da atividade formativa da ARAAM.

O presente MQAF foi ratificado na Assembleia Geral (AG) da ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, aos 27 dias do mês de Dezembro de 2013.

O Presidente da Direção



Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues

Parte 1 – CARACTERIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DOS AGRICULTORES DO ALTO MINHO E OS OBJETIVOS E ÁREAS ESTRATÉGICAS DE ATUAÇÃO

1.1 - Organização e Gestão do Manual

1.1.1 - Objetivo do Manual de Qualidade

O MQAF tem por objetivo divulgar a missão, a estrutura organizacional, as áreas de intervenção e a gestão da qualidade da ARAAM, no que respeita à conceção, planeamento, implementação e execução de serviços de formação, seguindo os procedimentos determinados pela sua direção, em obediência aos seus estatutos, ao plano de atividades e orçamento anual e ao relatório de gestão e contas de cada exercício e transversais aos regulamentos processuais estabelecidos nas diversas medidas institucionais em que assenta a sustentabilidade funcional e financeira da associação no que respeita à formação profissional, de acordo com o estabelecido na Portaria 851/2010 de 6 de Setembro.

Sendo um documento difundido junto dos seus responsáveis, colaboradores, associados e utilizadores em geral, constitui um elemento disciplinador que dá garantias da sua qualidade e facilita a avaliação das atividades e, designadamente, nos processos intervenientes na homologação técnica, na certificação funcional, na representatividade institucional e nos sistemas de financiamento.

1.1.2 - Preparação e Alteração

A preparação e as alterações do MQAF são da responsabilidade dos Serviços da Formação da ARAAM, dirigidos pelo gestor de formação que acumula as funções de coordenador pedagógico conforme deliberação da AG de 28 de Dezembro de 2012 e ratificação na AG de 27 de Dezembro de 2013, Licenciado Manuel Cerqueira Rodrigues, em articulação com os colaboradores da associação, Licenciados Catarina Oliveira e Luís Castela, Técnicos de Formação Camilo Neto e Eugénio Vítor e Técnica de Secretariado Ana Diogo, e colaboradores e formadores das respetivas áreas de formação tecnológica.

1.1.3 - Aprovação

A aprovação do MQAF é da responsabilidade da Direção, que lhe pode introduzir alterações pontuais, sob proposta do Gestor de Formação, e com ratificação da Assembleia Geral.

1.1.4 - Revisões e Edições

As revisões dos capítulos do MQAF e as edições do MQAF são da responsabilidade do Gestor de Formação. Sempre que se efetue uma revisão e/ou edição do MQAF, o mesmo é disponibilizado no sítio da ARAAM - www.araam.pt e em papel, por solicitação, junto do secretariado da associação.

1.1.5 - Registo e Controlo das Alterações

Edição	Data	Descrição da modificação	Páginas
Versão 01	28-12-2012	Versão inicial	Todas
Versão 02	01-03-2013	Alteração TOC	Pág 12,22,24,28 e 30
Versão 03	27-12-2013	Nova versão	Todas

1.1.6 - Arquivo do MQAF

O Gestor de Formação mantém o arquivo de todas as versões do MQAF.

As edições e revisões obsoletas do original são identificadas com a inscrição “ANULADO – DATA: ____/____/____” na primeira página de cada capítulo.

1.1.7 - Obtenção de Cópias

Obtêm-se a partir de impressão do documento MQAF existente no sítio www.araam.pt e identifica-se com a data da versão inscrita em rodapé.

1.2 - Apresentação e Caracterização da Entidade

1.2.1 - Enquadramento Institucional

- Designação: ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho;
- Sede e Serviços: Freguesia de Santa Maria Maior - Município de Viana do Castelo - NUT III- Minho-Lima;
- Endereço postal: Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, 4900-458 Viana do Castelo;
- Contactos: Telefone - 258 822038 e 258 828330 e Fax - 258 828330;
- Correio eletrónico: araam@sapo.pt - Website: www.araam.pt;
- Constituição: Cartório Notarial de Vila Nova de Cerveira a 13 de Janeiro de 1987, lavrado de fl.36 vº a fl.40 do livro de notas para escrituras diversas nº 102-B;
- Registo: Governo Civil de Viana do Castelo a 19 de janeiro de 1987;
- 1ª Assembleia Geral- instalação primeiros Órgãos Sociais: Viana do Castelo, 25 de janeiro de 1987;
- Publicação: Diário da República III SÉRIE Nº 51 DE 02.03-1987;
- Registo Repartição Finanças: Código: 2348; data de início atividade- 13 de janeiro de 1987;
- Situação perante O IVA: Sujeito passivo misto para feitos de IVA-prática de operações sujeitas com direito a dedução e isentas sem aquele direito- afetação real. Atividade isenta prevista no nº21 do artigo 9º do CIVA não é suscetível de renúncia nos termos do artigo 12º do CIVA;
- Número de identificação fiscal: NIF 503 936 863;



- Órgãos sociais: Mandato atual- triénio 2013/2015 - Assembleia Geral de 28 de dezembro de 2012 - Ata nº 40;
- Direção: Presidente - Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues; Secretário – Ana Maria dos Reis Nina Diogo, Tesoureiro – João Pedro Amorim Ribeiro; Suplente – Francisco Martins Puga;
- Direção de Serviços: Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues - Deliberação Assembleia Geral de 28 de dezembro de 2012;
- Gestor de Formação /Coordenador Pedagógico: Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues - Deliberação Assembleia Geral de 16 de Março de 2012 e ratificado na sessão da Assembleia Geral de 27 de dezembro de 2013 - Ata nº 42.

1.2.2 - Órgãos Sociais

Os órgãos sociais da Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho são a Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal (Artigo 8º). Compete à Assembleia Geral (Artigo 10º): - Eleger de três em três anos os corpos gerentes da Associação. A Direção é composta por três membros, tal como a Mesa da Assembleia Geral e o Conselho Fiscal. A Assembleia Geral nomeia e dá os respetivos poderes, aquando da eleição para os corpos sociais.

1.2.3 - Requisitos Prévios

A ARAAM Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho tem a sua situação regularizada em matéria de constituição e registo; ausência de suspensão ou interdição de exercício de atividade, situação tributária e contributiva regularizada perante a administração fiscal e segurança social, inexistência de dívidas por regularizar relativas a apoios financeiros comunitários e nacionais. Importa ainda realçar que no seu percurso histórico sempre foram estas exigências verificadas, nunca havendo registos de incumprimento perante as autoridades nacionais e comunitárias.

1.2.4 - Estrutura Organizacional

A ARAAM tem a estrutura orgânica e funcional aprovada em Assembleia Geral, anualmente consubstanciada no plano de atividades e orçamento, executada pela Direção e acompanhada pelo Conselho Fiscal, e tem a sua ação avaliada anualmente através da elaboração e apresentação, à Assembleia Geral, do relatório de atividades, balanço e contas anual.

1.2.5 - Breve Historial da ARAAM

A formalização da criação da ARAAM, nos primeiros dias de 1987, decorre da necessidade de institucionalizar e corporizar o movimento nascido de encontros realizados nos anos anteriores, em todo o espaço rural do Alto Minho, de agricultores com agricultores, de



Manual de Qualidade da Atividade Formativa



sessões de informação e divulgação e da organização reivindicativa e associativa na busca de uma agricultura multifuncional e autossuficiente, em muitos casos, complementar, noutros, e empresarial competitiva em alguns.

A integração da agricultura portuguesa no contexto da PAC acelerou a necessidade de institucionalizar o movimento.

A ARAAM é uma organização de Agricultores de âmbito do Distrito de Viana do Castelo, NUT Minho-Lima, com implantação junto dos respetivos subsectores agrários e tem como objeto estatutário (Artigo 4º) " 1 - A *"Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho"* tem por objeto social e como atividade principal, defender o desenvolvimento agrícola e a prosperidade dos meios rurais".

A Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho tem, a título complementar, previstos nos respetivos estatutos, sem prejuízo da sua atividade principal, um conjunto de serviços de apoio ao rendimento, de extensão rural e aconselhamento agrícola, de assistência técnica, de qualificação e valorização profissional, de intervenção no sector em articulação com os seus associados e de representatividade institucional.

A ARAAM, ao longo do seu percurso histórico, criou condições que lhe permitiram operacionalizar atividades de organização, reivindicação, formação e informação, sendo de registar a quantidade e qualidade da formação desenvolvida, alcançando, com ações adequadas, atempadas e localizadas, lugares dispersos e de difícil acesso, despertando os agricultores para a necessidade da atualização e aperfeiçoamento profissional, para as questões do empenho associativo, para a intervenção cívica e comunitária e para a melhoria da eficácia das respetivas explorações.

Apesar de prevaleceram condições adversas ao contexto da agricultura no quadro da política agrícola comum e nacional, o dinamismo que a ARAAM imprimiu à sua orientação estratégica e à organização e gestão dos serviços, permitiu-lhe chegar a significativa e satisfatória implantação na sociedade agrária da sua área social - os 10 municípios do distrito de Viana do Castelo.

1.2.6 - Perspetivas

A ARAAM planeia consolidar posições, agregar novos associados, enlaçar opiniões, tomar iniciativas, agir em antecipação, consolidar o espaço e alargar a importância que ocupa. A entidade tem uma política e estratégia de atuação, claramente definidas, consistentes com a sua missão e que tem em consideração o seu objeto estatutário, as suas dimensões interventivas e os seus destinatários.

É de assinalar que atesta a aposta no ajustamento estrutural e no alavancar novas ações de apoio aos agricultores, o facto de a ARAAM ter-se, no ano de 2013, assumido como gestora operacional do banco nacional de terras, entidade GeOp, autorizada pela DGADR-Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, e reforçado o serviço de extensão rural, serviço de aconselhamento agrícola (SAA) aprovado no âmbito da ação 4.3.1.1 do ProDer-Programa de Desenvolvimento Rural, e passando a integrar os CLAS-Conselho Local de Ação Social dos municípios de Viana do Castelo e de Caminha.



1.2.7 - Parcerias e Protocolos

A ARAAM é, entre outros, membro da Confederação Nacional da Agricultura, do Conselho Agrário Regional do Entre Douro e Minho, do Conselho da Bacia Hidrográfica do Rio Minho, do Conselho da Bacia Hidrográfica do Rio Lima, do Conselho Cinegético de Viana do Castelo e Caminha e do Conselho Consultivo das Estações Experimentais da DRA – Direção Regional da Agricultura, assume-se, decorrente de Concurso Público, como Delegação em Viana do Castelo da Comissão de Viticultura da Região dos Vinhos Verdes e observa parceria com a ACEB-Associação para a Cooperação entre Baldios e Interaltominho-Associação de Desenvolvimento Integrado, bem como com Câmaras Municipais, Juntas de freguesia e instituições associativas, sociais e paroquiais.

1.2.8 - Serviços e Domínios de Intervenção e Formas de Atuação

1.2.8.1 - O Contexto Agrícola

O Alto Minho é uma das regiões mais atrasadas da UE apesar de se encontrar fortemente associada à génese e à formação de Portugal e no qual teve efeitos importantes em traços marcantes da sua História.

O Alto Minho apresenta um quadro característico das economias deprimidas e subdesenvolvidas, com o sector primário a assumir a predominância no quadro dos restantes sectores de atividade.

No processo histórico do seu desenvolvimento e no campo das suas atividades económicas, a agricultura vem ocupando lugar relevante, embora as suas características climáticas e agrológicas tenham imposto a existência de explorações de pequena dimensão, com utilização intensiva dos solos aráveis, na combinação da produção de cereais, vinho, pecuária de leite e de carne e artesanato, assentes nas consequências decorrentes da fragmentação das explorações e do cultivo de parcelas descontínuas.

A circulação de bens, de origem agrícola, pecuária e artesanal, com o surgimento de uma rede enorme de feiras e mercados, atesta a prosperidade económica ao longo de muito tempo e a sua persistência, até aos nossos tempos, indicia fortes resistências à reestruturação da propriedade, pelo que não se assistiu a profundas alterações, nas estruturas sociais e económicas agrárias, mesmo apesar do fenómeno migratório, cuja composição envolveu, sobretudo, pessoas sem ligação estável à terra.

A manutenção de uma economia rural de minifúndio bloqueou a introdução de técnicas modernas e a fragmentação das explorações consubstanciou o ideal da autossubsistência.

As características perduraram porque se adaptaram às condições ecológicas, à organização tradicional do espaço rural e aos regimes de produção. Prevaleceram atitudes opostas à especialização e à orientação do mercado, sendo estas preteridas em favor da minimização do risco, através da pluricultura e da fuga à adoção de processos novos, mas de eficácia desconhecida para os agricultores.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

O crescimento da produção agrícola do Alto Minho decorreu sobretudo da intensificação que permitiu maximizar a capacidade produtiva de pequena parcela. Multiplicaram-se as explorações de pequena dimensão, suporte físico da pluriatividade agrária intensiva.

A NUTIII Minho-Lima, área coincidente com o distrito de Viana do Castelo, também designada região do Alto Minho, ocupa uma área de 2.219 Km², correspondendo a 2,5% da área de Portugal (92.212 Km²) e a 10,5% da região norte (21.286km²).

Acolhe cerca de 245 mil habitantes, o que representa cerca de 2% da população do país e cerca de 7% da Região Norte. A população residente no Alto Minho decresceu cerca de 2% entre 2001 e 2011.

A expressão social da atividade agrícola no Alto Minho reflete-se no facto de 15% exercer atividade agrícola, valor que desce para 8% no País. A Atividade agrícola ocupa 19.355 ativos, sendo 94% mão-de obra-familiar e 6% não familiar, corresponde a 5,3% do total do país e a 15,1% da região Norte.

Os produtores agrícolas do Alto Minho apresentam um baixo nível de escolaridade apenas 5% têm formação superior à escolaridade obrigatória.

Os produtores agrícolas do Alto Minho apresentam um perfil envelhecido. A idade média é de 61 anos. As explorações agrícolas de pequena dimensão representam mais de um quarto desta superfície. A grande maioria dos concelhos abrangidos pela Região do Alto Minho registou, ao longo do período 2001-2011, um decréscimo populacional, que se afigura tendencialmente mais expressivo nos municípios menos densamente povoados. Esta constatação é corroborada por uma análise mais detalhada, ao nível de freguesia, onde emergem como demograficamente mais dinâmicas as freguesias com um pendor urbano mais evidente, nomeadamente as coincidentes com as sedes de concelho.

O decréscimo populacional observado no Alto Minho ao longo da última década contrasta com uma evolução favorável para o país na sua globalidade ao longo do mesmo período.

A densidade populacional do Minho-Lima equipara-se à média nacional, mas revela-se, em paralelo, substancialmente inferior à da Região Norte e evidencia situações bastante díspares a nível concelhio, sendo Arcos de Valdevez e Viana do Castelo extremos neste indicador.

Os 72.206 hectares de superfície agrícola utilizada (SAL) ocupam 34% da área total do Alto Minho. São ocupados 61.079ha, 28% da área total, com culturas temporárias, pastagens permanentes e áreas agrícolas heterogéneas, e 150.532ha, 68% da área total, com florestas, meios naturais e zonas húmidas e corpos de água. Mais de 70% da superfície agrícola do Alto Minho é utilizada como prado ou pastagens permanentes, destacando-se claramente do País, da região Norte e das NUTSIII envolventes. (Fontes: RGA 2009 e Censos 2011)

1.2.8.2 - Política Agrícola Comum

Os traços dominantes descritos perduraram e surge em 1986, a integração da agricultura nacional e regional na PAC-Política Agrícola Comum. A integração na PAC submeteu a nossa agricultura a um conjunto de regras acarretando implicações muito negativas para a produção do Alto Minho.

No novo contexto concorrencial decorrente da adesão, os trunfos de que a agricultura da região dispunha eram limitados e as novas condições então criadas, implicariam necessariamente a tomada de medidas especiais que não foram implementadas.

O quadro geral das características físicas e sócio - económicas do Alto Minho, conjugado com o cabaz dos produtos da região, facilmente fez prever que seria uma das zonas do país que mais viria a ser afetada pela integração transfronteiriça.

A inserção da agricultura pouco produtiva representava um problema delicado e de previsão pessimista. À pouca produtividade acresciam outros fatores negativos, nomeadamente a estrutura fundiária e das explorações, muito complexa, a repartição da população ativa agrícola, ocupando um excessivo número de ativos apesar do movimento migratório, o peso da atividade agrícola na população residente, o baixíssimo grau de industrialização do distrito para ser alternativo ao trabalho excedente e o baixo nível de instrução dificultando a assimilação das inovações tecnológicas.

1.2.8.3 - Missão e Evolução da ARAAM

A ARAAM tem como missão contribuir de forma ativa para a valorização das competências e qualificações dos ativos do sector agrícola e da economia do espaço rural, que permita a sustentabilidade das explorações agrícolas e a fixação das pessoas nas suas atividades, combatendo o abandono e a desertificação dos espaços rurais, sobrestimando o desenvolvimento da agricultura e da atividade agrícola e servindo para o enquadramento das suas atividades, as orientações assentes na:

- Preservação das condições naturais de produção e a viabilidade das explorações de produtos agropecuários e do sistema agro-silvo-florestal de montanha;
- Competitividade dos sectores agrícola e florestal;
- Promoção da sustentabilidade dos espaços rurais e dos recursos naturais;
- Revitalização económica e socialmente as zonas rurais;
- Contribuição para uma estratégia para o setor florestal, minimizando os riscos associados a incêndios e agentes bióticos, aproveitando as suas vocações naturais, melhorando a sua produtividade através da gestão florestal sustentável e provocando o aumento do valor dos produtos e melhoria da sua eficiência.

Foi neste quadro que a ARAAM se institucionalizou, agregando agricultores com capacidade organizativa e reivindicativa. A atividade hoje desenvolvida não está muito distante daquela desenvolvida aquando da sua criação, motivada pela necessidade de adequar o funcionamento às mudanças de orientações e quadros comunitários e ao esvaziamento dos serviços públicos de apoio ao mundo rural, em geral, é ao sector agrícola, na sua dimensão agrícola, pecuária e florestal, em particular. Tornava-se necessário atenuar um dos

principais, senão mesmo o principal problema que iria afetar a ruralidade desenvolvida na região: a integração da agricultura nacional na Política Agrícola, dada a exiguidade das produções unitárias de cada agricultor, esforço esse, como hoje é conhecido, inglória dada a sucessiva perda de riqueza e de importância socioeconómica que tem vindo a caracterizar o sector no decurso da última década.

O percurso efetuado desde 1987, centrado na dimensão associativa e reivindicativa, capacidade de organizar agricultores, veio demonstrar que o caminho do desenvolvimento rural só tem viabilidade através de uma intervenção de fundo, capaz de alterar, não só processos, mas atitudes e comportamentos, mormente no que à parte técnica da produção diz respeito, mas principalmente na rentabilização dos recursos com maior potencial, como a verdadeira oportunidade de criação de postos de trabalho e riqueza, manutenção do património etnográfico e natural, revitalização social pela fixação dos escalões mais jovens da sociedade, num processo articulado e interligado.

A receita para o desenvolvimento rural consistirá na capacidade de diagnosticar o efetivo potencial nos diversos recursos existentes na região. Tem a ARAAM defendido alterações que contemplem maiores e mais acessíveis mecanismos compensatórios e de desenvolvimento para as pequenas explorações, potenciando o aumento da produção e melhoria do rendimento real dos que trabalham a terra.

Os sérios estrangulamentos do sector primário reclamam a necessidade de uma profunda reforma da PAC-Política Agrícola Comum, tendo presente a situação delicada da agricultura portuguesa.

Entretanto, as alterações operadas na PAC, partindo embora de uma caracterização da situação que nos pareceu acertada, revelou-se inaceitável uma vez que integrou orientações e instrumentos que não se coadunam com o facto de ela já não respeitar somente às agriculturas a que inicialmente se dirigiu e beneficiou, mas também, e sobretudo, às agriculturas com particularidades e dificuldades muito próprias e neste quadro importava acautelar o insubstituível reconhecimento da especificidade da agricultura portuguesa.

1.2.8.4 - Serviços Atuais

Desde a sua fundação que a ARAAM vem prestando serviços aos agricultores, independentemente de serem ou não associados. Desde a sua criação que a orientação, acompanhamento e implementação dos planos de atividades anuais têm sido assegurados sob a responsabilidade do associado fundador, Engenheiro Técnico Agrário e Licenciado em Administração Escolar - Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues.

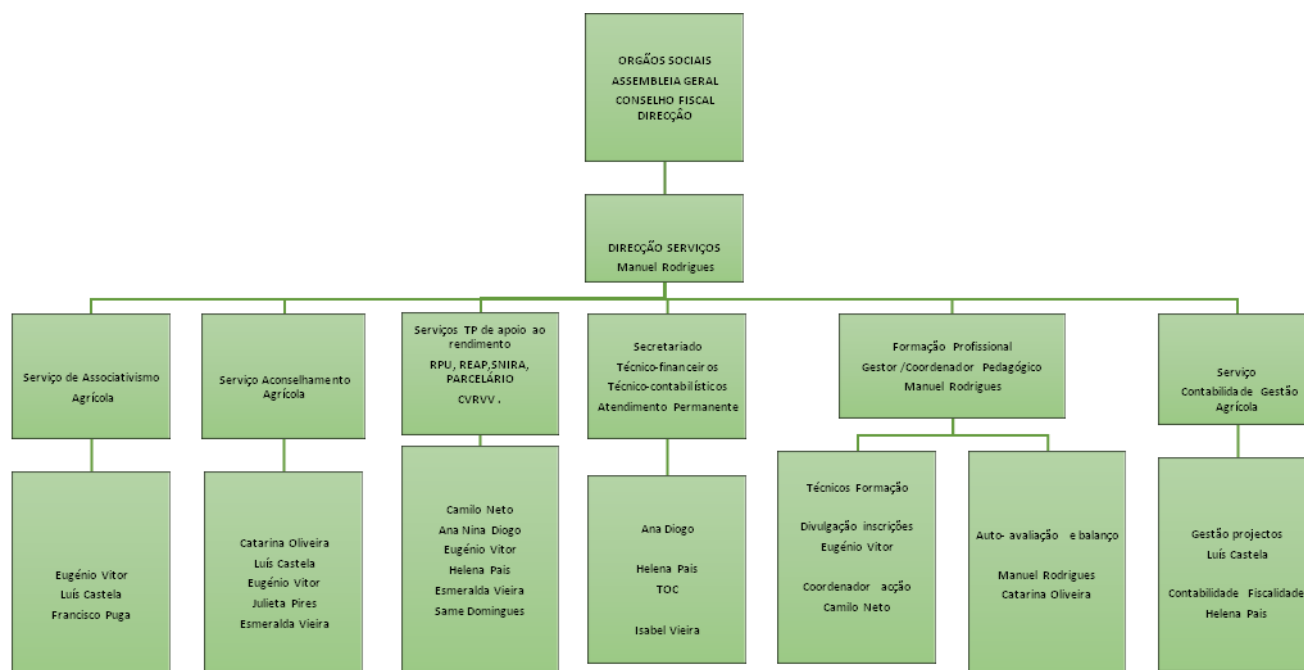
A ARAAM desenvolve e presta atualmente apoio aos seus associados, em particular, e aos agricultores do Alto Minho, em geral, nos seguintes serviços:

- Associativismo agrícola;
- Serviços técnico-profissionais de apoio ao agricultor: Atendimento permanente, orientação, segurança social, fiscalidade e gestão agrícola SNIRA Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal, com três postos de atendimento (PA) e um posto de

Informatização (PI) do registo e movimento animal; Entidade acreditada para a receção e tratamento dos subsídios de ajuda á produção, concretamente do RPU, pagamento único, das MZD' s - medidas para zonas desfavorecidas, às medidas agro-silvo-ambientais e assistência técnica e administrativa à resolução de problemas associados, prestadas, para além de na sua sede, em delegações concelhias de Arcos de Valdevez, Caminha, Paredes de Coura, Monção e Melgaço, e em itinerância nos restantes municípios; REAP Regime do exercício da atividade pecuária; Parcelário - Sistema de identificação parcelar; Declaração de produção (DCP), declaração de acompanhamento - movimentos de vinho e seus derivados (DA), suportados em plataforma informática, e apoio aos viticultores na resolução de conflitos institucionais; Segurança, higiene e saúde no trabalho agrícola;

- Serviço de Contabilidade e Gestão da empresa Agrícola- cabendo-lhe a elaboração de projetos, acompanhamento de projetos de investimento em explorações agrícolas e florestais com vista à melhoria da eficácia das explorações e rejuvenescimento do tecido empresarial agrícola; GeOp da Bolsa Nacional de Terras - entidade acreditada pela DGADR para atos de gestão operacional da bolsa nacional de terras;
- Formação profissional como entidade promotora/formadora e como entidade formadora de organizações promotoras contratualizadas – atividade iniciada em 1989;
- SAA do Alto Minho, Serviço de Aconselhamento Agrícola (iniciado em 01 de Abril de 2012 financiado no âmbito da medida 4.3.2.1 do ProDer- Programa de Desenvolvimento Rural:

1.2.8.5 - Organigrama Geral



1.2.9 - Âmbito dos Serviços de Formação

1.2.9.1 - Política e Estratégia para as Atividades Formativas

A ARAAM encara a formação como uma das componentes do desenvolvimento integrado, com lugar próprio, mas impossível de dissociar de outras componentes desse mesmo desenvolvimento, estando incluída nos instrumentos chave para a implementação de políticas, estratégias e ações desenvolvidas e a desenvolver. Isto porque reconhece o valor da formação como estratégia determinante para o desenvolvimento sustentável e equilibrado do território e dos seus recursos humanos.

A ARAAM tem como tarefa desenvolver atitudes de sensibilização, de informação, de aconselhamento, de dinamização, de orientação, de acompanhamento e de formação profissional, dinamizadoras de uma exploração mais adequada mais preservadora dos recursos naturais e das espécies animais e vegetais e potenciadora do bem-estar das populações e dos serviços e produtos a gerar, nomeadamente:

- Elevar a qualificação profissional nas atividades rurais e noutros agentes locais;
- Generalizar a formação inicial para os que desejem instalar-se no meio rural, capacitando os que pretendem iniciar a atividade profissional como empresários agrícolas;
- Potenciar o desenvolvimento pessoal, profissional e social da população agrícola;
- Promover a necessidade de modernização, da eficácia e da competitividade das explorações;
- Promover a alfabetização académica, social e técnica de uma população de baixo nível de escolaridade;
- Combater o isolacionismo das populações e o despovoamento rural;
- Contribuir para minorar o envelhecimento do mundo rural;
- Promover o acesso ao associativismo e às instituições públicas;
- Criar condições para a modernização das práticas culturais tradicionais;
- Fomentar a introdução de novas culturas;
- Contribuir para uma aplicação racional e eficaz das medidas de apoio;
- Capacitar os ativos agrícolas para as funções com exigências especiais, designadamente das que são regidas por condicionantes legais – aplicação de fitofármacos, operadores de máquinas agrícolas, instalação de jovens agricultores, etc.;
- Potenciar o desenvolvimento pessoal, profissional e social dos quadros técnicos e dos formadores de forma contínua e permanente;
- Introduzir as novas tecnologias à formação;
- Proporcionar melhores qualificações, através do alargamento da formação em técnicas didático-pedagógicas aos quadros técnicos envolvido na transferência de conhecimentos;
- Atualizar no domínio de atividades alternativas, de novas tecnologias, do desenvolvimento rural, da conservação do ambiente, da produção agrícola, pecuária,



- florestal e cinegética;
- Desenvolver a capacidade comunicativa com os agricultores e os trabalhadores das atividades rurais;
- Contribuir para a respetiva atividade profissional, possibilitando a ocupação/trabalho de um número elevado de técnicos, com excesso de procura relativamente superior à oferta de vínculos laborais;
- Contribuir para a melhoria da capacidade técnica e científica da organização;
- Ocupar as populações residentes nos períodos menos intensos dos trabalhos em atividades formativas;
- Projetar e melhorar a imagem da organização;
- Satisfazer as necessidades dos associados;
- Implantar a ARAAM na região e aumentar o número de associados;
- Rentabilizar as estruturas organizativas da ARAAM;
- Alongar o seu quadro de pessoal e estimular o reforço da qualificação do seu pessoal administrativo e técnico;
- Auscultar e melhorar o conhecimento dos problemas rurais e das características socioeconómicas e culturais da região.

A política e a estratégia para a formação são validadas no plano anual de atividades da instituição que, nos termos estatutários, é elaborado pela direção e submetido à apreciação e aprovação da Assembleia Geral.

1.2.9.2 - Acreditação como Entidade Formadora

A Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho já com uma vasta experiência de implementar e executar ações de informação, divulgação, debates, seminários e *workshops*, no âmbito do seu trabalho associativo, iniciou a sua atividade formativa, formalizada e institucionalizada, em 1989, em colaboração com o departamento de formação da Direção Regional de Agricultura (DRA) ao abrigo do Regulamento comunitário 797 com os chamados cursos monográficos - curta duração, específicos e programa de formação tipificado pela DRA. Após a frequência de curso Inicial de formadores promovida pela DRA, em setembro de 1990, e de curso de coordenadores pedagógicos em Outubro do mesmo ano, frequentados pelos técnicos da ARAAM, Manuel Rodrigues, Amílcar Santos e Ermelinda Cerqueira, a ARAAM iniciou, em novembro de 1990, 3 cursos de empresários agrícolas realizados, em regime de internato, nos centros de formação profissional da DRA de Arcos de Valdevez e Vila Nova de Cerveira, realizados nestes centros como forma de potenciar a qualidade da formação e como forma de rentabilizar em exclusivo aquelas estruturas formativas e experimentais.

É entidade formadora acreditada desde 6 de Fevereiro de 2000, sucessivamente até à atualidade, respetivamente pelo INOFOR – instituto para a Inovação na Formação, IQF - Instituto para a Qualidade na Formação, e DGERT – Direção-geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

1.2.9.3 - Experiência Formativa - ações, horas, formandos e volume de formação

Na prossecução dos seus objetivos, tem sido desde 1989 uma entidade promotora de Formação Profissional Agrária, enquanto entidade beneficiária e formadora, desenvolvida exclusivamente no âmbito de programas específicos para o sector e levada a efeito junto das comunidades agrícolas e rurais da sua área social, identificada por formação localizada.

Desde 1989 a 2013, enquanto entidade promotora e formadora e enquanto entidade formadora de outras entidades promotoras, atingiu um número de 10.108 formandos, nas ações temáticas, com as devidas alterações efetuadas ao longo deste período nos respetivos conteúdos curriculares de referência para melhor se adequarem à realidade da agricultura local, das necessidades e dos desejos dos lavradores do distrito.

Atividade formativa de 1989 a 2012				
ANO	AÇÕES PREVISTAS	AÇÕES REALIZADAS	H. FORMAÇÃO REALIZADAS	Nº FORMANDOS
1989	13	13	825	237
1990	68	68	3969	967
1991	81	81	9529	1179
1992	4	4	1608	67
1993	14	14	5358	230
1994	1	1	210	12
1995	13	13	3474	202
1996	29	29	5736	431
1997	48	48	10554	712
1998	54	54	9499	810
1999	44	44	5166	818
2000	4	4	371	60
2001	22	22	2418	326
2002	35	35	3996	519
2003	40	40	4110	593
2004	32	32	2798	474



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

2005	31	31	2844	445
2005	1	1	1830	14
2006	26	26	2525	386
2007	15	15	1512	215
2008	1	1	200	15
2008/2009	1	1	840	15
2009	5	5	1050	77
2009	2	2	1040	30
2009/2010	2	2	2110	30
2010	20	20	1100	325
2011	3	3	300	44
2012	8	8	225	144
2013	38	37	1550	731
Total	655	654	86.747	10.108

1.2.9.4 - Experiência Formativa – localização

O código genético da ARAAM e a distribuição das suas atividades, em espaços rurais de todo o território distrital, determinou, assente na estratégia de consolidação da sua implementação e da eficácia dos processos formativos, que a generalidade das ações de formação de curta duração tenham ocorrido de forma localizada em todos os 10 municípios do distrito e na maioria das suas freguesias, em articulação com respetivas juntas de freguesia, centros paroquiais e explorações de associados de orientação produtiva coincidente com a temática da ação formativa, sempre que instalações e explorações, reunissem condições técnicas adequadas.

Todas as ações destinadas ao aperfeiçoamento profissional dos agricultores foram realizadas nas próprias freguesias com distribuição específica e ocupação territorial uniforme, seguindo a estratégia inicial do projeto formativo -“levar a formação aos agricultores”, estratégia difícil do ponto da organização e execução, mas estimulante nos resultados da satisfação dos formandos e da avaliação da formação.

Os cursos de empresários agrícolas ocorreram, com exceção de um curso realizado na freguesia de Soajo-parque Peneda-Gerês, nos Centros de Formação da Direção Regional de Agricultura, de Lovelhe - Vila Nova de Cerveira e de Monte Redondo – Arcos de Valdevez, pelas condições físicas, alojamento e numa ótica da racionalização e rentabilização dos

Versão 03 de 27-12.2013

centros, em articulação com a Divisão de Qualificação Profissional da Direção Regional de Agricultura, a quem competia a gestão dos centros e a homologação, supervisão, avaliação (exame final) e atribuição da certificação aos formandos.

Apenas foram realizadas ações de formação no local da sede da ARAAM, no âmbito da formação e valorização dos colaboradores e técnicos, para além de habituais encontros temáticos, informação, formação informal e encontros associativos.

1.2.9.5 - Experiência Formativa - execução

Importa referir o nível de execução, sendo realizadas todas as ações aprovadas, o nível de formandos que concluíram o processo formativo - 99%, e o número de exclusões de formandos, desistência e não aprovação ser inferior a 1%.

Importa ainda referir as medidas de controlo a que o processo formativo foi submetido, a todos os níveis-entidades gestoras, Inspeção do Ministério da Agricultura, FSE- Fundo Social Europeu e Inspeção Geral de Finanças, sem que fosse encontrada qualquer irregularidade, tendo-se verificado o elogio ao processo pedagógico e financeiro.

1.2.9.6 - Experiência Formativa - áreas temáticas

Ao longo do seu percurso formativo, desenvolveu atividades formativas, algumas inovadoras, versando as seguintes áreas temáticas:

- Bovinos Carne; Bovinos Leite; Operadores de Máquinas Agrícolas; Motocultivadores; Apicultura; Sanidade Apícola; Produção Florestal; Viticultura; Podador Enxertador; Ovinos e Caprinos; Operadores de Fabrico de Queijo; Arranjos Florais; Horticultura; Floricultura; Produção de Plantas Aromáticas, Medicinais e Condimentares; Educação Ambiental; Agricultura Biológica, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho Agrícola, Gestão da Empresa Agrícola, Agricultura Familiar – Reflexos das Medidas do IIIQCA, Higiene e Sanidade Animal, Cursos EFA B2 e B3, e percursos modulares nas áreas 215, 621 e 622.

Importa ainda considerar a realização de ações de formação homologados pela Direção Regional de Agricultura, designadamente operadores de máquinas agrícolas- certificando para a obtenção de licença de condução de tratores e máquinas agrícolas, operadores de motocultivadores – certificando para a obtenção de licença para condução de motocultivadores, e aplicação de produtos fitofarmacêuticos – certificando para a aplicação, manipulação e comercialização de produtos fitofármacos, para além dos cursos de empresários agrícolas.

1.2.9.7 - Mapa de Ações de Formação Desenvolvidas, como Entidade Formadora, de 2009 a 2012

Ano	Ação de formação – designação.	Horas	Volume de formação	Formandos previstos	Formandos Aprovados
2009	EFA B2 Produção de Bovinos, Ovinos e Caprinos	840	12600	15	14
2009	EFA B3 Arte Floral – 1º ano	560	8400	15	15
2009	622 – Floricultura e Jardinagem	88	1320	15	15
2009	621 – Produção Agrícola e Animal	225	3600	16	16
2009	621 – Produção Agrícola e Animal	225	3600	16	15
2009	621 – Produção Agrícola e Animal	200	3000	15	15
2009	621 – Produção Agrícola e Animal	200	3000	15	15
2009	621 – Produção Agrícola e Animal	200	3000	15	15
2010	EFA B3 Arte Floral – 2º ano	1350	20250	15	15
2010	621 – Produção Agrícola e Animal	275	4400	16	15
2010	215 - Arte Floral - Florista	90	1440	16	16
2010	621 – Produção Agrícola e Animal	200	3000	15	15
2011	215 - Arte Floral - Florista	110	1760	16	16
2011	622 – Floricultura e Jardinagem	200	3200	16	16
2011	6281 - Processos e aplicação de produtos fitofarmacêuticos	50	700	14	14
2011	6281 - Processos e aplicação de produtos fitofarmacêuticos	50	700	14	14
2011	621 – Produção Agrícola e Animal	200	3000	15	13
2012	6855 - Proteção de ruminantes e equinos em transporte CD	25	450	18	18
2012	6856 - Proteção de suínos em transportes curta duração	25	450	18	18
2012	6368 - Boas práticas agrícolas e condicionalidade	25	450	18	18
2012	6772 - Implantação e manutenção de prados e pastagens	25	450	18	18
2012	6779 - Bovinicultura e Suinicultura – enquadramento	25	450	18	18
2012	6788 - Bovinicultura – instalações e equipamentos	25	450	18	18
2012	6366 - Segurança, higiene e saúde no trabalho agrícola	50	900	18	18
2012	6279 - Proteção tratamento e eliminação efluentes e resíduos	25	450	18	17
2012	6275 - Agricultura como sector de catividade económica.	25	375	15	15
2012	6277 - Solo, clima e plantas na produção agrícola	25	375	15	14
2012	6280 - Processos e métodos de sementeira e plantação.	25	350	14	14
2012	2920 - Agrimensura e registo de dados	25	350	14	14
2012	2922 - Maneio animal e manutenção de espaços florestais	25	350	14	14
2012	6392 - Distribuição e comercial de produtos fitofarmacêuticos	25	350	14	14
2012	2858 - Processos e métodos de mobilização do solo	25	350	14	14
2012	2859 - Processos e métodos de correção/fertilização do solo	25	350	14	14
2012	6281 - Processos e aplicação de produz fitofarmacêuticos	50	750	15	15
2012	217 - Técnicas de tratamento de fibras para tecelagem	25	450	18	18
2012	229 - Execução de tapeçaria artesanal - iniciação	50	900	18	18

Versão 03 de 27-12.2013



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

2012	230 - Execução de tapeçaria artesanal tradicional	50	900	18	18
2012	231 - Execução de tapeçaria artesanal contemporânea	50	900	18	17
2012	3837 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	50	850	17	17
2012	196 - Conservação e gestão de stocks	25	475	19	19
2012	179 - Identificação de flores e princípios elementares adorno	50	950	19	19
2012	180 - Flores de corte, folhagem e plantas ornamentais	50	950	19	18
2012	185 - Normas de atendimento comercial	25	450	18	18
2013	3059 - Morfologia vegetal	25	525	21	20
2013	3060 - Botânica	25	500	20	20
2013	3061 - Fatores edafo-climáticos	25	525	21	20
2013	3062 - Manutenção de jardins	50	1000	20	20
2013	0179 - Identificação de flores e princípios elementares adorno	50	900	18	18
2013	3069 - Topografia e cálculo - noções básicas	50	1000	20	20
2013	0180 - Flores de corte, folhagem e plantas ornamentais	50	1000	20	19
2013	0181 - Conservação de flores de corte, folhagem e plantas	50	950	19	19
2013	0182 - Normalização de flores e folhagens de corte	50	950	19	18
2013	0704 - Atendimento - técnicas de comunicação	25	450	18	18
2013	0181 - Conservação de flores de corte, folhagem e plantas	50	950	19	19
2013	7850 - Gestão de stocks - N	25	450	18	18
2013	0183 - Execução de arranjos florais e folhagens de corte.	50	950	19	19
2013	0184 - Execução de embalagens para flores/folhagens de corte	50	950	19	19
2013	0182 - Normalização de flores e folhagens de corte	50	950	19	19
2013	3066 - Fitossanidade	25	500	20	20
2013	3074 - Estilos jardins	25	500	20	20
2013	3063 - Sistemas rega e drenagem	50	1000	20	20
2013	3064 - Adubações de coberturas e manutenção	25	500	20	20
2013	3081 - Atividade profissional - espaços verdes	25	500	20	19
2013	3067 - Manutenção de relvados e jardins	50	1000	20	20
2013	3068 - Infraestruturas básicas e paisagísticas - jardinagem	50	1000	20	20
2013	3072 - Preparação solos para jardins	25	500	20	20
2013	3075 - Plantas ornamentais - multiplicação	50	1000	20	20
2013	3076 - Plantação em vasos e floreiras	50	1000	20	19
2013	3077 - Plantação em jardins	50	1000	20	20
2013	3075 - Plantas ornamentais - multiplicação	50	1150	23	22
2013	3078 - Instalação de relvados - Plantação	50	1000	20	20
2013	3079 - Instalação de relvados - Sementeira	50	1000	20	19
2013	0180 - Flores de corte, folhagem e plantas ornamentais	50	1000	20	20
2013	7854 - Plano de negócio – criação de micronegócios	25	500	20	20
2013	0181 - Conservação de flores de corte, folhagem e plantas	50	1000	20	20
2013	3086 - Árvores ornamentais	50	1000	20	19
2013	0182 - Normalização de flores e folhagens de corte	50	1000	20	20

Versão 03 de 27-12.2013



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

2013	3085 - Património arbóreo ornamental português	25	475	19	19
2013	2889 - Gestão Empresa agrícola	50	950	19	18
2013	0179 - Identificação de flores e princípios elementares adorno	50	1000	20	20
		5750	96150	1366	1348

1.2.9.8 - Experiência Formativa - cursos empresários agrícolas

Assume particular acuidade a referência à experiência da ARAAM no planeamento, organização, execução, acompanhamento pós-formação e ligação aos respetivos percursos profissionais, no âmbito da formação Jovens Empresários instalados, com sucesso, e que recorreram às ações de formação profissional com a ARAAM como Entidade Promotora e Formadora.

É de assinalar a realização de 24 cursos de empresários Agrícolas, envolvendo 455 formandos que frequentaram e tiveram aproveitamento e reconhecida capacidade bastante para apresentarem candidatura para a instalação como jovem agricultores ou para apresentarem plano de melhoria da eficácia das respetivas explorações, dos quais 328 beneficiaram o respetivo percurso agrícola.

1.2.9.9 - Experiência Formativa – entidade formadora de entidades terceiras

Desenvolveu igualmente atividades formativas como entidade formadora da Cooperativa Agrícola de Vila Nova de Cerveira e da INTERALTOMINHO - Associação de Desenvolvimento Integrado.

1.2.10 - Recursos Humanos adstritos às Atividades Formativas

1.2.10.1 - Aspetos Gerais

A entidade assegura uma gestão da atividade formativa, tal como as restantes atividades, assente numa liderança hierarquizada e numa clara repartição de funções atribuídas aos recursos humanos com competências para o efeito.

O Gestor de Formação, que acumula a função de Coordenador Pedagógico, é responsável pela gestão da equipa de colaboradores, articulando os diferentes sectores e departamentos da entidade na consecução dos objetivos definidos para a formação. Assegura simultaneamente o seu envolvimento no planeamento das estratégias de formação da entidade, bem como nas diferentes atividades relacionadas com a conceção, o desenvolvimento e a execução da formação.

Para além do Gestor de Formação, a equipa de colaboradores internos e externos da entidade é um fator essencial à implementação das atividades formativas.

Por esta razão, a política da entidade face à formação dos seus colaboradores, passa pela estimulação e promoção de situações de aprendizagem, sobretudo em áreas temáticas, domínios e competências específicas que se relacionem diretamente com as atividades que

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

desenvolvem, fator que é impulsionador da qualidade dos serviços prestados pela entidade em todos os seus domínios de intervenção.

Assume relevante importância, o facto dos colaboradores da entidade observarem uma grande estabilidade e diversidade funcional mantida ao longo do tempo. Tal, para além do facto de estarem bem identificados com a missão, estratégias e objetivos da entidade, confere-lhes especiais competências abrangentes e transversais, em termos organizacionais, acrescentando qualidade às intervenções.

Por este motivo, para além da formação e aprendizagem, tem sido essencial conceder aos colaboradores, nomeadamente aos colaboradores internos, as condições necessárias à estabilização e à sua permanência na entidade.

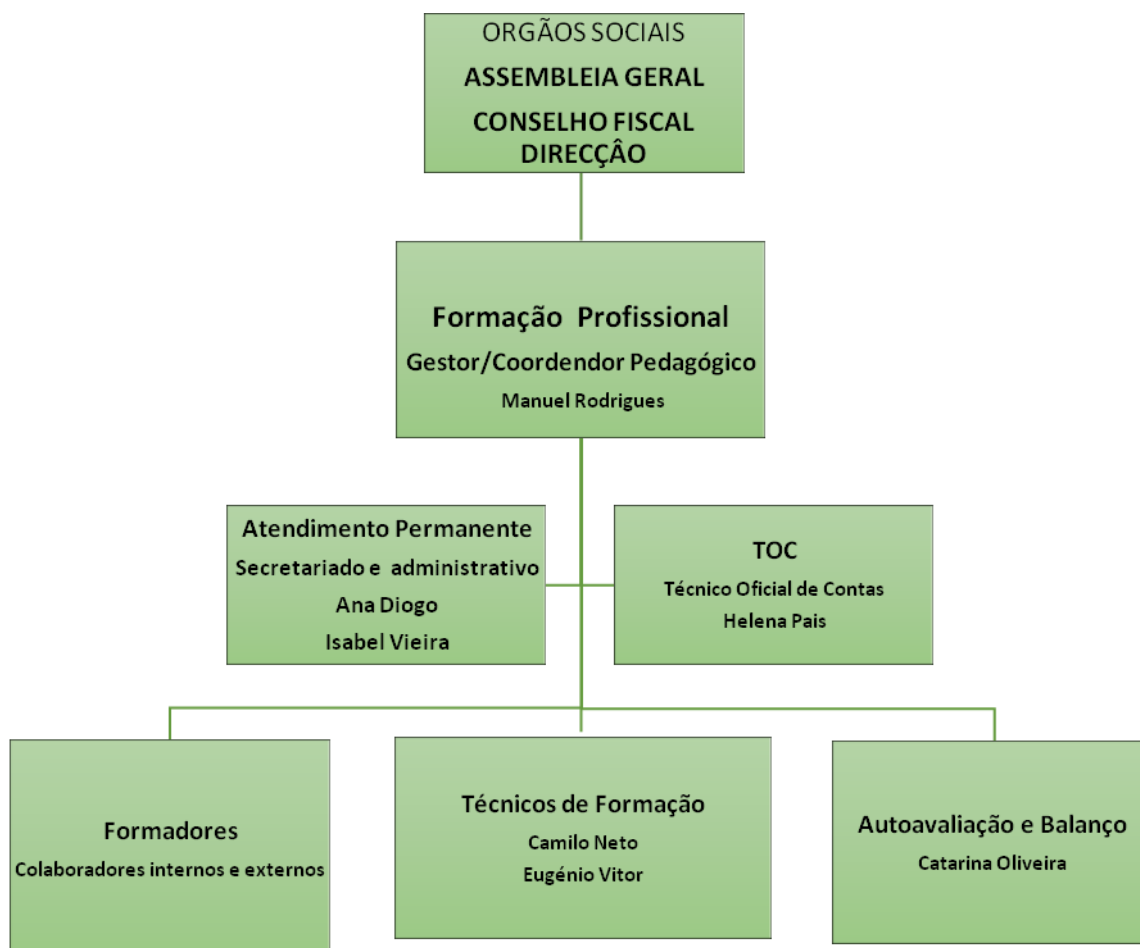
Observa a entidade todos os deveres que a lei a obriga como entidade empregadora.

Descrição	Conformidade	
	NÃO	SIM
Existência de contrato individual de trabalho		X
Mapa do quadro de pessoal afixado		X
Mapa de horário de trabalho, registo de tempo de trabalho		X
Registo de trabalho suplementar		X
Mapa de férias		X
Processo individual por colaborador		X
Seguro de acidentes de trabalho		X
Certificados de habilitações escolares e profissionais		X
Certificados de formação frequentada		X
Fichas de aptidão médica		X
Serviços de prevenção riscos e doenças profissionais		X
Serviços de Medicina no Trabalho		X
Proibição de fumar nas instalações		X
Plano de evacuação de emergência das instalações com sinalética e equipamentos de primeira intervenção contra incêndios-extintores		X

Por outro lado, tem sido dada igual importância ao núcleo de colaboradores externos da entidade, com destaque particular para a sua bolsa de formadores, em permanente atualização e completada com o intuito de nela integrar, de modo permanente, formadores com competências diversificadas que possam ajustar-se às necessidades das ações de formação e dos públicos-alvo a que se destinam.

Ainda a nível dos colaboradores externos, a entidade privilegia a colaboração com um leque de especialistas em áreas temáticas diversificadas, que potenciem uma melhoria na qualidade das intervenções e atribuam à atividade formativa, no diagnóstico, planeamento, organização e desenvolvimento/execução), uma visão externa e experiência em outros contextos, que tragam mais-valias importantes às atividades implementadas.

**ORGANIGRAMA SERVIÇOS DE
FORMAÇÃO**



1.2.10.2 - Descrição Genérica das Funções Associadas à Atividade Formativa

Os Recursos Humanos da ARAAM associados à atividade formativa são: Gestor de Formação que acumula com a função de Coordenador Pedagógico, Técnico de formação/ Coordenador de ação, Técnico Secretariado, Administrativo e Atendimento Permanente, Técnicos de Formação, Técnico Oficial de Contas e Formadores internos e externos.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

Elementos referente ao cumprimento exigências da entidade empregadora ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho.

Nº identificação da segurança social	20004473962
Número de identificação pessoa coletiva	501918094
Apólice seguro	Nº 10.230266600 - Açoreana, SA
Contrato de medicina, higiene e segurança no trabalho	Contrato nº 07340 - MetSep

Mapa de colaboradores internos (MOE e CIT) e colaboradores externos com CPS (contrato de prestação de serviços) regularidade:

NOME DO COLABORADOR	CATEGORIA FUNÇÕES	DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE CONTRATO	IDENTIFICAÇÃO FISCAL	BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues	Gestor Coordenador Pedagógico	13.01.1987	MOE	100391818	11141029626	1930621
Ana Maria dos Reis Nina Diogo	Técnico secretariado Atendimento Permanente	01.07.1997	CIT sem termo	198612109	11142448426	7192182
José Camilo Esteves Neto	Técnico de Formação Atendimento Permanente	01.10.2000	CIT sem termo	191274232	11300680278	7398697
Maria Isabel Lopes Pinto Vieira	Manutenção Operador reprografia	01.09.1992	CIT sem termo	150397526	11140542455	7225382
Catarina Vanessa P. Lopes de Oliveira	Técnico Formação-BA e AA Técnico Executor SAA Formador interno eventual	01.11.2012	CIT termo certo	216096162	11142756222	10779778
Eugénio de Castro Vítor	Divulgação e inscrição FP Técnico Executor SAA Formador interno eventual	01.11.2012	CIT termo certo	101723172	11140472803	5986047
Helena Isabel de Lemos Pais	Técnico Oficial de Contas Atendimento permanente Formador interno eventual	01.04.2013	CIT termo certo	169485390	12010301651	10862707
Luís Filipe Enes Castela	Assessor da Direção Técnico executor SAA Formador externo	-----	CPS	108112144	----- --	2527674
Maria Julieta Lima Pires Alves	Técnico executor SAA Formador externo	-----	CPS	177870940	-----	6056162
Esmeralda Maria Franqueira S Vieira	Técnico executor SAA Formador externo	-----	CPS	210974320	-----	118358 28

LEGENDA: MOE – Membro dos Órgãos Sociais; CIT – Contrato individual de Trabalho; CPS – Contrato de Prestação Serviços com regularidade.

1.2.10.3 - Gestor de Formação

O Gestor de Formação é membro dos órgãos estatutários (MOE) da entidade, cuja direção preside e da qual tem plenos poderes delegados e a quem reporta o desempenho das suas funções.

O Gestor de Formação articula-se hierarquicamente com a direção da entidade, com o intuito de promover a reflexão conjunta acerca do planeamento da atividade formativa e a sua articulação com as restantes atividades desenvolvidas pela entidade, no sentido de potenciar sinergias a nível de atuação organizacional, como um todo.

Versão 03 de 27-12.2013

Manual de Qualidade da Atividade Formativa



O Gestor de Formação funciona como elemento-chave no processo formativo, cuja atuação é determinante para o desenvolvimento da atividade. Funciona enquanto fator de articulação entre os diversos serviços da entidade e entre estes e o órgão executivo da entidade, a direção, com as suas estratégias e planos de atividades gerais e de formação, fazendo cumprir os seus requisitos gerais e específicos, bem como a ligação entre a gestão de topo e os beneficiários finais da atividade de formação e das outras áreas funcionais da entidade.

NOME DO COLABORADOR	CATEGORIA FUNÇÕES	DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE CONTRATO	IDENTIFICAÇÃO FISCAL	IDENTIFICAÇÃO SEGURANÇA SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues	Gestor da Formação Coordenador Pedagógico	13.01.1987	MOE	100391818	11141029626	1930621
Habilitações académicas e profissionais						
Licenciatura em Administração Escolar pela Escola Superior de Educação de Fafe						
Bacharelato em ciências agrárias - Engenheiro Técnico Agrário pela Escola Superior Agrária de Santarém						
Curso de qualificação em ciências da educação pela Universidade Aberta						
Curso de profissionalização em serviço docente pela Escola Superior de Educação de Viana do Castelo						
Curso de formação pedagógica inicial de formadores - Certificado de Aptidão Profissional						
Experiência Profissional				Início	Fim	
Gestor da ARAAM- Presidente da Direção				13/01/ 1987	Atualidade	
Gestor da formação e coordenador pedagógico da ARAAM				03/01/1989	Atualidade	
Gestor da Ancorensis Cooperativa de ensino, CRL (Educação e Formação) a)				14/07/1988	29/06/2011	
Diretor Pedagógico Ancorensis Coop Ensino. a)				11/06/1991	31/10/2011	
a) (Ancorensis Cooperativa de Ensino CRL, estabelecimento de ensino da rede pública da educação com autonomia pedagógica para o 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário)						

O Gestor de Formação apresenta uma longa experiência de gestão que lhe confere atributos e experiência em competências essenciais, tais como: Liderança e capacidade de motivação; Dinamismo e flexibilidade; Capacidade de gestão de conflitos; Aptidão a trabalhar em parceria; Capacidade de comunicação; Aprendizagem contínua; Capacidade de gestão de tarefas e equipas de trabalho. Além da experiência em gestão da entidade, em gestão da formação e coordenação pedagógica de todos os processos formativos, foi o responsável, cuja equipa liderou e fez parte, pela elaboração dos processos de acreditação como entidade formadora.

1.2.10.4 - Coordenador Pedagógico

O Coordenador Pedagógico da entidade, em figurinos e exigências diversificadas, sempre foi assumido em acumulação com o desempenho de gestor de formação, pela mesma pessoa durante todo o percurso formativo da ARAAM.

Versão 03 de 27-12.2013

A responsabilidade, competência, diversidade de serviços e representações, quantidade e racionalização dos recursos humanos e as fragilidades organizacionais iniciais, impuseram que o dirigente Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues tenha assumido e continuado a acumular as duas funções.

A formação académica e profissional e a experiência pedagógica e na área da gestão são adequadas às intervenções formativas da ARAAM e à sua organização funcional pelo que lhes conferem requisitos para acumular as duas funções.

A entidade possui, no seu quadro de colaboradores internos, um técnico superior com formação académica, profissional e experiência na função de coordenador pedagógico nesta entidade, na então condição de colaborador externo, função que poderá assumir na eventual impossibilidade do coordenador pedagógico titular ou na simultaneidade de ações em execução.

1.2.10.5 - Técnicos de Formação

Colaboradores internos da ARAAM prestando atividade permanente subordinada, que assumem as funções no Serviço da Formação: Técnico de formação, Camilo Neto, em exclusividade predominante, competindo-lhe intervir nas vertentes da preparação, organização, promoção, acompanhamento e gestão da formação, coadjuvando o coordenador pedagógico que nele delega funções operativas de natureza não pedagógicas. Técnico Eugénio Vítor, que assume as funções, em complementaridade e em articulação com outras funções afins, de divulgação do plano de formação, inscrições de formandos e apoio logístico. Técnica Catarina Oliveira que assume as funções, em complementaridade e em articulação com outras funções afins, de proceder à recolha de elementos para elaboração do balanço da formação e participar no processo de autoavaliação e melhoria contínua.

NOME DO COLABORADOR	CATEGORIA FUNÇÕES	DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE CONTRATO	IDENTIFICAÇÃO FISCAL	BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
José Camilo Esteves Neto	Técnico de Formação Atendimento local da ação	01.10.2000	CIT sem termo	191274232	11300680278	7398697
Catarina Vanessa P. Lopes de Oliveira	Técnico Formação-BA e AA Técnico Executor SAA Formador interno eventual	01.11.2012	CIT termo certo	216096162	11142756222	10779778
Eugénio de Castro Vítor	Associativismo Divulgação e inscrição FP Técnico Executor SAA Formador interno eventual	01.11.2012	CIT termo certo	101723172	11140472803	5986047

1.2.10.6 - Formadores

A ARAAM possui formadores internos e externos que permitem assegurar com qualidade as atividades formativas constantes no plano de formação anual.

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

O processo de seleção de formadores passa por uma avaliação curricular, entrevista e análise das referências enquanto formador.

Atendendo à especificidade da formação ministrada pela ARAAM, o processo de seleção decorre maioritariamente, numa primeira etapa, através do contacto pessoal, direto ou indireto, junto dos formadores com experiência formativa em ações ou cursos organizados pela ARAAM ou organizados, para as suas associadas, pela sua confederação, CNA – Confederação Nacional da Agricultura.

Este procedimento procura, sobretudo, desenvolver uma seleção de formadores capazes de estabelecer uma relação pedagógica adequada com os formandos e favorecer a aquisição de saberes, bem como o desenvolvimento de competências, quer técnicas, quer do domínio pessoal, atitudes e comportamentos, ajustadas a determinado perfil profissional.

Dá-se especial relevância aos conhecimentos específicos do formador, bem como ao espírito de cooperação, proximidade afetiva, boas competências de comunicação e relacionamento interpessoal, flexibilidade, tolerância, capacidades de adaptação e autoavaliação.

Por outro lado, a ARAAM incentiva e encaminha os seus formadores para a frequência de ações de formação relevantes para a sua atualização pedagógica e técnica específica e para o desenvolvimento da sua intervenção na atividade, elemento que é considerado essencial para a atualização de conhecimentos e a implementação de novos procedimentos e metodologias de intervenção adequados à realidade.

A entidade promove a autoavaliação da atividade dos formadores com reflexos ao nível da melhoria contínua dos seus serviços.

Mapa de Formadores da Bolsa de Formadores internos e externos com declaração conjunta de aceitação de condições, distribuídos por áreas de educação e formação.

Nome formador	Habilitações	RELAÇÃO CONTRAT	ÁREA 215	ÁREA 621	ÁREA 622	ÁREA 623	EXP >3
Catarina Vanessa Pereira Lopes Oliveira	Lic. Eng ^a . Zootécnica Bach. Gestão	INT	X	X	X	X	X
Eugénio de Castro Vítor	CET Mecanização e Tecnologia Agrária – nível V	INT		X		X	X
Maria Julieta Lima Pires Alves	Lic. Eng ^a . Agrícola	EXT		X	X		X
Carla Maria Fernandes Dias	12º Ano	EXT	X				X
Dinis Rodrigues Mateus	Bach. Eng ^a Produção Florestal	EXT		X		X	X
Esmeralda Maria Franqueira de Sousa Vieira	Lic. Eng ^a Agrícola	EXT		X	X		X
Rute Solange Rainha Pereira Simões Pacheco	Lic. Eng ^a Agrícola	EXT		X			X

Manual de Qualidade da Atividade Formativa



Paulo Jorge Miranda Garrido	Lic. Eng ^a Eletrotécnica e de Computadores	EXT		X		X	X
Luís Filipe Enes Castela	Lic. Agronomia	EXT		X			X
Maria Antónia Côrte-Real	Lic. Eng ^a Florestal	EXT			X	X	X
Maria Cristina Lopes Lages	Licenciatura em Sistemas de Informação para a Gestão	EXT			X		X
Maria Manuela Fidalgo Raposo Lima	Lic. Eng ^a Agronómica	EXT		X	X		X
Aurora Madalena dos Reis Nina Diogo	Bach. Línguas e Secretariado	EXT	X	X	X		X
Helena Isabel de Lemos Pais	Lic. Administração de Empresas Bach. Contabilidade	INT	X	X	X		X
Sandra Filipa Saraiva Maricato	Lic. Eng ^a e Gestão Industrial (pré Bolonha)	EXT		X			X
Mário Afonso de Araújo da Silva	Lic. Matemática e Ciências da computação	EXT		X			X
Joaquim Celestino Simões Ribeiro	Lic. Eng ^a Biológica	EXT		X	X	X	X
João Manuel da Cunha	Lic. Eng ^a Produção Agro-Pecuária	EXT		X	X	X	X
Bruno Alexandre de Sousa Leitão	Mestre em Economia Agrária e Sociologia Rural	EXT		X		X	X

Legenda: INT - Interno; EXT – Externo; EXP-experiência

1.2.10.7 - Pessoal Técnico-Administrativo

Colaboradores internos da ARAAM prestando atividade permanente subordinada, que assumem as funções correlacionadas com o Serviço da Formação, em articulação com outros serviços, designadamente no tratamento de documentos, secretariado, apoio de contabilidade, tesouraria e reprografia.

Assumem, designadamente, funções de receção e atendimento, em primeira linha; cuidar da imagem da associação; registar e distribuir o correio; receber, encaminhar e tratar *Emails*; arquivar todo e qualquer documento; atender o telefone, transferir e registar as chamadas; programar e organizar a realização de reuniões; programar e organizar deslocações de trabalho; gerir as agendas de trabalho; elaborar e reproduzir diferentes documentos, realização tarefas executivas, por delegação, na ausência responsável da entidade.

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt
www.araam.pt

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

NOME DO COLABORADOR	CATEGORIA FUNÇÕES	DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE CONTRATO	IDENTIFICAÇÃO FISCAL	BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
Ana Maria dos R Nina Diogo	Técnico secretariado Atendimento Permanente	01.07.1997	CIT sem termo	198612109	11142448426	7192182
Maria Isabel Lopes P Vieira	Manutenção Operador reprografia	01.09.1992	CIT sem termo	150397526	11140542455	7225382

1.2.10.8 - Técnico Oficial de Contas

Colaborador interno da ARAAM prestando atividade permanente subordinada, que assume funções correlacionadas com Serviço da Formação e em articulação com outros serviços. Detentor de reconhecimento pela OTOC- Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, designadamente a responsabilidade técnica contabilística e fiscal.

NOME DO COLABORADOR	CATEGORIA FUNÇÕES	DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE CONTRATO	IDENTIFICAÇÃO FISCAL	IDENTIFICAÇÃO SEGURANÇA SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
Helena Isabel de Lemos Pais	Técnico Oficial de Contas	01.04.2013	CIT termo certo	169485390	12010301651	10862707

A função Financeira está relacionada com os bens da associação e as pessoas, nomeadamente processamento de salários e outros procedimentos afins, auxílio no registo das contas, balanços e estatística.

1.2.10.9 - Instalações

A ARAAM possui instalações na cidade de Viana do Castelo onde garante a preparação dos trabalhos a executar e o exercício das atividades administrativas e o atendimento.

As ações de formação, na sua grande maioria, são realizadas nas instalações em locais próximos da residência dos formandos – Monserrate-Viana do Castelo, Correlhã-Ponte de Lima, Cristelo-Paredes de Coura, Vilarelho-Caminha. Existem protocolos com algumas entidades- juntas de freguesia, que garantem as salas para formação, sempre que necessário, bem como explorações agrícolas pertencentes a agricultores associados destinadas a práticas e visitas.

Sede e serviços centrais da entidade

Rua Manuel Fiúza júnior, 129/139

4900-458 Viana do Castelo

Telef 258 822038 e Fax/telef 258828330

Correio eletrónico: araam@sapo.pt

www.araam.pt

Instalações arrendadas com os seguintes espaços de trabalho: - Receção/atendimento; arquivo, reprografia biblioteca; átrio espera; gabinete técnico 1; gabinete técnico 2; e

Versão 03 de 27-12.2013

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

gabinete técnico 3; - gabinete 4 para funcionamento da contabilidade/tesouraria/gabinete técnico-financeiro; Sala de reuniões/trabalho visitas-auditorias. - Mobiliário de escritório e arquivo, equipamento de aquecimento; - Informática com PC fixo para cada colaborador, ligação internet- rede, *wireless*, e impressoras, equipamento de reprografia- fotocopiadora. As instalações possuem local de atendimento permanente que permite a acessibilidade a indivíduos com mobilidade reduzida respeitando o disposto no decreto-lei 163 de 2006. São instalações com porta aberta para atendimento ao público com identificação da entidade visível do exterior, horário de funcionamento visível do exterior e área e mobilidade que permitem o atendimento com comunidade e privacidade.



Unidade de Formação de Viana do Castelo (Unidade de formação principal)

Rua Manuel Espregueira, nº 215
4900– 318 Viana do Castelo
(Instalações arrendadas)

Edifício autónomo, de 1 piso ao nível do R/chão, sem barreiras arquitetónicas. Este edifício está separado do edifício principal, situando-se nas suas traseiras e através do qual, por uma galeria, se acede, da Rua Manuel Espregueira, ao pátio descoberto comum.

A unidade de formação é constituída:

- Pátio descoberto comum (65 m²);
- Zona exterior coberta a partir da qual se acede a sala de formação (9,75m²);
- Átrio de espera com área de secretaria e apoio logístico, (6m²+6,15m²) que comunica com sala de formação e que separa através de porta para o efeito;
- Corredor de acesso aos Wc do qual se pode aceder, através de porta, à sala de formação;
- Sala de Formação de 63,6 m²;
- Arquivo de apoio sala de formação da qual se acede (3,5m²).

Sala de formação polivalente (utilização de formação teórica e de informática):

- Área - 63,6 m²;
- Mesa, cadeira para formador;
- 10 mesas duplas com 20 cadeiras- centro sala;
- Mesas laterais de apoio, ao longo das paredes laterais e do fundo da sala, para utilização PC móveis em ligação, através de cabo, à Internet, corrente elétrica e difusão para ecrã central de vídeo e som;
- Mesa vídeo projetor;
- Quadro branco;
- Rede Internet – distribuição uniforme com tomadas distribuídas pelas 4 paredes laterais da sala;
- Espaço coberto com Internet via Wireless.
- Rede de Som- tomadas individuais e distribuição som uniforme e central;
- Rede elétrica com tomadas distribuídas pelas quatro paredes tomadas paralelas a tomadas internet;
- Rede tomadas de som central;
- Sistema iluminação elétrica indireta com regularização da sua intensidade;
- Sistema elétrico alternativo, em

Versão 03 de 27-12.2013

caso de falha de energia, com autonomia de 3 horas; - Iluminação natural e de claridade controlada;

- Sistema de ventilação natural com comando elétrico;- Sistema de alarme e extinções de incêndios e plano de incêndio;- Inexistência absoluta de barreiras arquitetónicas;

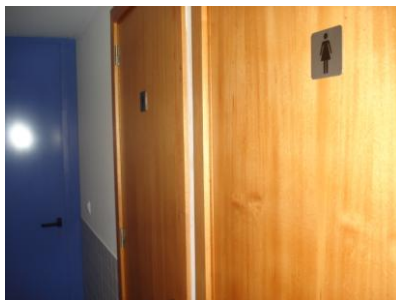
Edifício, reconstruído com alvará de Licenciamento de edificação Nº797/04 DE 2004/09/05, do nº 215/217 da Rua Manuel Espregueira da cidade de Viana do Castelo, inscrito na matriz predial urbana da freguesia de Monserrate sob o nº2367 (antigo 845) e descrito na Conservatória do registo Predial do concelho de Viana do Castelo sob o nº 782 da referida freguesia e com alvará de utilização nº 115/09 emitida em 2009/04/07pela Câmara Municipal de Viana do Castelo;

Este edifício é constituído por uma sala com a área de 63,6 m2, área individualizada para arquivo/arrecadação com 3,5m2, área de atendimento e apoio logístico com 6,15m2 e átrio de espera com 6m2 que comunica com sala polivalente/formação através de porta para o efeito, corredor de acesso às 2 instalações sanitárias, uma destinada aos utilizadores do sexo masculinos e uma outra aos utilizadores do sexo feminino, corredor do qual se acede, através de porta, à sala de polivalente/formação e uma zona exterior coberta a partir, donde se acede ao interior das instalações, com 9,75m2, e um pátio descoberto comum com 65 m2.

As referidas instalações estão dotadas de infraestruturas autónomas do edifício principal, com arejamento/ventilação, insonorização e luminosidade naturais, ligação a água, e sistema eletricidade, internet e som instalado em calha e com vários pontos de acesso colocados de forma uniforme ao longo das 4 paredes laterais da sala. Está igualmente o espaço coberto com Internet via Wireless e dotado de sistema elétrico alternativo, em caso de falha de energia, com autonomia de 3 horas, sistema de ventilação natural com comando elétrico, sistema de alarme, extintores de incêndios e plano de incêndio.

As referidas instalações não apresentam quaisquer barreiras arquitetónicas, sendo acessíveis a indivíduos com mobilidade reduzida, respeitando o disposto do Decreto de Lei nº 16372006 de 8 de agosto.

Esta unidade de formação respeita todos os requisitos legais exigidos nos termos da Portaria 851/2010, de 6 de Setembro.



Unidade de Formação da Correlhã – Ponte de Lima

Instalações situadas no lugar da Parreira da freguesia da Correlhã do concelho de Ponte de Lima, inscrito na respetiva matriz sob o nº1250 com licença de utilização nº 109/97 emitida em 11-06-1997 Câmara Municipal de Ponte de Lima.

São parte do edifício destinada a ceder e alugar para efeitos de utentes e organizações externas para a realização de ações de formação, debates, seminários, etc., situadas no R/chão, é constituída por uma sala com 80 m², uma segunda sala com 60 m², instalações sanitárias, masculinas e femininas, uma zona de atendimento/ espera/ lazer.

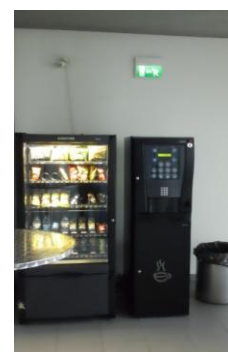
O edifício é constituído por um conjunto de espaços infraestruturados, mobilados e equipados, que foram construídos para reunirem condições e permitirem ser utilizados como sala de reuniões, de debates, de exposições, de *workshops*, de seminários e de formação.

As referidas instalações têm acesso e funcionam de forma autónoma em relação a outras valências do conjunto das instalações e estão dotadas de infraestruturas, com arejamento e luminosidade naturais, ligação a água, e sistema eletricidade e internet e dotados de extintores e plano de evacuação em caso de incêndio.

As referidas instalações, situadas em piso térreo e com observância e acessos interiores não apresentam barreiras arquitetónicas sendo acessíveis a indivíduos com mobilidade reduzida, encontrando-se satisfeitas as disponibilidades previstas no Decreto de Lei nº 163/2006 de 8 de agosto.

As instalações têm por objeto a utilização para o desenvolvimento de ações de formação, *workshops*, debates, reuniões e exposições, tendo como contrapartida a rentabilização e dinamização daqueles espaços.

A cedência de instalações inclui a utilização e fornecimento, pelo primeiro contraente, de água, luz, bem como mobiliário adequado e serviços de limpeza.



Outros Espaços

Possui ainda a ARAAM outros espaços contratualizados e protocolados para o desenvolvimento de atividades formativas espalhadas pelos restantes municípios do distrito, área geográfica da intervenção social e estatutária da entidade.

Igualmente possui a entidade instalações específicas - explorações agrícolas, contratualizadas/protocoladas, destinadas às aulas práticas, bem como utilização de respetivos equipamentos e utensílios.



1.2.11 - Equipamentos Didáticos

A ARAAM tem disponível um número significativo de equipamentos a usar no exercício das atividades de todas as áreas de formação, nomeadamente portáteis, monitores, videoprojectores, telas, quadros, câmaras de vídeo, televisões, etc., bem como utensílios afins ao processo formativo, que fazem parte do seu ativo, recorrendo também ao seu aluguer a entidades externas, quando se justifique por simultaneidade de ações e para áreas onde sejam requeridos equipamentos específicos, existindo entendimentos e protocolos com explorações agrícolas de ponta e entidades diversas que garantem a sua disponibilização em tempo.

Equipamento móvel próprio:

- PC portátil para trabalhar em itinerância e em formação (22 unidades);
- Banda larga móvel *wireless* móvel para ligação internet entre PC portáteis em alternativa e em caso de inexistência de Rede internet fixa;
- Videoprojectores 3, retroprojectores -3; máquinas - videogravador e fotográfica, GPS-cartografia, impressoras móveis. Outros utensílios de apoio às atividades formativas gerais e específicas.

Parte 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ATIVIDADE FORMATIVA

2.1 - Planeamento

2.1.1 - Levantamento e Diagnóstico de Necessidades de Formativas

2.1.2 - Planificação de Intervenções/Atividades Formativas – Plano de Atividades

2.2 - Desenvolvimento

2.2.1 - Conceção e/ou Adaptação de Programas

2.2.2 - Conceção e/ou Adaptação de Metodologias de Desenvolvimento da Formação

2.2.3 - Conceção de Suportes Pedagógicos

2.2.4 - Conceção de Documentação de Apoio

2.2.5 - Seleção/Afetação dos Recursos Humanos e Entidades Envolvidas no Processo Formativo

Versão 03 de 27-12.2013

- 2.2.6 - Articulação dos diferentes Intervenientes no Processo Formativo
- 2.2.7 - Seleção/Afetação de Espaços, Equipamentos e Materiais Pedagógicos de Apoio ao Desenvolvimento da Atividade Formativa
- 2.2.8 - Afetação dos Recursos Financeiros
- 2.2.9 - Promoção e Divulgação das Intervenções
- 2.2.10 - Recrutamento e Seleção dos Formandos e Constituição dos Grupos de Formação
- 2.2.11 - Processos e Metodologias de Rastreio Vocacional e de Orientação Profissional
- 2.2.12 - Organização e Gestão da Informação relativa à Atividade Formativa – Dossier Técnico Pedagógico
- 2.2.13 - Seleção de Entidades para a Realização de Estágios/Prática em Contexto de Trabalho
- 2.2.14 - Gestão Logística e Administrativa do Funcionamento das Intervenções

2.3 - Avaliação

- 2.3.1 - Acompanhamento e Avaliação da Formação
 - 2.3.1.1 - Satisfação dos Formandos
 - 2.3.1.2 - Satisfação dos Formadores
 - 2.3.1.3 - Aprendizagem
 - 2.3.1.4 - Desempenho dos Formadores e dos Responsáveis pela Gestão e Coordenação
 - 2.3.1.5 - Organização e Desenvolvimento da Formação
 - 2.3.1.6 - Ocorrências
- 2.3.2 - Acompanhamento Pós-Formação
- 2.3.3 - Avaliação de Entidades Externas que participam no Processo Formativo
- 2.3.4 - Análise dos Resultados Anuais da Atividade – Balanço de Atividade
- 2.3.5 - Orientação para Resultados e Melhoria Contínua

PARTE 3 - CARATERIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ATIVIDADE FORMATIVA

A atividade formativa promovida pela ARAAM – Associação Regional de Agricultores do Alto Minho assenta num conjunto de processos (Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação) que se interligam de forma dinâmica, em que os resultados de cada um influenciam o modo de organização e trabalho dos subsequentes. Tal facto obriga a definir cada processo da atividade formativa, as etapas que o compõe e os recursos materiais, humanos e pedagógicos envolvidos.

3.1 - Planeamento

O planeamento da atividade formativa, de periodicidade anual, é iniciado durante o mês de Setembro e, sob a orientação do gestor de formação, conta com a participação de todos os elementos da equipa pedagógica: Gestor de formação, coordenador pedagógico, técnicos de formação, técnico de secretariado e formadores.

3.1.1 - Levantamento e diagnóstico de necessidades formativas

A entidade, com vista a assegurar qualidade aos serviços prestados, procura planejar e desenvolver projetos formativos fundamentados nas necessidades do seu público-alvo, garantindo assim o ajustamento entre a sua oferta e as necessidades existentes.

Para tal, procede anualmente ao levantamento de necessidades de formação para reunir informação credível e pertinente acerca do seu público-alvo prioritário da formação – agricultores e população agrícola familiar.

Atendendo a que existem algumas especificidades, quanto ao público-alvo do inquérito, importa abordá-las quanto aos seus conceitos: (colocava num ponto anterior).

- Exploração agrícola de tipo familiar - conjunto de unidades de técnico-económicas agrícolas, pecuárias e florestais, caracterizadas pela utilização em comum de mão-de-obra e dos meios de produção submetidas a uma gestão única tem como objetivo principal a manutenção e melhoria das condições de vida do agregado familiar, cujos membros, geralmente não observando uma relação laboral, asseguram o seu normal funcionamento.
- Agricultores/produtor agrícola – Indivíduo que tem por uma das suas atividades principais a agricultura, pecuária e silvicultura, associada, ou não, a atividade complementar como transformação e comercialização da sua produção, que sendo detentor da posse de terra, a explora mediante trabalho pessoal e da sua família, podendo utilizar trabalho de terceiros e em pico de tarefas recebe, com retribuição de trabalho similar, ajuda recíproca de outros agricultores (“revezes”).
- Mão-de-obra familiar – pessoas pertencentes ao agregado doméstico do produtor, sem relação laboral e sem remuneração formal, que trabalham regularmente na exploração, por opção ou por enquanto se verificar ausência de emprego fora da respetiva exploração.
- Mão-de-obra não familiar – pessoas remuneradas pela exploração e ocupadas nos trabalhos agrícolas da exploração que não sejam nem produtor nem membros da sua família.
- População agrícola familiar - conjunto de pessoas que fazem parte do agregado doméstico do produtor singular, quer trabalhem ou não na exploração, bem como de outros membros da família que não pertencendo ao agregado doméstico, participam regularmente nos trabalhos.
- Jovens Agricultores - beneficiários de apoios no âmbito da Ação 1.1.3- Instalação de Jovens Agricultores, de acordo com o disposto no regulamento de aplicação aprovado pela portaria nº 357-A/2008 de 9 de maio com a redação que lhe foi dada pela portaria nº 184/2011 de 5 de Maio.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

Precedida por um trabalho de planificação atrás referido, o levantamento de necessidades de formação junto dos associados da ARAAM, respeitante ao público-alvo, será concretizado através do instrumento de recolha de informação administrado, para obter informação acerca das necessidades sentidas pelos associados responsáveis da exploração, visando obter a necessidade das suas explorações, do agregado familiar e dos seus ativos (familiares e não familiares).

Pretende-se obter informação sobre o contexto no qual se irá intervir, assim como sinalizar as lacunas existentes a desenvolver através da frequência da respetiva formação.

A informação relativa às características, exigências e problemas do contexto de intervenção e às necessidades, expectativas e potencialidades dos destinatários da informação, serão determinantes para projetar a atividade formativa a desenvolver.

O Gestor de Formação mobiliza os esforços para a recolha de documentação sobre o aprofundamento do conhecimento dos indicadores socioeconómicos da sua área geográfica de influência- distrito de Viana do Castelo também designado Alto Minho ou Minho – Lima (NUT III), e dos setores de atividade da sua intervenção.

O levantamento de necessidades de formação é estruturado com prévio recurso à análise do recenseamento agrícola atual e últimos censos, definição de áreas de educação e formação e das temáticas para que a entidade possui competências, observância das exigências legais e condicionalidades à atividade agrícola, percursos e cursos de referência, auscultação de técnicos colaboradores internos e externos, concretização de recolha de dados referentes ao histórico da formação desenvolvida pela entidade, criação do formulário do inquérito e elaboração da listagem da qual, de forma aleatória, saíam os nomes, com endereços e contactos, dos indivíduos a inquirir.

A implementação do inquérito junto do público-alvo, para levantamento das necessidades de formação, é coordenada pelo gestor de formação e executada, entre meados de setembro e novembro de cada ano, pelos colaboradores internos da entidade que procederam à distribuição dos formulários, por via correio e entrega direta, e à sua recolha e, na ausência desta, através de contactos telefónicos.

A amostra será definida aleatoriamente, tendo por base princípios estatísticos de amostragem. A amostra assegurará o critério da proporcionalidade e de representatividade. O inquérito por questionário a efetuar a uma amostra significativa de indivíduos a definir em cada ano e num universo que permita um índice aproximado de confiança de 90 a 95% e uma margem de erro de 10 a 5%. Para um universo de 1.135 associados serão aplicados 278 inquéritos.

Nos contactos com os inquiridos, presenciais, escritos e via telefone, ser-lhes-ão explicados os objetivos do estudo e proceder-se-á à explicação de como preencher ou responder

oralmente ao questionário. Com o objetivo de recolher mais informação sobre as necessidades formativas será o questionário também aplicado aos utentes da ARAAM à medida que interagirem ao longo do respetivo ano com os diversos serviços da entidade.

O levantamento de necessidades formativas será alvo de acompanhamento do gestor de formação com vista a adequar a metodologia seguida, com o intuito de identificar os aspetos passíveis de serem melhorados na sua aplicação e em futuros diagnósticos.

Analisada a informação reunida, serão identificadas as necessidades formativas apontadas pelo público-alvo, consubstanciadas nas áreas de educação e formação e opções das ações/temas escolhidas, as competências a desenvolver através da formação e os objetivos das intervenções formativas, permitindo sustentar as escolhas formativas a promover em plano de formação.

3.1.2 - Planificação de intervenções ou atividades formativas - Plano de atividades

Sob a responsabilidade do gestor de formação, são desenvolvidas sessões de trabalho onde, em conjunto, os diferentes intervenientes dão o seu contributo para a elaboração, até ao final de Novembro, do plano de atividades, o qual define as linhas estratégicas de intervenção fundamentado no diagnóstico de necessidades formativas, nos resultados obtidos nas avaliações dos cursos realizados e no balanço de atividades.

O Plano de Atividades define as opções estratégicas de desenvolvimento para o ano e os objetivos operacionais para esse período; os projetos a implementar, no âmbito dos serviços a oferecer; os objetivos e as metas a alcançar; as áreas de educação e formação e as modalidades a promover; os destinatários das intervenções; as necessidades diagnosticadas a que se pretende dar resposta com cada intervenção; os objetivos das propostas formativas; os locais de realização dos cursos; o cronograma e a carga horária prevista para cada curso; os recursos materiais, humanos e financeiros a mobilizar; os indicadores de acompanhamento da atividade prevista; as metodologias a aplicar nas várias fases da intervenção e as estratégias a mobilizar para a concretização do acompanhamento regular e da avaliação; as estratégias de melhoria a implementar.

A planificação vai definir os indicadores que permitem medir e acompanhar o alcance dos objetivos delineados e a qualidade dos serviços prestados. Deste modo, os painéis de indicadores definidos assumem-se como um instrumento de apoio à atividade de gestão da informação.

Indicadores de execução:

- Volume de formação concretizado;
- Número de ações concretizadas;
- Números de horas de formação desenvolvidas;
- Número de formandos que frequentaram as ações de formação;

- Custo Valor hora de formação;
- Grau de concretização dos objetivos traçados para a atividade formativa;
- Grau de concretização das intervenções previstas para o período temporal do Plano de atividades formativas;
- Taxa de execução - volume de formação;
- Taxa de execução – formandos;
- Taxa de realização de cursos/ações;
- Taxa de desistência;
- Taxa de aprovação;
- Taxa de realização do Estágio/PCT.

Indicadores de satisfação:

- Grau de Satisfação dos Formandos;
- Grau de Satisfação dos colaboradores externos;
- Grau de Satisfação dos Formadores;

Indicadores de eficiência:

- N.º de ocorrências registado;
- Taxa de resolução de ocorrências;
- Avaliação do Desempenho dos Formadores e dos colaboradores;
- Taxa de inserção profissional dos formandos (quando aplicável).

A análise dos indicadores referidos permite acompanhar e avaliar o alcance dos objetivos definidos, verificando a existência de desvios e, em caso positivo, averiguar as causas e implementar estratégias de ajustamento. Esta atividade de análise possibilita recolher informação que constará do Balanço de Atividades e será considerada na definição dos objetivos e das metas do Plano de Atividades posterior.

3.2 - Desenvolvimento

Com base no Plano de atividade, dá-se início à concretização das estratégias de organização de espaços e equipamentos e à elaboração de *dossiers*, para que estejam reunidas as condições necessárias para o normal desenvolvimento da atividade formativa.

Este processo é da responsabilidade do gestor de formação, com a colaboração do coordenador pedagógico, dos técnicos de formação, do técnico de secretariado, do TOC e dos formadores.

3.2.1 - Conceção e/ou adaptação de programas

Depois de executado o processo de planeamento da atividade formativa, cabe ao coordenador pedagógico, com apoio do técnico de formação da ação e com a colaboração

dos formadores, conceber e/ou adaptar os programas de formação, definindo objetivos, cronograma, metodologias, instrumentos de trabalho, metodologias e instrumentos de avaliação.

Conceber e/ou adaptar o programa de cada intervenção formativa implica definir as competências a desenvolver pelos formandos com a frequência da formação, os objetivos gerais e específico de aprendizagem a atingir; os conteúdos e as respetivas cargas horárias; a duração total; os destinatários; as modalidades e formas de organização da formação; as metodologias de formação; as metodologias, critérios e instrumentos de avaliação (Formulário Mod.2.1DTP).

3.2.2 - Conceção e/ou adaptação de metodologias de desenvolvimento da formação

A conceção e/ou adaptação de metodologias de desenvolvimento da formação tem por objetivo identificar os métodos e as técnicas pedagógicas a mobilizar em cada curso/ação, para que sejam facilitadores do desenvolvimento das aprendizagens. Este processo tem por base a informação recolhida no diagnóstico de necessidades formativas a respeito do perfil de entrada dos destinatários do curso/ação, assim como dos objetivos, dos tipos de saber que se pretende levar os formandos a adquirir e/ou a desenvolver e dos contextos de formação.

O coordenador pedagógico é o responsável por planificar a atividade de conceção e/ou adaptação de metodologias de desenvolvimento da formação, definir os objetivos e os resultados previstos, elencar as metodologias, os instrumentos e os critérios subjacentes a esta atividade, definir as responsabilidades dos intervenientes e os momentos em que a mesma deve decorrer e as metodologias e instrumentos de acompanhamento/avaliação desta atividade.

O coordenador pedagógico do curso assume o papel orientador, disponibilizando aos formadores informação acerca dos destinatários do curso, tais como idade, escolaridade, experiência profissional e expectativas, dos conteúdos, dos objetivos de formação, do contexto de formação onde vai intervir, tais como localização, condições materiais, recursos e duração.

O formador escolhe os métodos e as técnicas que melhor se ajustam ao volume, quantidade e complexidade dos conteúdos que vai ministrar, assim como ao número de formandos, à duração e ao calendário da formação, aos objetivos das atividades a desenvolver na formação, aos recursos disponíveis e às suas próprias características pessoais.

Esta informação permite ao formador fazer a seleção dos métodos - expositivo, interrogativo, demonstrativo e ativo, e das técnicas que vai mobilizar, com o intuito de gerar as condições mais favoráveis a que se desenvolva uma interação eficaz entre o formador, os formandos e o objeto da formação e o saber que se visa desenvolver.



As opções estratégicas do formador, relativamente aos métodos e técnicas a utilizar ao longo do desenvolvimento da formação, passam a constar dos planos de sessão, os quais são previamente entregues ao coordenador pedagógico (Formulário Mod.10DTP).

Sempre que o coordenador pedagógico considerar necessário, para evitar a desmotivação dos formandos e o incumprimento dos objetivos, solicita ao formador que efetue reajustamentos, com o objetivo de garantir uma melhor adequação às necessidades dos destinatários, aos seus ritmos de aprendizagem e às suas características.

Para além desta avaliação, nas reuniões da equipa pedagógica do curso/ação é discutida a eficácia da metodologia da formação e, quando se verificarem não conformidades e desvios dos objetivos definidos, são discutidas novas e mais eficazes estratégias metodológicas.

3.2.3 - Conceção de Suportes Pedagógicos

Nesta etapa, são agendadas reuniões onde participam o gestor de formação, coordenador pedagógico, técnico de formação afeto à ação e os formadores, com o objetivo de definir as diretrizes e a conceção/revisão de suportes pedagógicos.

Definidos e validados os modelos dos suportes pedagógicos, os mesmos são compilados pelo técnico de formação e enviados aos intervenientes, para dar a conhecer os modelos, apresentar os seus objetivos e formas de preenchimento.

A avaliação da formação implica também a avaliação dos diferentes suportes pedagógicos, levando a que os mesmos sejam revistos periodicamente em função dos resultados dos processos avaliativos.

3.2.4 - Conceção de Documentação de Apoio

O coordenador pedagógico disponibiliza aos formadores as orientações para a conceção dos documentos de apoio, assim como os critérios e aspetos a considerar na sua conceção.

É da responsabilidade dos formadores de cada curso/ação ou módulo, com o apoio e orientação do coordenador pedagógico, a conceção dos seguintes documentos de apoio à aprendizagem dos formandos: manuais de formação; apresentações e resumos de sessões; exercícios; diapositivos; textos de apoio.

Na conceção da documentação de apoio aos formandos serão considerados os seguintes fatores: Objetivos de aprendizagem do curso/ação; Natureza dos conteúdos; Características dos destinatários; Número de formandos; Duração (tempo disponível) do curso/ação; Métodos pedagógicos a utilizar; Forma de organização da formação; Modelos e formulários dos documentos a utilizar.

Na conceção da documentação de apoio aos formandos é considerada a sua adequação, utilidade, clareza e organização. Da mesma forma, são tidos em conta os critérios específicos

de cada tipo de documento de apoio, no que se refere à organização da informação, apresentação, utilização e clareza dos conteúdos.

Após a conceção dos documentos de apoio aos formandos, o formador deverá entregá-los ao coordenador pedagógico, dentro dos prazos previstos e acordados, para este verificar se estão de acordo com as diretrizes e os aspetos essenciais, bem como avaliar se respeitam os critérios acima referidos. Quando se verificarem não conformidades nos documentos, os mesmos são alvo de revisão.

3.2.5 - Seleção e afetação dos recursos humanos e entidades envolvidas no processo formativo

O Gestor de Formação é responsável pela seleção e afetação dos recursos humanos para cada ação, definindo as responsabilidades associadas à intervenção de cada recurso humano, às tarefas a desenvolver e aos momentos em que irão intervir.

Na seleção e afetação dos recursos humanos são consideradas, para cada processo, as habilitações académicas e a formação profissional, as competências técnicas e pedagógicas detidas, a experiência profissional e/ou pedagógica e o grau de conhecimento do contexto de atuação. Esta fase permite ao gestor de formação verificar se os recursos humanos, de que dispõe, detêm os pré-requisitos exigidos e avaliar se é necessário proceder ao recrutamento e seleção de novos colaboradores.

O recrutamento de novos colaboradores será efetuado através da publicação no *site*, junto dos Centros de Emprego e das candidaturas espontâneas e à Bolsa de Formadores da entidade.

Uma vez definidos os candidatos cujo perfil se adequa ao que é pretendido, os mesmos são contactados e convocados para uma entrevista individual dirigida pelo Gestor de Formação, obedecendo a um guião previamente concebido de modo a garantir a objetividade e a uniformização de procedimentos (aplicado a todos os candidatos), visando aprofundar a recolha de informação acerca das competências técnicas e comportamentais, bem como das características pessoais, dos conhecimentos que têm do contexto de atuação, dos seus interesses, motivação e disponibilidade. Posteriormente, o Gestor de Formação analisa a informação reunida, a qual vai sustentar a escolha efetuada.

Os procedimentos levados a cabo no processo de seleção dos formadores e os resultados obtidos são registados em ata elaborada para o efeito.

Selecionado o candidato, é assinado o contrato, de onde constam a identificação das partes; a designação, a duração, a data de início e fim do curso/ação e o local da prestação do serviço; os direitos e os deveres das partes.



3.2.6 - Articulação dos diferentes Intervenientes no processo formativo

A articulação entre os diferentes intervenientes no processo formativo - gestor de formação, coordenador pedagógico, técnico de formação, formadores e formandos, é fundamental para o seu sucesso, enquanto garante da participação ativa de todos, da existência de uma uniformização de práticas e de uma cooperação efetiva.

O Gestor de Formação e o Coordenador Pedagógico trabalham no sentido de conseguirem a implicação de todos na atividade formativa, levando a que sejam conhecedores das suas responsabilidades e tarefas, bem como do funcionamento da entidade, através do regulamento do funcionamento de formação.

O regulamento de funcionamento de formação é concebido pelo gestor de formação, aprovado pela direção e ratificado pela Assembleia Geral da entidade, consta do DTP de todas as ações formativas, está disponível no local de atendimento ao público e no *site* da entidade e é divulgado junto de todos os intervenientes da formação. O mesmo apresenta a definição de regras que regem o funcionamento de toda a atividade formativa, permitindo uma atuação transparente e esclarecida de todos os colaboradores.

Assim, toda a informação acerca do funcionamento e do desenvolvimento da formação é comunicada aos diferentes intervenientes, dando-lhes a possibilidade de colocarem as suas dúvidas, expressarem a sua opinião e fazerem as suas sugestões.

As visitas do coordenador pedagógico aos locais de formação visam permitir o acompanhamento e a avaliação permanente da formação, como também potenciar a articulação entre os diferentes intervenientes no processo formativo.

3.2.7 - Seleção e afetação de espaços, equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento da atividade formativa

A ARAAM possui instalações adequadas ao desenvolvimento da atividade formativa. Quando existam casos em que a formação é executada em outras instalações, o gestor de formação, em articulação com o coordenador, é o responsável por validar a observância das condições, bem como recursos físicos e materiais, adequadas à realização da atividade formativa.

A seleção dos equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento da formação é concretizada pelo formador, tendo em conta os seguintes fatores:

- A disponibilidade dos mesmos e a capacidade instalada da entidade formadora;
- A natureza dos conteúdos;
- Os objetivos de cada sessão (a natureza da mensagem e o tipo de competência);
- As características dos destinatários da formação;
- Número de formandos por curso/ação;
- Os métodos pedagógicos a utilizar no desenvolvimento da ação;



Manual de Qualidade da Atividade Formativa



- As características dos próprios equipamentos e materiais de apoio;
- A duração do curso/ação de formação;
- Os objetivos gerais e específicos definidos para o curso/ação;
- A experiência do formador com a utilização dos equipamentos e materiais.

Depois de selecionarem os equipamentos e os materiais de apoio, os formadores devem fazê-los constar no Plano de Sessões (Formulário Mod.2.1DTP).

3.2.8 - Afetação dos Recursos Financeiros

No que se refere aos recursos financeiros, para cada ação, o gestor de formação, o tesoureiro responsável financeiro da entidade pela afetação orçamental e o técnico responsável pelo tratamento contabilístico – TOC, calculam os custos associados às diferentes rubricas:

- Despesas relativas aos Formandos;
- Despesas relativas aos Formadores;
- Encargos com outro pessoal afeto ao projeto;
- Despesas com acompanhamento e desenvolvimento como material didático, fotocópias, manuais, matérias-primas e de transformação, exemplares, etc.
- Despesas que se relacionem com alugueres, rendas e amortizações;
- Outras despesas.

Pagamentos relativos aos formandos são efetuados mensalmente, nos primeiros cinco dias do mês seguinte, sendo que no caso de ações de formação de duração total igual ou inferior a cento e vinte horas, os pagamentos relativos aos apoios a formandos são efetuados no final da ação. Os pagamentos a formandos são realizados por transferência bancária

O pagamento aos formandos é efetuado no final de cada curso/ações de curta duração-25 ou 50 horas no prazo máximo de um mês, e efetuados, em ações de formações de longa duração.

O acompanhamento e avaliação contínua da formação permitem aos responsáveis pelo orçamento (gestor de formação e técnico oficial de contas) controlar o cumprimento da dotação prevista e adequar eventuais desvios face ao estimado.

3.2.9 - Promoção e divulgação das intervenções

A promoção e divulgação das diferentes intervenções contempladas no Plano de atividades é da responsabilidade do coordenador pedagógico, executadas pelo técnico de formação adstrito e com a colaboração do técnico de secretariado.

Esta tarefa é concretizada através da mobilização de um conjunto diversificado de meios de comunicação: anúncios afixados nas juntas de freguesia e publicitados através dos párocos locais, rádios e jornais locais, Centros de Emprego, Gabinetes de Inserção Profissional, Rede Social concelhia, contatos diretos com os potenciais formandos por telefone que se mostraram interessadas ou anteriormente efetuaram pré-inscrição, via telefone, correio



eletrónico, e sessões de esclarecimento. São utilizados como suporte de apoio para a divulgação das ações de formação, anúncios, cartazes e avisos, sítio da associação na Internet www.araam.pt e contactos diretos como referidos.

As sessões de informação permitem transmitir informação acerca das intervenções - designação, destinatários, pré-requisitos, objetivos, duração, data e local de desenvolvimento, os conteúdos principais, valor da bolsa de formação e subsídios a que têm direito (se aplicável) ou os custos de frequência, os documentos necessários para fazer a pré-inscrição, critérios de seleção e regulamento de funcionamento da formação.

3.2.10 - Recrutamento e seleção de formandos e constituição dos grupos de formação

O coordenador pedagógico, em articulação com o técnico de formação da ação, é responsável pelo recrutamento e seleção dos formandos, pondo em prática as metodologias, os instrumentos e os critérios apropriados à natureza da ação e às características dos formandos.

Nesta fase prévia terão de ficar definidos os objetivos e resultados esperados; as metodologias e os instrumentos a utilizar no recrutamento e na seleção, bem como os critérios de seleção dos formandos; os recursos físicos e financeiros necessários; os momentos de concretização; das metodologias, instrumentos e indicadores de avaliação.

O processo de seleção de formandos e a constituição de grupos de formação integra três etapas determinantes, distintas mas consequentes, consubstanciadas na divulgação, inscrição e seleção.

A entidade tem bem definida a metodologia de divulgação e promoção que mais se adapta, quer à tipologia das ações em questão quer ao seu público-alvo.

A divulgação das ações de formação constitui uma etapa importante para a concretização do Plano formativo. Durante o processo de divulgação existe sempre a preocupação de informar os formandos acerca dos conteúdos, duração e requisitos de frequência de cada curso, nomeadamente através da colocação dessa informação no sítio da ARAAM na Internet.

O processo de inscrição de formandos ocorre, maioritariamente, através de reuniões conjuntas marcadas para o efeito, com ajuda do pároco ou autarquia local ou estrutura associativa paroquial, afixação e o sítio da Associação na Internet, estando o mesmo preparado com um sistema informático de registo, gestão e formalização de inscrições.

Todos os materiais de divulgação contêm informação sumária sobre a ação de formação, integrando nomeadamente aspetos referente à entidade promotora, a designação da ação, o perfil de entrada e de saída, o horário e outras condições que a entidade considere relevantes no sentido de dar a conhecer a intervenção.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

É ainda de considerar que nas formações financiadas, este facto é referenciado nos materiais de divulgação, bem como são apostos todos os logótipos obrigatórios do programa de cofinanciamento em causa e da entidade certificadora.

Para além da promoção e divulgação, a entidade tem definido, no seu regulamento de funcionamento da atividade formativa, as regras e os procedimentos no que respeita aos processos de seleção dos formandos.

Por isso, no processo de inscrição e seleção dos formandos e desenvolvimento do processo formativo, assume particular importância a divulgação e aplicação do regulamento de funcionamento da atividade formativa.

No âmbito da organização de uma ação de formação, a entidade disponibiliza aos candidatos, geralmente em reunião marcada para conclusão do processo de inscrições, informação detalhada acerca da ação que vão frequentar, conteúdos, requisitos de acesso e objetivos, benefícios financeiros ou custos totais da participação na formação sempre que aplicável, datas e locais de realização da formação e critérios de seleção.

Terminado o recrutamento, tem lugar a seleção dos formandos, na qual o coordenador pedagógico recorre à combinação de um conjunto de opções metodológicas: análise da ficha de pré-inscrição; análise do Curriculum Vitae; concretização de provas de seleção se aplicável (questionários, entrevistas, etc.) e à análise dos respetivos resultados.

As duas primeiras têm por objetivo despistar os casos em que não são respeitados os pré-requisitos de acesso. As demais visam recolher mais informação sobre os candidatos, de forma a permitir concretizar a seleção.

Os critérios utilizados na seleção dos formandos, os quais dependem dos pré-requisitos de cada curso/ação, das condições legais definidas pelos regulamentos dos programas operacionais e/ou medidas específicas de cada curso/ação a desenvolver e adequação temática específica, são tornados públicos aquando da divulgação das ações, de forma aos candidatos terem deles previamente conhecimento, e que serão combinados com critérios gerais designadamente: Habilitações literárias; Nível de certificação profissional; Formação profissional realizada; Experiência profissional; Integração, ou não, no mercado de trabalho; Conhecimentos específicos sobre os conteúdos; Relevância das competências e conhecimentos visados na formação para a atividade profissional, interesse, motivação, expectativas e disponibilidade; Relevância das competências; e Idade.

O Coordenador Pedagógico reúne as inscrições recebidas pelos diferentes meios e procede a uma análise das mesmas, o que lhe permite fazer a filtragem dos candidatos. Para tal efetua um trabalho de comparação entre o perfil detido pelos candidatos e os pré-requisitos de acesso ao curso/ação (estes estão dependentes, não só do definido no Regulamento de Funcionamento da Formação da entidade como também pelo que está determinado legalmente pelas disposições legais e exigências específicas (Formulário Mod5.2DTP).



O processo de seleção envolve aspetos como a verificação do cumprimento dos requisitos essenciais à frequência da ação de formação, nomeadamente através de declarações quanto à sua condição face ao emprego e à escolaridade mínima que determina o nível de formação.

O processo de seleção inclui a verificação de documentação de cada um dos candidatos a formandos, nomeadamente acerca das suas habilitações académicas e da sua condição face ao emprego e à orientação produtiva da respetiva exploração.

A seleção, decorrente da aplicação dos critérios estabelecidos e da elaboração da grelha de ordenação, acontece depois de encerrado o período de inscrições para cada um dos cursos. O coordenador pedagógico, conjuntamente com o técnico de formação da ação, procede à análise do perfil dos formandos, nomeadamente tendo em conta as suas habilitações literárias, cumprimento dos pré-requisitos e adequação temática, situação profissional e social para a frequência das ações/cursos a que se candidata.

A decisão final de seleção é comunicada por afixação, na sede e no *site* da ARAAM e no local onde se desenvolverá, da lista provisória que se transformará em lista definitiva por não observância de contestações ou, no caso de se verificar, após a sua resolução (Formulário Mod-4.3DTP).

Após a seleção dos formandos que vão constituir o grupo, celebra-se um contrato de formação assinado por ambas as partes. Neste estão contempladas as normas legais que regulam o relacionamento entre as mesmas. No contrato de formação celebrado com os formandos consta a seguinte informação: identificação da entidade formadora e do formando; designação do curso/ação e respetiva duração; informação relativa às datas e locais de realização do curso/ação; direitos e deveres das partes; condições de frequência das ações, nomeadamente aquela que se refere à assiduidade, aos requisitos associados aos pagamentos, às devoluções ou ao benefício de bolsas de formação; número da apólice do seguro de acidentes pessoais; datas da assinatura e do início de produção de efeitos e duração do contrato (Formulário Mod-6DTP).

3.2.11 - Processos e metodologias de rastreio vocacional e de orientação profissional

Os candidatos excluídos serão encaminhados para outras ofertas formativas mais ajustadas aos perfis individuais, nesta ou outras entidades, respondendo às suas necessidades de qualificação.

No final do curso/ação, no caso dos ativos desempregados, são desenvolvidos contatos entre o coordenador pedagógico e serviços técnicos da ARAAM de gestão da empresa agrícola no sentido de avaliar a possibilidade de encaminhamento para potenciais empregadores ou da própria instalação como produtores agrícolas, visando o intuito de desenvolver estratégias de inserção profissional dos formandos.

Uma das missões da ARAAM consiste em incrementar melhores condições de eficácia das explorações agrícolas-manutenção e melhoria ou reconversão, por um lado, e o rejuvenescimento do tecido empresarial agrícola, por outro e, assim, uma grande parte dos serviços que desenvolve incluem uma vertente direcionada para a instalação de jovens agricultores, criação do autoemprego, melhoria do rendimento e fixação das populações rurais. Os serviços de apoio ao rendimento, serviços de aconselhamento agrícola, serviços de orientação, contabilidade, fiscalidade e gestão da empresa agrícola e serviços de dinamização do associativismo agrícola da ARAAM, são convocados para intervir nesse sentido a jusante dos processos formativos.

3.2.12 - Organização e gestão da informação relativa à atividade formativa - Dossier Técnico Pedagógico (DTP)

O desenvolvimento da formação, o seu controlo e avaliação, implicam a existência de uma prática contínua de organização, gestão e arquivo da informação referente à execução de cada um dos cursos/ações.

Para que isso fosse possível, o gestor de formação, com a colaboração do coordenador pedagógico e técnicos de formação, definiu a estrutura do DTP e concebeu os meios e instrumentos adequados à recolha de informação sobre a execução dos cursos/ações, respeitando o cumprimento da legislação ou regulamentos específicos aplicáveis, designadamente o estabelecido na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro.

A existência do DTP e a disponibilização, a todos os intervenientes, dos modelos dos documentos que cada um deve preencher, permite a normalização dos documentos e assegura que todos estejam a utilizar o mesmo modelo.

Antes do início de cada curso/ação o técnico de formação da ação, sob orientação do coordenador pedagógico, assegura a preparação do DTP, imprimindo e fotocopiando os elementos que dele vão constar; facultando aos formadores, em formato digital, os modelos cujo preenchimento é da responsabilidade deles.

O DTP é entregue ao formador antes de cada curso/ação iniciar e são-lhe dadas as orientações de preenchimentos dos documentos que são da sua responsabilidade. O DTP permanece nas instalações onde se desenvolve a ação, em local acessível.

Cabe ao Coordenador Pedagógico, com apoio do técnico de formação da ação, fazer o controlo direto e permanente da atualização do DTP. Para tal será efetuada, com periodicidade semanal, a análise do DTP e dos diversos documentos. Na presença de alguma insuficiência cabe-lhe responsabilizar o colaborador pelo desvio ocorrido e convocá-lo para que proceda à correção da situação identificada.

Cada DTP contém no início da pasta um Índice Remissivo, que é composto pelos elementos constantes na Listagem que se segue:

1.ÍNDICE DO DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

- 2.PROGRAMA DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO/UFCD
 - 2.1.Programa do curso/ação/ufcd
 - 2.2.Referencial da formação
- 3.CRONOGRAMA E PLANIFICAÇÃO DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO/UFCD
 - 3.1.Cronograma detalhado
 - 3.2.Horário
 - 3.3.Planificação da formação
- 4.REGULAMENTO INTERNO, E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMANDOS E FORMADORES
 - 4.1.Regulamento interno de funcionamento
 - 4.2.Critérios de seleção de formandos
 - 4.3.Lista graduada dos candidatos – provisória e definitiva
 - 4.4.Critérios de seleção de formadores
- 5.FORMANDOS
 - 5.1.Listagem de formandos
 - 5.2.Ficha de inscrição
 - 5.2.1.Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 5.2.2.Cópia do certificado de habilitações
 - 5.2.3.Comprovativo da Situação Profissional
 - 5.2.4.Declaração para atribuição de subsídio de transporte
 - 5.2.5.Declaração sob compromisso de honra (desempregados)
 - 5.2.6.Outras declarações
- 6.CONTRATO DE FORMAÇÃO DOS FORMANDOS
- 7.FORMADORES
 - 7.1.Listagem de formadores
 - 7.2.Ficha Curricular do formador
 - 7.2.1.Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 7.2.2.Currículo Vitae atualizado
 - 7.2.3.Cópia do CAP/CCP
 - 7.2.4.Cópia do certificado de habilitações
 - 7.2.5.Comprovativo de habilitações para a docência (quando aplicável)
 - 7.2.6.Declaração de não dívida à segurança social
 - 7.2.7.Declaração de não dívida à fazenda nacional
- 8.CONTRATO COM OS FORMADORES, PND EXTERNO, SALAS, EQUIPAMENTOS E OUTROS
 - 8.1.Contrato de prestação de serviços do formador
 - 8.2.Contrato de aluguer de espaços
 - 8.3.Contrato de aluguer de equipamentos
- 9.TÉCNICO DE FORMAÇÃO/OUTRO PESSOAL
 - 9.1.Listagem de outro pessoal afeto ao projeto
 - 9.2.Ficha Curricular do técnico de formação
 - 9.2.1.Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 9.2.2.Currículo Vitae atualizado
 - 9.2.3.Cópia do certificado de habilitações
 - 9.2.4.Cópia de outros certificados/declarações
- 10.PLANOS DE SESSÃO
- 11.FOLHAS DE PRESENÇAS/SUMÁRIOS
 - 11.1.Folhas de presenças/sumários
 - 11.2.Justificação de faltas
 - 11.3.Justificação de desistências
- 12.MAPAS DE PRESENÇAS E FALTAS
 - 12.1.Mapa de presenças/faltas detalhado
 - 12.2.Assiduidade dos formandos (gráfico)

Versão 03 de 27-12.2013

- 13. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS/ AULAS PRÁTICAS/ VISITA DE ESTUDO
 - 13.1. Folha de ocorrências
 - 13.2. Reclamações
 - 13.3. Relatório de aulas práticas
 - 13.4. Relatório de visita de estudo
- 14. MANUAIS E TEXTOS DE APOIO/RECURSOS DIDÁTICOS/MEIOS AUDIO-VISUAIS
 - 14.1. Listagem de manuais, textos de apoio e outros suportes
 - 14.2. Equipamento técnico-pedagógico (instalações e equipamentos)
- 15. MATERIAIS PEDAGÓGICOS CONSTRUÍDOS NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM
 - 15.1. Trabalhos realizados pelos formandos
 - 15.2. Fichas formativas
- 16. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS
 - 16.1. Registo da avaliação contínua dos formandos
 - 16.2. Avaliação do formador sobre o formando (avaliação das aprendizagens)
 - 16.3. Pauta da ação (qualitativa e quantitativa)
 - 16.4. Pauta de aproveitamento
- 17. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO
 - 17.1. Avaliação pelos formandos
 - 17.2. Avaliação pelos formadores
 - 17.3. Avaliação de desempenho do formador
- 18. RELATÓRIO DO FORMADOR
- 19. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CURSO/AÇÃO/UFGD
- 20. CERTIFICADOS
 - 20.1. Listagem dos certificados
 - 20.2. Cópia dos certificados
 - 20.3. Comprovativo de entrega ou envio sob registo postal dos certificados
- 21. ATAS DE REUNIÃO
- 22. ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO
 - 22.1. Registo de acompanhamento pós formação
- 23. DIVERSOS
 - 23.1. Material de Divulgação
 - 23.2. Correspondência
 - 23.3. Listagem de formandos-seguro
 - 23.4. Deslocações
 - 23.5. Registo de pagamentos e recibos aos formandos
 - 23.6. Outros

Para facilitar a sua identificação, os formulários existentes no DTP estão catalogados/numerados, exemplo: “Mod 1 DTP”.

Será garantida a proteção dos dados pessoais constantes no DTP quanto à informação sobre os diversos intervenientes.

No final de cada curso/ação, após verificar se os documentos estão corretamente preenchidos, a informação contida no DTP é alvo de tratamento e análise por parte do Coordenador Pedagógico que será coadjuvado pelo técnico de formação responsável pela recolha e tratamento de dados para a elaboração do balanço da atividade.

3.2.13 - Seleção de Entidades para a Realização de Estágios/Prática em Contexto de Trabalho

Sempre que um curso/ação de formação contemple a componente de formação Estágio/Prática em Contexto de Trabalho serão selecionadas as explorações agrícolas/entidades recetoras. Esta tarefa é da responsabilidade do coordenador pedagógico, o qual define e assegura que estão reunidas as condições necessárias à sua realização, no que respeita à proteção das entidades recetoras, à articulação da ação das várias partes envolvidas, à elaboração dos planos de Estágio/PCT, ao acompanhamento e à avaliação dos resultados.

A seleção das entidades recetoras visa garantir que esta componente de formação se realize com adequado nível de qualidade e de exigência, de modo a que esta componente se assuma como uma mais-valia para os formandos, proporcionando-lhes o reforço de competências adquiridas e também de competências elementares associadas ao desenvolvimento de hábitos de trabalho, de competências de relacionamento interpessoal, da capacidade de iniciativa e de responsabilidade, potenciando o conhecimento da realidade organizacional.

Após efetuar o levantamento das entidades e explorações agrícolas existentes e adequadas à realização do Estágio/PCT, o coordenador pedagógico, com a colaboração do técnico de formação afeto à ação/curso, estabelece contato com as empresas/organizações para verificar a disponibilidade para acolherem formandos.

Os contatos com as empresas para solicitar o desenvolvimento da componente Estágio/PCT, da responsabilidade do Coordenador Pedagógico do curso, ficam registados em documento próprio.

A seleção das entidades faz-se por adequação das empresas ao perfil dos formandos. A seleção de entidades para a realização de Estágios/PCT é alvo de acompanhamento e avaliação. Esta atribuição é da responsabilidade do Coordenador Pedagógico. A seleção termina com a comunicação da decisão às empresas/organizações e com a realização de uma reunião a decorrer na exploração agrícola recetora, para efetuar as devidas apresentações, para definir quem será o tutor, para assinar o protocolo e marcar uma reunião para conceber o Plano de Estágio, na qual participam o coordenador pedagógico, o formando e o responsável da exploração/empresa/organização.

Ao longo do Estágio/PCT é levado a cabo uma avaliação continua que incide na avaliação do grau de satisfação do formando, no grau de satisfação da entidade recetora e no desempenho da mesma, de modo a conseguir obter um maior feedback por parte de todos os intervenientes, permitindo, caso seja necessário, efetuar melhorias.

Com o apoio do tutor, o formando deverá preencher a Avaliação e Relatório de Estágio ou Prática em Contexto de Trabalho.

3.2.14 - Gestão Logística e Administrativa do Funcionamento das Intervenções

O Coordenador Pedagógico, com o apoio do técnico de formação da ação, é responsável por esta atividade, que tem por objetivo prestar o apoio necessário aos formadores e formandos, garantir que estão disponíveis e em funcionamento os recursos e equipamentos necessários para o normal funcionamento do curso/ação.

No que se refere ao apoio logístico ao desenvolvimento da formação, os planos de sessão preenchidos pelos formadores revelam-se um instrumento importante nesta atividade de gestão logística e administrativa, na medida em que o formador prevê, para cada sessão, os recursos de que necessita. Na posse dessa informação, o Coordenador Pedagógico providencia para que sejam disponibilizados para o dia previsto.

Os formadores são informados, através do estipulado no Regulamento de Funcionamento, das regras essenciais para a requisição do material, dos equipamentos e meios didáticos.

É o Técnico de secretariado o responsável por assegurar o atendimento a todas as pessoas que contatam a ARAAM e, nos casos em que se afigure necessário, encaminha-as para outro elemento da equipa. De forma a garantir o atendimento ao público, o gestor de formação assegura a substituição no impedimento temporário do respetivo titular.

Para uma gestão logística e administrativa mais eficiente, a ARAAM recorre, decorrente de protocolo para o efeito, ao *software* para gestão do processo formativo da CNA-Confederação Nacional da Agricultura, designado “*Humantrain*”, que nos permite rentabilizar a gestão dos recursos, a pré-planificação das ações de formação, emissão de mapas de acompanhamento de candidaturas, gestão técnico-pedagógica – documentação necessária do Dossier Técnico-Pedagógico, processos de inscrição e de seleção de formandos, planificação das ações de formação, gestão do registo de presenças, controla a disponibilidade de formadores, salas e material de apoio, permite configurar parâmetros de avaliação qualitativa e quantitativa, na escala que se desejar ao nível dos módulos ou ação e emite listagens necessárias para execução física do SIIFSE, etc., bem como permite a criação de estatísticas, ferramenta muito importante para auxiliar na elaboração de relatórios, balanços, etc.

3.3- Avaliação

A avaliação é um elemento fundamental do processo formativo. Para que seja possível obter informação credível acerca da forma como desenvolve a sua atividade, bem como sobre os resultados conseguidos, a avaliação é desenvolvida em vários momentos da formação - avaliação inicial, contínua e final. São criados momentos e instrumentos que permitam e incentivem a reflexão e, se necessário, a mudança dos procedimentos do ponto de vista organizacional e pedagógico.

O processo de avaliação é transversal a todas as fases do ciclo formativo e nele são chamados a colaborar/participar todos os intervenientes, permitindo que tomem consciência da realidade e assumam o compromisso com a tomada de decisões e o desencadeamento de mudanças que visam a melhoria contínua dos serviços.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

É definida a pertinência da avaliação, quais os objetivos a alcançar com a avaliação, o que se vai avaliar- dimensões a avaliar, critérios e indicadores a aplicar, junto de quem e quando se vai intervir, como se vai intervir na avaliação de modo a torná-la uma mais-valia para elevar a qualidade da intervenção formativa, quais os métodos e técnicas a mobilizar na avaliação e quais as estratégias de apresentação dos resultados da avaliação. Em função dessa informação, o Gestor de Formação e o Coordenador Pedagógico selecionam a estratégia de avaliação a implementar.

Este processo, da responsabilidade do Gestor de Formação, é efetuado para que esteja garantida a recolha da informação necessária, a adequação entre a mesma e, no caso da avaliação das aprendizagens, a natureza das competências a avaliar, a aceitação da mesma pelos respetivos destinatários, a compatibilidade entre as diferentes técnicas de avaliação aplicadas e o tratamento e análise dos dados no tempo definido.

Uma vez concebidos, os instrumentos são testados, com o intuito de verificar a sua adequação aos objetivos, verificar a validade e fidelidade dos instrumentos, identificar falhas e colmatá-las e em fim de ciclo validá-los.

Sempre que se afigure necessário, os instrumentos são atualizados e/ou alterados para que permitam recolher a informação pretendida e garantam que os mesmos se aproximam à realidade que se pretende avaliar.

O Gestor de Formação procede à divulgação do processo avaliativo - objetivos, dispositivos de avaliação e papel de cada interveniente, junto de todos os colaboradores com o propósito de garantir o envolvimento adequado e atempado de todos na conceção, na operacionalização da estratégia avaliativa e na análise dos resultados e na obtenção de informação pertinente e na apropriação da mesma pelos colaboradores.

Uma vez definido o que se pretende avaliar, o Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico e formadores vão identificar os momentos em que são desenvolvidas as intervenções avaliativas e associar dimensões a avaliar, para que seja possível recolher a informação pretendida:

- Avaliação Diagnóstica, antes da formação, alicerçada nos resultados do levantamento de necessidades formativas, nas características da proposta formativa concebida e no perfil de entrada dos formandos;
- Avaliação Contínua, durante a execução da formação, visa incidir no nível de avaliação da reação, as expectativas iniciais dos participantes; o desempenho dos vários intervenientes na formação; os conteúdos desenvolvidos; a organização da formação; os métodos pedagógicos aplicados; a documentação/recursos de apoio à formação; etc., e no nível da avaliação das aprendizagens - aquisição e/ou desenvolvimento de aprendizagens;

- Avaliação Pós-Formação, após a concretização da formação, avalia os impactos ao nível do comportamento individual dos ex-formandos, a transferência de competências, a alteração de comportamentos, etc. e ao nível da organização-impactos de desempenhos individuais nos resultados da organização; o custo-benefício associado à formação desenvolvida.

O Gestor de Formação designa o técnico de formação que será implicado no tratamento, análise dos dados, define como será feita a análise e a apresentação dos resultados da avaliação, procede à validação de resultados, assim como as metodologias e instrumentos utilizados na análise e apresentação dos resultados, de forma a reunir informação que responda às necessidades dos diferentes atores e que permita obter conclusões e recomendações pertinentes para melhorar a qualidade das intervenções formativas.

3.3.1 - Acompanhamento e avaliação da formação

O acompanhamento e a avaliação da formação são da responsabilidade do Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico e contam com a participação dos técnicos de formação, técnico de secretariado/atendimento, TOC, formandos e formadores.

O sistema de avaliação dos formandos depende do tipo de curso ministrado e de modalidade de formação, aplicando-se para o efeito um maior ou menor número de instrumentos de avaliação.

Efetua-se em paralelo uma avaliação de reação aos intervenientes da formação - formandos, formadores e responsável pela formação, do desempenho dos formandos, avaliação de equipamentos e recolher informação acerca das diferentes componentes da realização da ação, permitindo tomar decisões e/ou fazer recomendações.

As matrizes de avaliação permitem realizar a avaliação das ações, dos processos e dos meios afetos à atividade formativa. O seu tratamento fornece informação para o balanço de atividades e indicadores para a melhoria da atividade formativa.

Avaliação Síntese

O sistema de avaliação proposto contempla todas as dimensões da avaliação, as fases da formação e todos os intervenientes e processos.

Tipos de avaliação: 1 - Avaliação de conhecimentos; 2 - Avaliação da ação; 3 - Avaliação do processo.

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

Nível de avaliação	Momento da avaliação	Objetivo da Avaliação	Agentes de avaliação	Objeto de avaliação	Instrumentos de avaliação
1 - Avaliação de conhecimentos					
Avaliação Formativa	Inicial	Pretende-se avaliar - O nível de conhecimentos de entrada dos formandos.	Coordenador Formadores	Formandos	Testes de diagnóstico
	Intermédia	Pretende-se avaliar a evolução dos formandos para reforço ou adaptação de novas metodologias.	Formadores		Testes e Exercícios
Avaliação Sumativa	Final	Pretende-se validar o grau de conhecimentos dos formandos.	Formadores Coordenador	Formandos	Teste de avaliação de conhecimentos
2- Avaliação da ação					
Avaliação de reação	Inicial	Pretende-se avaliar:- O grau de motivação dos formandos em relação ao programa	Coordenador	Formandos	Avaliação informal sobre expectativas iniciais
Avaliação de reação:	Final	Pretende-se avaliar o grau de satisfação dos formandos.	Formandos	Expectativas; Conteúdos; Interesse global; Métodos pedagógicos, Suportes pedagógicos; Equipamentos; Condições; Autoavaliação da participação.	Ficha de avaliação de reação
3 - Avaliação do processo					
Avaliação dos resultados em relação às necessidades de formação e ajuste de competências.	Final	Pretende-se avaliar se os resultados obtidos responderam às necessidades detetadas; - Se os objetivos pedagógicos, o programa de formação e as metodologias de formação estão em conformidade com as necessidades; - Se a seleção dos formandos responde às necessidades;	Gestor da formação, coordenador pedagógico e técnico de formação.	Processo de seleção; Objetivos/ Programas; Resultados de avaliações Conhecimento; Relatórios formadores	Fichas de avaliação da ação; Ficha de reclamação

3.3.1.1 - Satisfação dos Formandos

Quanto às expectativas dos formandos os critérios de avaliação prendem-se com o grau de cumprimento das expectativas iniciais ao longo do processo formativo e no final da intervenção. A este nível a avaliação visa averiguar em que medida é que os formandos ficaram satisfeitos com o curso/ação em que participaram. Deste modo, os formandos são chamados a posicionar-se em relação às seguintes dimensões da formação em sala.

- Quanto ao programa: -Expectativas Iniciais; -Conteúdos Programáticos; -Interesse; -Aplicabilidade; -Carga horária;
- Quanto aos formadores: -Exposição; -Dinâmica; -Competência técnica; -Relacionamento.
- Quanto ao coordenador: -Apoio prestado; -Competência técnica; -Relacionamento.
- Quanto à documentação, meios audiovisuais e equipamentos;

Versão 03 de 27-12.2013

- Quanto às condições de funcionamento/instalações: - Iluminação; -Ventilação; -Ruído; - Dimensão/organização de espaço; -Equipamentos; -Higiene.
- Quanto a sua participação/autoavaliação: -Assiduidade; -Pontualidade; -Interesse pelo conteúdo; -Participação; -Intervenção em trabalho de grupo; -Relacionamento interpessoal.
- E ainda quanto, em respostas abertas, aos conteúdos considerados mais importantes, a desenvolver mais profundamente, temas a incluir em futuras ações e aspetos mais e menos positivos

A avaliação do grau de satisfação dos formandos vai sendo observada ao longo da execução da formação e também no final da ação. Para tal são concebidos, validados e aplicados diferentes métodos, técnicas e respetivos instrumentos. A escolha dos métodos a utilizar cabe ao Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico em função dos objetivos pedagógicos, características dos destinatários e modalidade de formação.

A avaliação de satisfação dos formandos será operacionalizada através do documento “Avaliação da Ação”, (Mod 17.1 DTP) que é entregue aos formandos no final da ação, e pretende avaliar as expectativas dos formandos em relação à formação, se os conteúdos são relevantes e ajustados em relação à função que desempenham, o interesse global, entre outros parâmetros.

3.3.1.2 - Satisfação dos Formadores

À semelhança do que acontece com a avaliação de satisfação dos formandos, na avaliação de satisfação dos formadores é utilizado o documento “Avaliação do formador” (Mod 17.2 DTP), que faz parte do *dossier* técnico-pedagógico de cada ação. Pretende avaliar os objetivos e conteúdos programáticos do módulo/curso, o relacionamento entre e com os participantes, documentação ao dispor, o apoio dos responsáveis da entidade, os resultados alcançados, entre outros parâmetros. Durante toda a ação existe a preocupação, por parte do coordenador de ouvir as opiniões dos formadores, com o objetivo de melhorar a qualidade da formação.

A avaliação do desempenho dos formadores é um processo assumido pelo formador e pela Entidade formadora, através do coordenador, que pretende avaliar, entre outros, os seguintes indicadores: - Estabelecer uma boa relação com os formandos favorecendo o diálogo e a comunicação; - Promover o espírito de iniciativa e de autonomia; - Adequar as aprendizagens às experiências de vida dos formandos; - Utilizar métodos/estratégias pedagógicas adequadas à diversidade de públicos; - Elaborar instrumentos de avaliação formativa;

Visa-se, ao avaliar o grau de satisfação dos formadores, obter informação que permita saber o seu parecer face às seguintes dimensões/componentes:- Objetivos de Aprendizagem; - Conteúdos da ação; -Estrutura do programa; - Utilidade dos conteúdos;-Motivação e participação; -Atividades dos participantes; -Relacionamento entre participantes; - Pontualidade e assiduidade; -Relacionamento com os participantes; -Instalações e equipamentos; -Meios audiovisuais e recursos ao dispor; -Documentação ao dispor; -Apoio

do Coordenador; -Apoio técnico-administrativo; -Conhecimento prévio do público-alvo; - Trabalho com a equipa pedagógica; -Necessidades de alteração de estratégias; - Necessidades de adequação de materiais; -Resultados alcançados.

3.3.1.3 - Aprendizagens

A avaliação de aquisição de conhecimentos, atitudes e competências realiza-se a vários níveis:

- Avaliação Diagnóstica de conhecimentos e competências realiza-se no início da ação, através de um teste diagnóstico.
- Avaliação da Aprendizagem, pretende avaliar ao nível quantitativo e qualitativo, das mudanças de comportamentos verificadas no formando, durante a ação de formação nos diferentes domínios face aos objetivos previamente estabelecidos, no entanto esta avaliação não tem por objetivos a classificação dos formandos, mas sim diagnosticar os seus pontos fortes e áreas de melhoria, as suas apetências, a fim de poder introduzir alterações num processo de formação quando necessário.
- Avaliação de Reação afere a forma como os formandos apreciam a ação da formação.

O objetivo da avaliação da aprendizagem dos formandos é, a este nível, recolher informação que permita verificar se os formandos adquiriram e/ou desenvolveram os saberes - Saber-ser; Saber-fazer; Saber-estar, associados às competências e aos conhecimentos críticos definidos aquando do Levantamento de necessidades de formação e que constavam dos objetivos do curso/ações.

As informações recolhidas na avaliação de aprendizagens assumem um papel de relevo na identificação dos aspetos que podem ser melhorados, nomeadamente a nível dos conteúdos programáticos, das atividades de aprendizagem e da estrutura do curso, bem como dos recursos técnico-pedagógicos utilizados.

A avaliação das aprendizagens é promovida pelo formador em diferentes momentos do processo formativa, antes, durante e no final da formação. Em função do momento da sua concretização a avaliação é atribuída uma denominação específica.

Domínios de saberes	Critério de Avaliação	Indicadores	Ponderação
Saber-Saber	Aquisição e aplicação de conhecimentos	Aplica os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos.	30%
	Adaptação a novas tarefas	Elabora textos simples e curtos, atendendo à sua função e ao destinatário, nos domínios de referência e em contextos socioprofissionais.	10%
	Pontualidade/Assiduidade	Cumprimento o horário definido com rigor e está presente em todas as sessões.	5%
	Participação/Motivação		10%

Manual de Qualidade da Atividade Formativa

Saber-Estar	Relações Interpessoais	Mostra interesse e intervém a propósito, colaborando na dinamização das atividades formativas.	15%
	Trabalho de equipa	Interage com os colegas, formadores e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa.	20%
		Partilha conhecimentos com os colegas e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa.	
Saber -Fazer	Mobilização de competências em novos contextos	Transfere ou generaliza os saberes adquiridos a novas situações.	10%

A avaliação dos formandos é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa, traduzida numa escala numérica de 0 a 20 valores de acordo com a seguinte nomenclatura:

Desistiu – 0; Muito Insuficiente – de 0 a 4 valores; Insuficiente – de 5 a 9 valores; Suficiente – de 10 a 12 valores; Bom – de 13 a 16 valores; Muito Bom – de 17 a 20 valores.

De acordo com a tabela apresentada, podemos concluir que o domínio do saber-estar apresenta um peso superior a 50 %, o que significa que é dada muita importância ao trabalho em equipa, às relações interpessoais e à motivação, correspondendo às aprendizagens realizadas no domínio social e afetivo.

Para o critério avaliação e aplicação de conhecimentos, os formadores elaboram vários instrumentos, como fichas de trabalho, testes e exercícios, avaliam a criatividade demonstrada na execução de determinada tarefa, como a adequação na execução de um ponto de bordado, a execução de composições florais. Utilização dos Mod 16.1 DTP, Mod 16.2 DTP e Mod 16.3 DTP.

Todas as classificações são convertidas para a avaliação qualitativa, e a avaliação sumativa é expressa nos resultados de *“Com aproveitamento”* ou *“Sem aproveitamento”*, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação (Mod 16.4 DTP).

São objetivos tornar o processo de avaliação transparente e simultaneamente mais eficiente, homogéneo e objetivo. O conhecimento dos critérios pelos formandos, formadores, técnicos de formação e coordenador permite refletir maior justiça no processo avaliativo.

3.3.1.4 - Desempenho dos Formadores e dos Responsáveis pela Gestão e Coordenação

A avaliação do desempenho dos intervenientes implica a auto e a hétéro avaliação. Para a avaliação do desempenho dos formadores são mobilizados os formandos, os próprios, o coordenador pedagógico e o gestor de formação.

A avaliação de desempenho do formador, por parte dos formandos, tem em linha de conta os critérios referidos anteriormente aquando da abordagem da satisfação dos formandos.

A avaliação do desempenho do formador por parte do Coordenador Pedagógico vai incidir sobre as seguintes dimensões: Estabelece a boa relação com os formandos favorecendo o diálogo e a comunicação; Promove o espírito de iniciativa e autonomia; Adequa as aprendizagens às experiências de vida dos formandos; Utiliza métodos/estratégias pedagógicas adequadas à diversidade de públicos; Planifica atividades curriculares tendo em conta a articulação entre os temas de vida e as áreas competência-chave; Elabora instrumentos de avaliação formativa; Estabelece boa relação com a equipa pedagógica; Participa nas reuniões pedagógicas; Preenche correta e atempadamente os documentos do DTP; Apreciação global (resposta aberta).

Esta avaliação é concretizada através do preenchimento, elaborada e assumida em conjunto pelo formador e pelo coordenador, do formulário Mod 17.3 DTP – “Avaliação Desempenho do Formador”.

A avaliação do desempenho do responsável pela coordenação da atividade formativa é efetuada ao longo do processo formativo e no final do mesmo. Esta avaliação é efetuada através da auscultação dos formadores (Mod 17.2 DTP e Mod 18 DTP), dos formandos (Mod 17.1 DTP) e dos técnicos de formação e dos respetivos relatórios Mod 19 DTP).

A recolha de informação junto dos formandos e dos formadores é concretizada pelo coordenador através da recolha da avaliação da reação por parte dos formandos e da avaliação do formador, bem como da observação direta e queixas e da apreciação dos documentos relativos a reclamações, ocorrências e sugestões. Dai resulta a emissão de conclusões, as quais passam a constar de um relatório do coordenador (Mod 19.1DTP).

Por sua vez, munido dos elementos constantes no DTP e das avaliações aos restantes intervenientes, é elaborado, pelo próprio, o “Relatório do Gestor de Formação” (Mod 19.1DTP), no qual constam as conclusões elaboradas a partir da informação aferida, bem como as recomendações/propostas de melhoria concretas e sustentadas em dados recolhidos.

3.3.1.5 - Organização e Desenvolvimento da Formação

A avaliação do processo de desenvolvimento do plano de atividades é um instrumento dinâmico. Esta tabela indica os diferentes parâmetros para avaliação das ações e do Plano. No decorrer e final da ação com base nos itens propostos o coordenador realizará uma avaliação tendo em conta os parâmetros definidos. Cabe ao gestor de formação a integração, destas avaliações realizadas ao longo do ano, para produção do Relatório de Atividades e Plano de Melhoria.

Manual de Qualidade da Atividade Formativa



Planeamento da ação

Parâmetros em análise	Parâmetro		Agentes			Obs.
	Quantitativo	Qualitativo	Avaliado	Avaliador	Momento	
Perfil de competências de entrada		X	Programa. Levantamento de necessidades de formação/ Plano de execução da ação	Coordenador	Antes	
Perfil de competências de saída		X				
Programa		X				
Carga horária	X					
Distribuição teórica/prática	X	X				
Recursos humanos envolvidos	x					
Definição de Pré - requisitos do público-alvo		X				
Avaliação: metas a atingir	X	X				
Perfil do formador		X				
Recursos técnicos e equipamentos	X	X				

Execução da ação

	Parâmetro			Agentes			
Parâmetros em análise	Quantitativo	Qualitativo		Avaliado	Avaliador	Momento	Obs.
Organização e coordenação das ações de formação para cada ação							
Os equipamentos Pedagógicos	X	X		Entidade	Coordenador	Durante /Após	
As salas/espacos, Iluminação, ruído, etc.	X	X					
Equipamento de apoio Mesas, Cadeiras	X	X					
Divulgação da ação							
Adequação dos meios utilizados		X		Entidade	Coordenador	Durante /Após	
Concretização dos objetivos da informação		X					
Seleção dos formandos							
Pré-requisitos bem definidos		X		Entidade	Coordenador	Durante /Após	
Avaliação de motivação		X					
Nº de desistências	X						
Coordenador							
Com formação		X		Coordenador	Gestor	Final do ano	
Com experiência		X					
Tempo disponibilizado para cada formação	X	X					
Tempo de permanência na formação	X	X					
Frequência das visitas	X	X					
Qualidade dos relatórios		X					
Resolução de conflitos		X					
Organização dos meios		X					
Autonomia		X					
Responsabilidade							
Existência de reclamações	X						
Relação com formadores							
Frequência das reuniões	X			Coordenador	Gestor	Final do ano	
Acompanhamento pedagógico		X					
Qualidade da informação		X					
Motivação		X					
Controlo		X					
Existência de reclamações	X	X					
Animação da formação							

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***MAAL*

Avaliação de reação		X					
Avaliação sumativa		X					
Manuais	X	X		Formador	Coordenador	Final da ação	
Qualidade gráfica	X	X					
Conteúdo adaptado		X					
Clareza dos conteúdos		X					
Pertinência da entrega		X					

Execução do plano

	Parâmetro			Agentes			
Parâmetros em análise	Quantitativo	Qualitativo		Avaliado	Avaliador	Momento	Obs.
Candidatura							
Fundamentação e adequação às NF		X		Entidade	Direção	Final do ano	
Conformidade áreas/ações executados		X					
Pertinência da estrutura financeira	X	X					
Desvios							
Programas		X		Organização	Direção	Final do ano	
Cronogramas	X						
Locais de realização	X	X					
Público-alvo	X	X					
Número de ações	X						
Volume de formação	X						
Nº de formandos	X						
Repartição Homens/mulheres	X	X					
Recursos humanos envolvidos	X	X					
Execução financeira	X	X					

Atendendo à importância da atividade de Acompanhamento e Avaliação, procede-se à avaliação da satisfação dos formandos, da satisfação dos formadores, das aprendizagens, do desempenho dos formadores e dos responsáveis pela gestão e coordenação e das ocorrências e reclamações.

A satisfação dos formandos durante a formação é avaliada através da auscultação dos mesmos, dinamizado pelo Coordenador Pedagógico.

A verificação da aquisição de saberes associados às competências e aos conhecimentos críticos definidos nos programas formativos é concretizada pelos formadores.

A avaliação da formação no desempenho dos formandos no contexto de trabalho é levada a cabo pela ação combinada do tutor e do orientador de Estágio/PCT, bem como pelo formando. A avaliação da satisfação dos formadores é concretizada através da obtenção de feedback junto destes, sendo que essa atividade é desenvolvida pelo Coordenador Pedagógico.

O desempenho dos formadores e dos responsáveis pela coordenação da atividade formativa é da corresponsabilidade do Gestor de Formação, do Coordenador Pedagógico e do próprio formador.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa



A análise e avaliação da informação relativa às ocorrências são executadas pelo Gestor de Formação e pelo Coordenador Pedagógico.

O acompanhamento e avaliação do processo formativo desenvolvem-se tendo em consideração o planeado, o que exige que os responsáveis definam: os objetivos; as metodologias; os instrumentos que vão incidir sobre o processo formativo; os intervenientes, suas responsabilidades e atribuições; os momentos de execução; os métodos, técnicas e instrumentos de tratamento e análise dos dados, bem como de apresentação e divulgação da informação.

A concretização da avaliação destes aspetos e a interpretação e análise da informação permite reunir informações fundamentais para obter um retrato rigoroso da implementação da atividade formativa e, conseqüentemente, a identificação dos pontos fortes e dos erros e falhas, tornando-se possível desenhar novos procedimentos, metodologias e instrumentos de trabalho para corrigir lacunas e falhas identificadas.

Essa informação é integrada nas estratégias e no planeamento da formação para o ano seguinte, de forma a garantir a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

A definição e a aplicação das metodologias e instrumentos de acompanhamento a utilizar durante a formação possibilitam verificar a execução do plano de atividades, ao nível pedagógico, financeiro, logístico e administrativo.

A informação recolhida ao longo do processo conduz à elaboração de sínteses avaliativas por Ação/UFCO/Módulo, grelha de acompanhamento pós-formação e avaliação final da formação, cujos resultados finais passam a constar no Balanço de Atividades.

O Acompanhamento e Avaliação da atividade formativa passa pelo desenvolvimento de estratégias que possibilitem lançar o olhar sobre a organização e desenvolvimento da formação, de modo a potenciar a qualidade dos serviços prestados e, conseqüentemente, aumentar o grau de satisfação dos destinatários e garantir a obtenção de impactos positivos ao nível da aquisição e/ou desenvolvimento de saberes.

O Gestor de Formação planifica a sua intervenção, o que passa por determinar: objetivos; momentos de intervenção; metodologias e instrumentos a mobilizar para a recolha, análise, tratamento e divulgação de informação; dimensões e critérios de avaliação; os intervenientes, suas responsabilidades e atribuições.

Para o efeito é implementada periódica e sistematicamente o processo de autoavaliação do seu desempenho, o qual é da responsabilidade do Gestor de Formação e operacionalizado pela técnica de formação do balanço e autoavaliação que, ao longo do ano, procede à recolha, tratamento, elaboração e fornecimento dos elementos conclusivos, que os aprecia com o gestor de formação e partilha com a restante equipa pedagógica.

A autoavaliação é concebida e desenvolvida com a convicção de que tem um papel fundamental na autorregulação da organização e do desenvolvimento da formação, permitindo controlar a eficácia das intervenções.

Esta autoavaliação incide sobre os aspetos operativos e os aspetos pedagógicos da sua intervenção ao nível do planeamento, desenvolvimento e avaliação das intervenções formativas.

Assim sendo, avalia-se se, nas diferentes atividades que compõem o Planeamento, o Desenvolvimento e a Avaliação da intervenção formativa, são mobilizadas as metodologias, as técnicas e os instrumentos mais adequados; chamados a intervir os atores suficientes e melhor preparados; disponibilizados os equipamentos e os recursos financeiros e materiais mais ajustados; concebidos programas que respondam positivamente aos requisitos de qualidade; etc.

Também são avaliados os aspetos relacionados com os resultados da atividade formativa (resultados alcançados ao nível de execução de objetivos traçados, níveis de conclusão, níveis de inserção profissional, etc.); da qualidade do serviço prestado (aspetos relacionados com a avaliação interna e externa da prestação do seu serviço de formação) e a estrutura e organização interna (aspetos relativos a recursos humanos e materiais e capacidade financeira).

Os vários processos e atividades que compõem as diferentes fases do ciclo formativo no momento da sua conceção e desenvolvimento são alvo de acompanhamento e avaliação com o objetivo de obter informação pertinente acerca das fragilidades, identificando assim quais os processos e as atividades que carecem de ser melhoradas.

O processo de autoavaliação permite detetar o diferencial entre o cenário desejado e a realidade da atividade desenvolvida, o que leva a identificar “áreas” que carecem de ser intervencionadas de forma a garantir o ajustamento, o que passa pela implementação de um conjunto de ações de melhoria, as quais visam superar as disfunções/desvios identificados.

Para além deste processo de autoavaliação, a ARAAM realiza reuniões de acompanhamento, nas quais participam os diferentes intervenientes (Gestor de Formação; Coordenador Pedagógico; Formadores; Representante dos Formandos). Estas reuniões têm por objetivo obter *feedback* de todos os participantes e, conseqüentemente conseguir delinear estratégias que imprimam maior qualidade à atividade e promover um processo de melhoria contínua.

3.3.1.6 - Ocorrências

No âmbito do acompanhamento e avaliação da atividade formativa é contemplado o registo de ocorrências. Estas são indicadores da qualidade da atividade desenvolvida, sendo que a sua análise permite avaliar o desempenho no âmbito da prestação do serviço de formação.

Do Dossier Técnico-Pedagógico consta o documento folha de ocorrência (Mod 13.1 DTP) e de reclamações (Mod 13.2 DTP) que permite aos intervenientes emitir a sua opinião e apresentar reclamações sobre o processo.

O tratamento dessas ocorrências faz parte da política de orientação para a qualidade e para a satisfação das necessidades e das expectativas dos que recorrem aos serviços da entidade.

A comunicação da situação de desistência é comunicada ao Coordenador Pedagógico, sendo que essa comunicação deve ser reduzida a escrito. No documento de comunicação, constar a identificação do formando, a designação do curso e/ou ação, bem como os motivos que estão subjacentes à desistência.

Qualquer associado ou não associado, enquanto utentes da ARAAM, bem como os colaboradores da entidade, podem utilizar o livro de reclamações, existente na sede e na qual está afixado o aviso da sua existência, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro.

No respeitante a reclamações associadas a procedimentos internos das atividades formativas, a ARAAM tem um procedimento instituído relativamente ao tratamento de eventuais reclamações constante no Regulamento de Funcionamento da Formação.

Procedimento relativo a queixas e reclamações apresentadas por outros intervenientes

Os procedimentos relativos a outros intervenientes desenvolvem-se nos termos dos procedimentos aplicados aos formandos com as respetivas adaptações.

Existe um livro para organização, para registo, numerado e datado, e para arquivo de cópia das reclamações, encaminhamento, tratamento e respostas às reclamações.

O livro de reclamações, existente na sede, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro, poderá ser deslocalizado, para nele ser exarada a reclamação, caso esta respeite a incumprimento da entidade formadora e por isso se destine e incumba a entidade competente a que está titulada.

Toda a informação resultante da análise e tratamento das ocorrências desencadeia a definição de estratégias de ajustamento e é considerada na elaboração do Balanço de Atividades e na planificação das posteriores intervenções formativas.

3.3.2 - Acompanhamento Pós-Formação

O Acompanhamento Pós-Formação assume grande importância no processo de avaliação do desempenho na medida em que permite obter informações, com vista a avaliar a: Valorização pessoal e profissional; Aplicação dos conhecimentos adquiridos; Utilização dos materiais disponibilizados; Aquisição de capacidades de desempenho; Melhoramento do

desempenho; Recomendação a outros da formação frequentada; Facilidade de transferência dos conhecimentos adquiridos para a vida profissional/familiar.

Pretende-se melhorar o conhecimento da satisfação pós-formação dos ex-formandos com o processo formativo e com os conhecimentos e competências adquiridos, bem como a evolução profissional dos ex-formandos, em virtude da formação frequentada. Também apurar a taxa de integração profissional, criação do próprio emprego, o que permitirá aferir se existe uma adequação entre a formação ministrada e a valorização da mesma no mercado de trabalho no caso dos ativos desempregados e dos jovens. Igualmente avaliar o impacto no desempenho profissional e as mudanças comportamentais decorrentes da transferência das aprendizagens adquiridas para o posto de trabalho, no caso de ex-formandos ativos.

Com a avaliação pós-formação pretende-se prestar acompanhamento individualizado do percurso dos formandos posterior à formação, avaliando se estes aplicam, no contexto pessoal e de trabalho, as aprendizagens adquiridas em contexto de formação.

3.3.3 - Avaliação de Entidades Externas que participam no Processo Formativo

A atividade formativa desenvolvida pela ARAAM conta com a colaboração de entidades externas. Esta participação ocorre aquando da promoção e divulgação das intervenções formativas, recrutamento de recursos humanos; recrutamento de formandos, cedência de instalações e explorações para aulas teóricas e práticas simuladas, desenvolvimento da componente formativa referente ao Estágio/PCT; avaliação do estágio/PCT; execução da formação, através das visitas de estudo.

A avaliação de entidades externas que participam no processo formativo tem por finalidade/objetivo avaliar a forma como a participação das entidades externas se operacionaliza, com vista a identificar os aspetos que convém manter/reforçar e aqueles que devem ser alterados/melhorados para aumentar a qualidade das intervenções formativas e, consequentemente, conceber e implementar ações que possibilitem corrigir as fragilidades e potenciar as oportunidades.

3.3.4 - Análise dos Resultados Anuais da Atividade – Balanço de Atividade

Com uma periodicidade anual, a ARAAM analisa e avalia a eficácia do processo formativo entendido como o grau de conformidade entre os resultados alcançados e os previstos inicialmente).

A concretização desta análise dos resultados anuais da atividade é da responsabilidade do Gestor de Formação, o qual, antes de a levar a cabo, procede à sua planificação. Uma vez que o sucesso da análise crítica dos resultados e a identificação de estratégias de melhoria está relacionada diretamente com os processos e as atividades que os compõem que, na lógica do ciclo formativo, a antecedem, a sua planificação tem lugar aquando do Planeamento da Atividade Formativa.

Aquando da tarefa de planificação, o Gestor de Formação define: os objetivos; o momento que concretização; as metodologias, os instrumentos e os critérios que sustenta a recolha de



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

informação e seu tratamento; os intervenientes, suas atribuições e responsabilidades; metodologias e os instrumentos de apresentação dos resultados.

O Balanço de Atividade tem como objetivo analisar e avaliar a atividade formativa, desenvolvida durante o período de um ano, nos seus diferentes processos e atividades. Concretiza-se durante o mês/meses de janeiro/fevereiro do ano seguinte ao qual ele se reporta.

O Gestor de Formação procede à análise dos resultados da execução da atividade formativa, o que se traduz no balanço de atividades, que incide sobre os seguintes elementos: Execução física dos projetos; Avaliação do cumprimento dos objetivos e respetivas metas planeados em sede de conceção do Plano de Atividades; O nível da adesão dos formandos às ofertas formativas; Resultados da avaliação da aquisição de conhecimentos e competências por parte dos formandos; Resultados relativos à participação e conclusão das ações de formação e desistências; Resultados da avaliação do grau de satisfação dos formandos, dos formadores e outros intervenientes; Resultados da avaliação do desempenho dos diferentes intervenientes; Resultados do acompanhamento pós-formação; Resultados da atividade de acompanhamento e avaliação permanente relativamente à organização e desenvolvimento da atividade formativa, o que contempla a avaliação dos diferentes processos e atividades desenvolvidas de acordo com os indicadores anteriormente apontados; Resultados da avaliação da participação das entidades externas; Resultados do tratamento das reclamações; Análise crítica dos resultados a que se referem os pontos anteriores; Análise do desvio entre a meta prevista e os resultados alcançados; Revisão dos objetivos ou metas e Medidas de melhoria a implementar, decorrentes da análise efetuada.

Alicerçado na informação referente a esses elementos, o Balanço de Atividades mobiliza uma diversidade de metodologias e dispõe de um conjunto de instrumentos que permitem a recolha permanente de informação referente à atividade formativa.

O Gestor de Formação, para concretizar o Balanço de Atividades, socorre-se da informação que consta nos suportes seguintes que, ao ser compilada a informação que resultou da aplicação de uma estratégia de avaliação, constituem uma informação de grande relevância para a avaliação dos resultados de atividade alcançados, designadamente: Relatórios e instrumentos de autoavaliação; Relatórios dos Cursos; Atas das reuniões da equipa técnico-pedagógica das ações formativas; Atas das reuniões da equipa do serviço de formação da ARAAM; Relatórios de análise e avaliação da qualidade do serviço; Relatórios de análise e avaliação da satisfação; Relatório de análise e avaliação da participação de entidades externas no processo formativo; Documentos que compõem o DTP; Relatórios de acompanhamento; Relatórios referentes à atividade de avaliação - avaliação das aprendizagens; avaliação do desempenho dos diferentes intervenientes; avaliação do grau de satisfação dos formandos e dos formadores; avaliação da organização e desenvolvimento da formação; Acompanhamento pós-formação, etc.)

A informação provinda desta análise dos resultados anuais das atividades formativas assume-se com elemento fundamental na orientação para resultados e melhoria contínua.

Versão 03 de 27-12.2013

3.3.5 - Orientação para Resultados e Melhoria Contínua

A ARAAM, através dos seus diferentes colaboradores internos e externos, mobiliza esforços na orientação para os resultados e a melhoria contínua, partindo em relação à atividade desenvolvida e aos resultados obtidos, com o intuito de avaliar a atividade através do acompanhamento permanente - satisfação dos formandos, satisfação dos formadores, avaliação das aprendizagens, avaliação do desempenho dos formadores, dos responsáveis pela gestão e coordenação, avaliação da organização e do desenvolvimento da formação, avaliação das ocorrências e reclamações, acompanhamento pós-avaliação e balanço de atividades, e balizar novas políticas e estratégias que visem superar as necessidades de melhoria sinalizadas.

A planificação da orientação para resultados e melhoria contínua tem lugar aquando do planeamento da atividade formativa - diagnóstico das necessidades de formação e planificação das intervenções formativas. Aí, o Gestor de Formação, em colaboração com os outros elementos da equipa, define e concebe, entre outros aspetos, metodologias, instrumentos, critérios e indicadores de acompanhamento e de avaliação dos procedimentos e das atividades levadas a cabo ao longo de todo o processo formativo.

Esta planificação vê-se completada durante a preparação de cada procedimento e atividade que compõem o ciclo formativo. Aquando da planificação do acompanhamento e avaliação da formação, as orientações metodológicas e operacionais para a recolha de informação sobre satisfação dos formandos e opiniões dos formadores, podem conduzir à revisão de procedimentos, instrumentos, metodologias e recursos; bem como a recolha de informação referente ao ajustamento dos projetos às necessidades dos utilizadores pode desencadear a revisão de objetivos de formação.

A política de orientação para resultados e melhoria contínua é concretizada com base na aplicação combinada de diferentes metodologias, que passa pelas opiniões dos formandos, formadores e entidades externas, de instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento dos diversos procedimentos e atividades do ciclo formativo e de reuniões de trabalho que se assumem como espaços e momentos onde se desenvolvem processos de *feedback* permanente, entre os diversos intervenientes, permitindo a identificação de eventuais aspetos a melhorar.

A concretização da orientação para resultados e melhoria contínua vai-se fazendo à medida que se vão desenvolvendo as etapas anteriores do ciclo formativo.

A concretização do acompanhamento regular da atividade permite recolher informação e analisar os resultados que se corporizam na concretização e redação do Balanço de Atividade, concretizar o acompanhamento pós-formação e a análise dos resultados obtidos, bem como adotar estratégias de melhoria contínua que provém da avaliação regular do desempenho, assumindo-se como um instrumento ao serviço da orientação para os resultados e melhoria contínua.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa



Estas atividades de acompanhamento, ao contemplarem um amplo conjunto de práticas de análise regular da formação, permitem verificar se os objetivos e as metas definidos aquando da planificação estão a ser e, numa fase posterior, se foram efetivamente alcançados, avaliar a forma como serviços de formação estão e com foram prestados, analisar os indicadores associados à execução física, aos resultados financeiros, ao desempenho dos colaboradores, ao grau de satisfação dos formandos, aos resultados de aprendizagem, à taxa de reclamações, entre outros.

Tal consubstancia a averiguação dos desvios e dos constrangimentos que vão surgindo ao longo do desenvolvimento do processo formativo, bem como dos desfasamentos entre os resultados alcançados e os objetivos traçados.

Partindo dessa informação, é possível conceber estratégias de melhoria, sendo que umas são aplicadas aquando do desenvolvimento da formação e outras são equacionadas e ponderadas na elaboração do plano de atividade do ano seguinte.

O acompanhamento pós-formação vai permitir avaliar a aplicabilidade das competências transmitidas e o seu impacto no contexto profissional e pessoal dos formados. Os resultados obtidos permitem avaliar a necessidade de efetuar reajustamentos nas ofertas formativas.

No âmbito da análise dos resultados, o Balanço de Atividade assume-se como um instrumento ao serviço da orientação para os resultados e a melhoria contínua.

O processo de autoavaliação à atividade formativa está associado à orientação para resultados e melhoria contínua. Este é realizado de forma contínua, com recurso a diferentes metodologias e instrumentos e tendo em conta diversos critérios. Desse modo, em cada fase e atividade do ciclo formativo, os responsáveis conseguem identificar falhas nas práticas, nos procedimentos, nas metodologias e nos instrumentos utilizados, e avaliar o grau de cumprimento dos requisitos de certificação e desenvolver ações de melhoria.

A ARAAM no que se refere à conceção da política de melhoria contínua tem em conta o cumprimento do referencial de qualidade e do regulamento de funcionamento da formação, a satisfação de formandos, a melhoria da eficácia da sua atividade e a adequação da oferta formativa aos contextos e às prioridades sectoriais.

Esta política de melhoria contínua é transversal a todas as fases de planeamento, desenvolvimento e avaliação da atividade e tem como principais responsáveis o Gestor de Formação e o Coordenador Pedagógico, sendo que todos os demais colaboradores são convocados para intervirem em tal desiderato.

Em função das informações obtidas através da análise dos resultados o Gestor de Formação e o Coordenador concebem as ações de melhoria a implementar, as quais são, posteriormente, em reuniões de trabalho, apresentadas e analisadas pelos demais colaboradores.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

A política de melhoria contínua é alvo de avaliação por parte dos elementos da equipa da ARAAM, tendo em conta a pertinência dos dados recolhidos, a profundidade da apreciação efetuada, a articulação dos resultados apurados com o Plano de Atividades subsequente e as atividades e programas de formação a desenvolver.

PARTE 4 - Apresentação dos modelos dos documentos, instrumentos e registos referenciados em cada processo

Este parâmetro estará todo ilustrado nos anexos que vamos apresentar de seguida.

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***MANUAL***ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho**

N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

ÍNDICE**PROGRAMA/TIPOLOGIA:****N.º DO PROJETO:****ENTIDADE FORMADORA** ARAAM**ÁREA TEMÁTICA****CURSO/AÇÃO/UFCD Nº****DURAÇÃO:** ____ horas**DATA DE INÍCIO:** __/__/__**DATA DE FIM:** __/__/__**LOCAL**

1. ÍNDICE DO DTP
2. PROGRAMA DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO/UFCD
 - 2.1 Programa do curso/ação/ufcd
 - 2.2 Referencial da formação
3. CRONOGRAMA E PLANIFICAÇÃO DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO/UFCD
 - 3.1 Cronograma detalhado
 - 3.2 Horário
 - 3.3 Planificação da formação
4. REGULAMENTO INTERNO, E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMANDOS E FORMADORES
 - 4.1 Regulamento interno de funcionamento
 - 4.2 Critérios de seleção de formandos
 - 4.3 Lista graduada dos candidatos – provisória e definitiva
 - 4.4 Critérios de seleção de formadores
5. FORMANDOS
 - 5.1 Listagem de formandos
 - 5.2 Ficha de inscrição
 - 5.2.1 Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 5.2.2 Cópia do certificado de habilitações
 - 5.2.3 Comprovativo da Situação Profissional
 - 5.2.4 Declaração para atribuição de subsídio de transporte
 - 5.2.5 Declaração sob compromisso de honra (desempregados)
 - 5.2.6 Outras declarações
6. CONTRATO DE FORMAÇÃO DOS FORMANDOS
7. FORMADORES
 - 7.1 Listagem de formadores
 - 7.2 Ficha Curricular do formador
 - 7.2.1 Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 7.2.2 Currículo Vitae atualizado
 - 7.2.3 Cópia do CAP/CCP
 - 7.2.4 Cópia do certificado de habilitações
 - 7.2.5 Comprovativo de habilitações para a docência (quando aplicável)
 - 7.2.6 Declaração de não dívida à segurança social
 - 7.2.7 Declaração de não dívida à fazenda nacional
8. CONTRATO COM OS FORMADORES, PND EXTERNO, SALAS, EQUIPAMENTOS E OUTROS
 - 8.1 Contrato de prestação de serviços do formador
 - 8.2 Contrato de aluguer de espaços
 - 8.3 Contrato de aluguer de equipamentos

Mod 1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



- 9 TÉCNICO DE FORMAÇÃO/OUTRO PESSOAL**
 - 2.1 Listagem de outro pessoal afeto ao projeto
 - 2.2 Ficha Curricular do técnico de formação
 - 2.2.1 Cópia do BI/CC, NIF e NIB
 - 2.2.2 Currículo Vitae atualizado
 - 2.2.3 Cópia do certificado de habilitações
 - 2.2.4 Cópia de outros certificados/declarações
- 10 PLANOS DE SESSÃO**
- 11 FOLHAS DE PRESENCAS/SUMÁRIOS**
 - a. Folhas de presenças/sumários
 - b. Justificação de faltas
 - c. Justificação de desistências
- 12 MAPAS DE PRESENCAS E FALTAS**
 - a. Mapa de presenças/faltas detalhado
 - b. Assiduidade dos formandos (gráfico)
- 13 RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS/ AULAS PRÁTICAS/ VISITA DE ESTUDO**
 - a. Folha de ocorrências
 - b. Reclamações
 - c. Relatório de aulas práticas
 - d. Relatório de visita de estudo
- 14 MANUAIS E TEXTOS DE APOIO/RECURSOS DIDÁTICOS/MEIOS AUDIO-VISUAIS**
 - a. Listagem de manuais, textos de apoio e outros suportes
 - b. Equipamento técnico-pedagógico (instalações e equipamentos)
- 15 MATERIAIS PEDAGÓGICOS CONSTRUÍDOS NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM**
 - a. Trabalhos realizados pelos formandos
 - b. Fichas formativas
- 16 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**
 - a. Registo da avaliação contínua dos formandos
 - b. Avaliação do formador sobre o formando (avaliação das aprendizagens)
 - c. Pauta da ação (qualitativa e quantitativa)
 - d. Pauta de aproveitamento
- 17 AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**
 - a. Avaliação pelos formandos
 - b. Avaliação pelos formadores
 - c. Avaliação de desempenho do formador
- 18 RELATÓRIO DO FORMADOR**
- 19 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CURSO/AÇÃO/UFGD**
- 20 CERTIFICADOS**
 - a. Listagem dos certificados
 - b. Cópia dos certificados
 - c. Comprovativo de entrega ou envio sob registo postal dos certificados
- 21 ATAS DE REUNIÃO**
- 22 ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO**
 - a. Registo de acompanhamento pós formação
- 23 DIVERSOS**
 - a. Material de Divulgação
 - b. Correspondência
 - c. Listagem de formandos-seguro
 - d. Deslocações
 - e. Registo de pagamentos e recibos aos formandos
 - f. Outros

Mod 1 DTP



Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt
www.araam.pt

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

Programa do Curso/Ação/UFCD		
PROGRAMA/TIPOLOGIA:		N.º DO PROJETO:
ENTIDADE PROMOTORA		
ENTIDADE BENEFICIÁRIA	ENTIDADE FORMADORA	ARAAM
ÁREA TEMÁTICA	DURAÇÃO:	
CURSO/AÇÃO/UFCD Nº	DATA DE INÍCIO:	
	DATA DE FIM:	
LOCAL		
Laboral ☐ Pós-Laboral ☐ Misto ☐		
OBJETIVOS ¹		
DESTINATÁRIOS		
MODALIDADE DE FORMAÇÃO E FORMA DE ORGANIZAÇÃO		
METODOLOGIA DA FORMAÇÃO		



Mod 2.1 DTP



March

² Conforme Referencial de Formação do Catálogo Nacional de Qualificações



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



REFERENCIAL DA FORMAÇÃO

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Conforme Referencial de Formação do Catálogo Nacional de Qualificações

Mod 2.2 DTF



Processado por computador – Humantrain ©

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Ação nº

Programa:	Programa Operacional Potencial Humano
Eixo:	2-Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida
Medida:	2.3-Formações Modulares Certificadas
Tipologia:	2.3-Formações Modulares Certificadas
Local de Formação:	
Data Início:	
Data Fim:	
Formador(es):	
Duração do Curso:	

[illegible][illegible]

Férias / Feriados / Eventos



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL



Cronograma do Curso/Ação/UFCD								
Módulo	S.	Hora Início	Hora Fim	Formador	Cód. Sala	Sala	T	P
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							

Mod 3.1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM



Cód. Curso/Ação/UFCD

HORÁRIO SEMANAL

Período : a

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

March



PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

Programa: Programa Operacional Potencial Humano | N.º Projeto:

Eixos:

Tipologia:

Curso/Ação/UFGD

Data Início: __/__/__

Data Fim: __ / __ / __

[illegible]

Mod 3.3 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

O presente documento, como as reedições que venham a ocorrer, aplica-se ao funcionamento das ações de formação profissional constantes no plano da entidade formadora - Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho.

Mod 4.1 DTP



Edição 28 de Dezembro de 2012

ARAAM - Serviço de Formação

Rua Manuel Fíúza Júnior - 129
4900-458 VIANA DO CASTELO
Tel 258 822038 - Tel/Fax 258 828330

www.araam.pt

Correio eletrónico: araam@sapo.pt

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fíúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Tipologia da Formação	Área de Educação e Formação:
Referencial de Formação:	Curso / Ação/UFGD N.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

COORDENADOR:	DURAÇÃO:	HORAS
N.º DO PROJETO:	DATA DE INÍCIO:	__-__-__
LOCAL:	DATA DE FIM:	__-__-__

A seleção é efetuada com base nos seguintes dados:

1. Formandos que para a conclusão do seu processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, necessitam de obter formação nesta área;	
2. Associados da ARAAM	
3. Habilitações literárias: a) Escolaridade mínima obrigatória;	
4. Formandos cujas ocupações profissionais sejam: a) Agricultores b) Mão-de-obra agrícola familiar c) Trabalhadores eventuais d) Desempregados e) Beneficiários do "RSI"	

Viana do Castelo, __/__/__

O Coordenador

Mod 4.2 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

A preencher pela entidade formadora

Entidade	ARAAM - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DOS AGRICULTORES DO ALTO MINHO		
Local:	_____	N.º e Título do Projecto:	<u> / / </u>
		Area de Educação e Formação:	_____
Data	_____ a _____		
Laboral	☐	Pós-Laboral	☐
Misto	☐	Formação-acção	☐
		Formação a distância	☐
		Duração:	<u> horas </u>

UFCD's : _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Nº	Lista Graduada dos Candidatos	Provisória _____	Definitiva _____
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Data : _____ / _____ / _____

O Coordenador



QUADRO DE REFERÊNCIA
DO PATRÓNIO
NACIONAL
(2014-2020)





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORMADORES

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

ENTIDADE FORMADORA: ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho

ÁREA TEMÁTICA	DURAÇÃO: HORAS
CURSO /AÇÃO/UFCD Nº	
N.º TÍTULO PROJETO	DATA INICIAL: __/__/__
	DATA FINAL: __/__/__

A seleção de formadores faz-se a partir dos seguintes dados:

- Pertencer à bolsa de formadores da ARAAM (Entidade Formadora);
- Possuir habilitações académicas adequadas à UFCD (habilitações para a docência);
- Possuir formação específica na área de formação que vai monitorar;
- Possuir o certificado de aptidão de formador (CAP) atualizado;

Local, __/__/__

O Responsável da Formação

Mod 4.4 DTP



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

LISTAGEM DE PARTICIPANTES DA AÇÃO

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA

ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD Nº

DURAÇÃO: ____ horas

DATA DE INÍCIO: ____/____/____

DATA DE FIM: ____/____/____

LOCAL

Nº	Formando	Habilitações	Situação face ao emprego
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



Mod 5.1 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.ptwww.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAF

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



FICHA DE INSCRIÇÃO	
PROGRAMA/TIPOLOGIA:	N.º DO PROJETO:
ENTIDADE FORMADORA	ARAAM
ÁREA TEMÁTICA	DURAÇÃO: ____ horas
CURSO/AÇÃO/UFCD Nº	DATA DE INÍCIO: ____/____/____
	DATA DE FIM: ____/____/____
LOCAL	

DADOS PESSOAIS		
Nome	Data Nasc.	Idade
Morada		
Código Postal	Localidade	Nacionalidade
N.º BI/CC	Validade	Contribuinte
Naturalidade	Telef./Tlm	E-Mail

HABILITAÇÕES	DADOS PROFISSIONAIS
☐ < 4 anos de escolaridade	☐ Desempregado ☐ Procura 1.º emprego ☐ Menos de 1 ano ☐ Mais de 1 ano
☐ 1.º Ciclo (4.º ano)	☐ Empregado ☐ Trabalhador por Conta de Outrém ☐ Trabalhador por Conta Própria
☐ 2.º Ciclo (6.º ano)	☐ Atividade Profissional ☐ Trabalhador Agrícola Permanente
☐ 3.º Ciclo (9.º ano)	☐ Empresa
☐ Ensino Secundário (12.º ano)	☐ Morada
☐ Bacharelato ou Licenciatura (*)	☐ Código Postal
☐ Mestrado ou Doutoramento (*)	☐ Telefone
(*) Indique o curso:	☐ Assinatura
	☐ Pág. Web/ E-Mail /
	☐ N.º Trabalhadores ☐ de 1 a 9 ☐ de 10 a 49 ☐ de 50 a 249 ☐ 250 ou mais

DOCUMENTOS ANEXOS	
DOCUMENTO	ENTREGUE
BULETE DE IDENTIDADE	
CARTÃO DE CIDADÃO	
CARTÃO DE CONTRIBUINTE	
CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES	
CONTRATO DE FORMAÇÃO (FORMANDOS DESEMPREGADOS)	
DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL	
DECLARAÇÃO DE TRANSPORTE/MAPA DE KM	
NIB	
TERMO DE CONHECIMENTO (FORMANDOS EMPREGADOS)	

Confirmo a veracidade dos elementos constantes desta ficha.	
Data	Assinatura do Formando

Nota: De acordo com a Lei de Proteção dos Dados Pessoais (67/98 de 26 de Outubro), informamos que os dados fornecidos serão processados informaticamente, para divulgação das nossas atividades, podendo ser facultados a outras entidades com a mesma finalidade. Os titulares dos dados podem solicitar a correção, eliminação ou bloqueio dos mesmos. Se não desejar que os seus dados sejam disponibilizados a outras entidades, assinala a caixa seguinte por favor ☐



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



BI/CC, NIF e NIB dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo
Cópia do BI/CC, NIF e NIB



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Certificado de habilitações dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Cópia do certificado de habilitações

Mod 5.2.2 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Comprovativo da situação profissional dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Comprovativo da situação profissional

Mod 5.2.3 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Declaração para atribuição de subsídio de transporte dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Declaração para atribuição de subsídio de transporte

Mod 5.2.4 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Declaração sob compromisso de honra (desempregados) dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Declaração sob compromisso de honra (desempregados)

Mod 5.2.5 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Outras declarações dos Formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: __/__/__

DATA FINAL: __/__/__

Em anexo
Outras declarações

Mod 5.2.6 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho


CONTRATO DE FORMAÇÃO

Entre a ARAAM, pessoa colectiva n.º 501918094, com sede em Rua Mamel Fíruza Júnior, n.º 129 1.º, Viana do Castelo, 4900-458 VIANA DO CASTELO, representada por _____, adiante designado como Primeiro Outorgante e _____, contribuinte n.º _____, portador(a) do Cartão do Cidadão n.º _____, residente em _____, adiante designado(a) como Segundo Outorgante, é celebrado o presente Contrato de Formação, no âmbito da Formação Profissional, ao abrigo da legislação em vigor, que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1.ª

(Objeto do contrato)

- O presente contrato tem por objeto a frequência, pelo 2.º Outorgante da UFCD _____ - _____, necessária e adequada ao seu aperfeiçoamento profissional, com a duração de ____ horas, com início a ____/____/____ e término a ____/____/____, no projeto n.º ____/____/____, co-financiado pelo F.S.E., no âmbito do QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional, Programa POPH - Programa Operacional Potencial Humano, Eixo 2 - Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida, Tipologia de intervenção 2.3 - Formações Modulares Certificadas.
- O presente Contrato não gera qualquer vínculo idêntico ou similar ao contrato individual de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado.
- O 1.º Outorgante obriga-se a realizar a UFCD de acordo com o programa, metodologias e processos definidos, bem como facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos e técnicas inerentes à referida UFCD.

CLÁUSULA 2.ª

(Local e Horário)

A UFCD decorrerá em _____, _____, no horário compreendido entre as 09:00h - 12:00h e as 13:30h - 20:30h, sem prejuízo de eventuais ajustamentos se as circunstâncias assim o exigirem.

CLÁUSULA 3.ª

(Direitos dos Formandos)

- O formando tem direito a:
 - Receber formação de acordo com o programa, metodologias e processos definidos;
 - Um certificado emitido pelo 1.º Outorgante, no final da ação de formação, desde que concluída com aproveitamento e nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
 - Um seguro de acidentes pessoais que possam ocorrer durante e por causa das atividades de formação - Apólice n.º AG23862373 emitida pela Fidelidade - Companhia de Seguros, S.A;
 - Receber os apoios financeiros que constam do anexo a este contrato, dele fazendo parte integrante, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;

CLÁUSULA 4.ª

(Deveres dos Formandos)

São deveres do formando:

Mod 6 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MQAF

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões da ação de formação;
- b) Participar ativamente nas sessões e nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento que lhe venham a ser propostas;
- c) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
- d) Tratar com respeito os formadores, restantes formandos, funcionários da entidade formadora e demais pessoas com as quais se relacione durante a ação de formação;
- e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação, pelo 1.º Outorgante ou seus representantes;
- f) Cumprir as normas de funcionamento do local onde decorre a formação;
- g) Justificar as ausências nos termos gerais do direito, por escrito e invocando sempre os motivos que lhes deram origem e apresentando os respectivos comprovativos;
- h) Informar o 1.º Outorgante de alguma alteração dos dados fornecidos aquando da elaboração da sua ficha individual;
- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, fornecidos pelo 1.º Outorgante ou seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

CLÁUSULA 5.ª

(Regime de faltas)

1. A falta é a ausência do formando durante o período normal de formação diária a que está obrigado, e pode ser justificada ou injustificada.
2. Consideram-se faltas justificadas as motivadas por:
 - a) Doença comprovada ou acidente;
 - b) Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas no código do trabalho;
 - c) Casamento;
 - d) Maternidade ou paternidade;
 - e) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento ou substituição;
 - f) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pelo 1.º Outorgante.
3. São faltas injustificadas as que como tal não foram previstas no ponto anterior.
4. A justificação das faltas deverá ser apresentada por escrito, num prazo máximo de dois dias úteis, em impresso destinado a esse fim, juntamente com os elementos que se considere indispensáveis para a sua comprovação (atestados, certidões, etc)
5. São ainda faltas injustificadas as que resultam do abandono da formação, sem prévia autorização, após o formando ter assinado a folha de controlo diário de presenças.
6. O pagamento da bolsa de formação nas faltas justificadas só será efectuado até ao limite de 5% do total de horas de formação.
7. O subsídio de alimentação não será pago sempre que o formando não assista a pelo menos 3 horas da formação diária.
8. Ultrapassado o limite de 10% do número de horas totais da UFCD, cabe ao 1.º Outorgante definir os requisitos necessários para a permanência do formando na ação de formação.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAF

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

CLÁUSULA 6.ª

(Sanções)

1. O 1.º Outorgante poderá, em qualquer momento, rescindir unilateralmente o presente contrato, se o 2.º Outorgante exceder o número de faltas em 10% do total de horas previsto para a ação de formação, ou infringir de forma grave os deveres consignados no presente contrato.
2. Esta rescisão implica a cessação imediata de todos os direitos emergentes deste contrato.
3. A rescisão dentro do previsto no ponto 1 não confere direito a qualquer indemnização pecuniária.

CLÁUSULA 7.ª

(Alterações Supervenientes)

1. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, o 1.º Outorgante não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar tal facto ao formando.
2. A alteração do plano de formação pelos motivos referidos no número anterior não confere ao formando direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA 8.ª

(Proteção de dados pessoais)

O 1.º Outorgante garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais do 2.º Outorgante, constantes deste contrato. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com o curso de formação profissional referido na cláusula 1.ª.

CLÁUSULA 9.ª

(Duração)

O presente Contrato é válido no período de duração da ação de formação.

CLÁUSULA 10.ª

(Normas Aplicáveis)

As situações não previstas no presente contrato aplicam-se as disposições legais em vigor para os Contratos de Formação e o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro, Despacho Normativo n.º 12/2012 de 21 de Maio, Despacho Normativo n.º 16/2012 de 2 de Agosto e demais legislação aplicada à formação financiada pelo FSE e Estado Português.

Feito em duplicado e assinado por ambos os Outorgantes aos ____ de ____ de ____.

O 1.º Outorgante

O 2.º Outorgante



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAM

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



ANEXO AO CONTRATO DE FORMAÇÃO

Identificação do Formando:**Identificação da Acção:** Nº e nome da UFCD:

Carga horária:

Data de realização: __/__/__ a __/__/__

Horário: Entre as __: __h - __: __h e as __: __h - __: __h

Apoios Financeiros:**1. Bolsa de Formação:**

- no valor de 2,26€/hora, não podendo o valor máximo mensal ultrapassar 70% do valor do IAS (Indexante dos Apoios Sociais), cujo valor para 2012 é de 419,22€, nos termos do n.º 17 do Art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 16/2012 de 2 de agosto;
- no valor de 1,13€/hora, não podendo o valor máximo mensal ultrapassar 35% do valor do IAS (Indexante dos Apoios Sociais), cujo valor para 2012 é de 419,22€, nos termos do n.º 1 do Art.º 9.º do Despacho Normativo n.º 12/2012 de 21 de Maio;

2. Subsídio de Alimentação:

- no valor de 4,27€/dia efetivo de formação e desde que cumpridos os requisitos definidos no n.º 1 do Art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 12/2012 de 21 de maio;

3. Transporte

- Despesas de Transporte por motivo de frequência das ações de formação, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo;
- Subsídio de transporte, na impossibilidade de utilização de transporte coletivo e devidamente comprovado, no valor de 0,11€/Km e correspondente aos dias de presença efetivos, não podendo o valor máximo mensal ultrapassar 10% do IAS;

- O somatório dos apoios previstos no ponto 1 alínea a), do ponto 2 e 3, não pode ultrapassar mensalmente o valor de 100% IAS, definidos no n.º 19 do Art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 16/2012 de 2 de agosto;

- O somatório dos apoios previstos no ponto 1 alínea b), do ponto 2 e 3, não pode ultrapassar mensalmente o valor de 70% IAS, definidos no n.º 18 do Art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 12/2012 de 21 de Maio;

[illegible]



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

FICHA DE FORMADOR

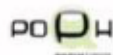
DADOS PESSOAIS			
Nome	Data Nasc.		Idade
Morada			
Código Postal	Localidade		
N.º BI/CC	Validade	Contribuinte	
Telef./Tlm	E-Mail		
Habilitações	Designação do Curso		
CAP de Formador	☐ Não ☐ Sim	N.º CAP	Equivalência: Qual
NIB			
Situação Fiscal e Contributiva	A – Cobra IVA: ☐ Sim ☐ Não		
	B – Retenção na fonte de IRS: ☐ Sim ☐ Não		
	C – Possui um vínculo de trabalho por Conta de Outrem ☐ Sim ☐ Não		
Seguro Acidentes Trabalho	Possui Seguro Acidentes de Trabalho como trabalhador independente: ☐ Sim ☐ Não		
	Se respondeu Sim, indique: N.º da Apólice: Data de Validade:		

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA NA FORMAÇÃO	
Experiência Técnica	Anos de experiência profissional: ☐ Inferior a um ano ☐ De 1 a 3 anos ☐ De 3 a 5 anos ☐ Mais de 5 anos
	Principais atividades e funções profissionais desempenhadas nos últimos 5 anos: Curriculum em anexo.
Experiência Pedagógica	Anos de experiência como formador: ☐ Inferior a um ano ☐ De 1 a 3 anos ☐ De 3 a 5 anos ☐ Mais de 5 anos
	Horas de formação ministradas: ☐ Menos de 100 ☐ Entre 100 e 500 ☐ De 500 a 1000 ☐ Mais de 1000
	Principais áreas (ou cursos ou módulos) de formação em que tem experiência como formador:

DISPONIBILIDADE PARA MINISTRAR FORMAÇÃO	
Horário de disponibilidade	☐ Laboral ☐ Pós-Laboral Horário específico:
Dias de disponibilidade	☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado
Locais de disponibilidade	

DOCUMENTOS ANEXOS	
DOCUMENTO	ENTREGUE
Bilhete de Identidade	
CAP / CCP	
Cartão de Contribuinte	
Cartão do Cidadão	
Certificado de Habilitações	
Comprovativo de seguro de Acidentes pessoais	
Curriculum Vitae	
Declaração comprovativa de n.º devedor FP	
Declaração comprovativa de n.º devedor SS	
NIB	

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas, comprometendo-me a comunicar à entidade qualquer alteração que entretanto se verifique.



Mod 7.2 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@apo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Data

Assinatura do Formador

Nota: De acordo com a Lei de Protecção dos Dados Pessoais (67/98 de 26 de Outubro), informamos que os dados fornecidos serão processados informaticamente, para divulgação das nossas actividades, podendo ser facultados a outras entidades com a mesma finalidade. Os titulares dos dados podem solicitar a correcção, eliminação ou bloqueio dos mesmos. Se não desejar que os seus dados sejam disponibilizados a outras entidades, assinala a caixa seguinte por favor ☐



Mod 7.2 DTP



Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



BI/CC, NIF e NIB dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo
Cópia do BI/CC, NIF e NIB



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Currículo vitae atualizado dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo
Currículo vitae atualizado

Mod 7.2.2 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



CAP/CCP dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Cópia do CAP/CCP



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Certificado de habilitações dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Cópia do certificado de habilitações

Mod 7.2.4 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Comprovativo de habilitações para a docência dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Comprovativo de habilitações para a docência (quando aplicável)

Mod 7.2.5 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Declaração de não dívida à Segurança Social dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Declaração de não dívida à Segurança Social

Mod 7.2.6 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Declaração de não dívida à Fazenda Nacional dos Formadores

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: __/__/__

DATA FINAL: __/__/__

Em anexo

Declaração de não dívida à Fazenda Nacional

Mod 7.2.7 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre a ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, contribuinte n.º 501918094, com sede em Rua Manuel Fiúza Júnior, 129 / 4990 - 458 Viana do Castelo, representado por _____, portador do Cartão de Cidadão n.º _____, como Primeiro Outorgante, e _____, Residente _____ - _____, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, Contribuinte n.º _____, com habilitações literárias em _____, adiante designado por Segundo Outorgante, é celebrado o presente Contrato de Prestação de Serviços, no âmbito da Formação Profissional, ao abrigo da legislação em vigor, regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª

1. O Primeiro Outorgante contrata o Segundo Outorgante para o exercício da função de Formador na (s) UFCD (s) _____, conforme folha em anexo no projeto ARAAM n.º _____.
2. O presente contrato é celebrado no âmbito do QREN - Quadro de Referência Estratégico Nacional, POPH - Programa Operacional Potencial Humano, 2 - Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida, 2.3 - Formações Modulares Certificadas, nos termos do estipulado no estatuto do formador, definido pelo Decreto Regulamentar n.º 66/94 de 18 de Novembro, com a redacção do Decreto Regulamentar n.º 26/97 de 18 de Junho, bem como no que respeita à formação de base, deve ser detentor de habilitações para a docência nos termos definidos no Despacho 11 203/2007 de 8 de Junho.
3. O Segundo Outorgante compromete-se a entregar ao Primeiro Outorgante cópia do CAP, válido para todo o período de execução do presente contrato.
4. O Segundo Outorgante produzirá e fornecerá ao Primeiro Outorgante o material didático e a documentação necessária à ação e de avaliação de conhecimentos para entrega aos formandos.
5. O Segundo Outorgante garantirá a sua participação nas Reuniões para que for convocado, com a finalidade de planeamento, organização e acompanhamento de cada acção de formação, bem como as destinadas à avaliação dos formandos, sendo esta tarefa considerada integrada nas atribuições inerentes à função de monitoragem.
6. O horário das sessões poderá ser alterado de comum acordo entre os Outorgantes, desde que respeite o período de funcionamento definido pelo Primeiro Outorgante, a carga horária semanal e a disponibilidade dos formandos.

CLÁUSULA 2ª

1. Pelos serviços prestados, o Segundo Outorgante receberá os seguintes valores:
 - a) Valor/hora de formação: _____ € /hora, de formação efectivamente realizada, para aulas teóricas ou práticas;
 - b) O Segundo Outorgante encontra-se à data da celebração do presente contrato numa situação de sujeito ou não sujeito ao regime do IVA e sujeito a retenção de IRS, ficando este obrigado a comunicar imediatamente ao Primeiro Outorgante qualquer alteração que se verifique na sua situação fiscal.
 - c) Se durante o período que medeia entre a celebração do presente contrato e a liquidação das remunerações devidas pelo mesmo, o Segundo Outorgante passar de um regime de isenção de IVA para uma situação de sujeição, terá que suportar o valor do IVA respectivo.
2. Concluída a respectiva ação de formação, o Segundo Outorgante comunica o seu termo ao Primeiro Outorgante, discriminando as horas de monitoragem, as deslocações (acompanhadas do respetivo mapa itinerário), as ajudas de custo e a respectiva Nota de Honorários e despesas.
3. Os montantes apurados serão liquidados mediante autorização prévia do responsável da formação, salvo se até à data de autorização não tiverem sido reembolsados pelo Estado Português os montantes previstos para o projeto em causa.
4. Com o pagamento das importâncias anteriormente referidas, o Segundo Outorgante entregará recibo ou documento equivalente, o qual satisfará as leis fiscais aplicáveis aos rendimentos do trabalho independente.

CLÁUSULA 3ª

1. Este contrato não gera qualquer vínculo idêntico ou similar ao contrato individual de trabalho, não confere ao Segundo Outorgante direito a férias, subsídio de férias e de natal ou quaisquer outros subsídios ou prestações complementares, nem haverá lugar a descontos para a Segurança Social por parte do Primeiro Outorgante.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

CLÁUSULA 4ª

1. A rescisão do presente contrato poderá efectuar-se:
 - a) por acordo mútuo entre os outorgantes;
 - b) se o Primeiro Outorgante cancelar a sua actividade formativa;
 - c) se o Segundo Outorgante faltar um número de horas igual ou superior a 10%, seguidas ou interpoladas, da carga horária da formação contratada, com excepção de caso de força maior;
 - d) se o Segundo Outorgante faltar às reuniões tidas por conveniente para a persecução dos objetivos previstos no processo formativo, com excepção de caso de força maior;
 - e) incumprimento das obrigações assumidas no presente contrato, de qualquer das partes;
2. A rescisão dentro do previsto nas alíneas a), b), c) e d) do ponto anterior não confere direito a qualquer indemnização pecuniária.

CLÁUSULA 5ª

1. Às situações não previstas no presente contrato aplicam-se as disposições legais em vigor para os contratos de prestação de serviços e o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro, Despacho Normativo 4-A/2008 de 24 de Janeiro e demais legislação aplicada à formação financiada pelo FSE e Estado Português.

CLÁUSULA 6ª

O presente contrato é feito em duplicado, ficando o original, selado, em poder do Primeiro Outorgante e cópia em poder do Segundo Outorgante.

Viana do Castelo, ____ de ____ de ____

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

Mod 8.1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Formações Modulares Certificadas

Área de Educação e Formação: _____

Referencial de Formação: _____

Nº Projeto: _____

UFCD (s):

N.º total de horas:

Local:

Início: ____ / ____ / ____

Termo: ____ / ____ / ____

UFCD (s):

N.º total de horas:

Local:

Início: ____ / ____ / ____

Termo: ____ / ____ / ____

UFCD (s):

N.º total de horas:

Local:

Início: ____ / ____ / ____

Termo: ____ / ____ / ____

Mod 8.1 DTF



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

CONTRATO DE ALUGUER DE ESPAÇOS

_____, contribuinte n.º _____, com sede em _____, representado por _____, portador do Cartão do Cidadão n.º _____, como Primeiro Outorgante, e a ARAAM, contribuinte n.º 501918094, com sede em Rua Manuel Fiúza Júnior, n.º 129 1.º, representado por _____ portador do Cartão do Cidadão n.º _____, adiante designado por Segundo Outorgante, é celebrado o presente Contrato de Aluguer de Espaços, para a realização da UFCD _____ - _____, Ação n.º _____, nos seguintes termos:

CLÁUSULA 1ª

O Primeiro Outorgante aluga ao Segundo Outorgante, as instalações situadas no _____, o uso de uma sala de formação, com as dimensões apropriadas para a realização de acções de formação, bem como respectivos anexos (WC, corredores, hall).

CLÁUSULA 2ª

O Segundo Outorgante compromete-se a pagar ao Primeiro, pelos serviços objecto deste contrato, a quantia de _____ euros/dia, num total de _____ euros.

CLÁUSULA 3ª

O contrato é celebrado para os dias ____/____/____ a ____/____/____, num total de ____ dias.

CLÁUSULA 4ª

O Primeiro Outorgante debitará o valor indicado na cláusula 2ª no final da acção de formação, a que se deve acrescer o IVA, quando devido. Com o pagamento das importâncias referidas, o primeiro Outorgante entregará o recibo da respetiva fatura.

_____, _____ de _____ de _____

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

Mod 83 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

Contrato de aluguer de equipamentos

Aos ____ dias do mês de _____ de ____, entre a Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, sita na Rua Manuel Fiúza Júnior, 129 – 4900-458 Viana do Castelo, adiante designada primeira Outorgante, representada por Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues, e,

_____, contribuinte n.º _____, sita no _____, a seguir designada Segunda Outorgante, lavrou-se o presente contrato de aluguer de equipamento:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A primeira Outorgante, contrata a segunda Outorgante para o aluguer de equipamento necessário à realização de um percurso formativo, _____, a realizar pela primeira Outorgante na rua _____, concelho de _____, com a duração de _____ horas.

CLÁUSULA SEGUNDA

O Numero de identificação da acção é o seguinte:

Pedido n.º _____ a decorrer no período de ____/____/____ a ____/____/____.

CLÁUSULA TERCEIRA

A primeira Outorgante compromete-se a pagar ao Segundo Outorgante, pelos serviços prestados os seguintes valores;

- a) O valor a pagar pelo uso de trator é de _____ euros (_____), acrescido do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- b) O valor a pagar por hora pelo uso de alfaías agrícolas é de _____ euros (_____) acrescido do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- c) O valor a pagar pelo uso de reboque é de _____ euros (_____) acrescido do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- d) O valor a pagar pelo uso de área agrícola é de _____ euros (_____) por mês.

Mod 8.3 DTP



Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.ptwww.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAN

CLÁUSULA QUARTA

Mensalmente o Segundo Outorgante passa documento descriminando a utilização de cada equipamento usado na ação.

CLÁUSULA QUINTA

Com a liquidação do respectivo documento, o segundo Outorgante emite recibo, nos termos da lei.

CLÁUSULA SEXTA

A rescisão do presente contrato poderá efectuar-se por acordo mútuo entre Outorgantes ou incumprimento de qualquer das partes.

O presente contrato pode cessar, sem necessidade de aviso prévio quando;

- O Primeiro Outorgante deixe de realizar o curso objeto do presente contrato;
- Houver desistência de Formandos em número que não permita a continuidade do curso.

CLÁUSULA SEXTA

As situações não previstas no presente contrato aplicam-se as disposições legais em vigor para a formação apoiada pelo F.S.E. e Estado Português e as normas aplicáveis ao POPH – Programa Operacional Potencial Humano.

Viana do Castelo, __ de _____ de ____.

O PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

LISTAGEM DE OUTRO PESSOAL AFECTO AO PROJETO

PROGRAMA/TIPOLOGIA:		N.º DO PROJETO:	
ENTIDADE PROMOTORA			
		ENTIDADE FORMADORA	ARAAM
ÁREA TEMÁTICA		DURAÇÃO:	horas
CURSO/AÇÃO/UFCD Nº		DATA DE INÍCIO:	__/__/__
		DATA DE FIM:	__/__/__
LOCAL			

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL



Ficha do Técnico de Formação			
Nome: Sexo: Estado Civil: Data de nascimento: Nacionalidade: Endereço:			
Contactos: Telefone(s): Fax: Email(s): Página Web: Dados Profissionais: Habilitações: Curso: CAP Nº: Data de Emissão: Documentos: CC: Data de Emissão: Arquivo de Emissão: Data de Validade: NIF: 1 Bairro Fiscal: Dados Bancários: NIB: Banco: Informações Financeiras: Regime de IVA: Retenção na Fonte de IRS:			
Áreas em que fez actividade formativa Modular (UFCDs):			
Curriculum Resumido: Curriculum em anexo			
Data: __/__/__		Assinatura do Técnico Formação: _____	

Os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se a tratamento estatístico.

☐ Autorizo a utilização dos meus dados pessoais de identificação, endereço e contactos para os efeitos acima previstos.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

*WAGL***ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho****Preencher pela Entidade Formadora**

Documentos Anexos

Documento	Entregue
Cartão de Cidadão	
CAP	
Cartão de Contribuinte	
Certificado de Habilitações	
Comprovativo de seguro de AT	
Curriculum Vitae	
Declaração comprovativa de n.º devedor FP	
Declaração comprovativa de n.º devedor SS	

Assinatura do Responsável:

Os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se a tratamento estatístico.

☐ Autorizo a utilização dos meus dados pessoais de identificação, endereço e contactos para os efeitos acima previstos.



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



BI/CC, NIF e NIB do técnico de formação

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo
Cópia do BI/CC, NIF e NIB



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Currículo vitae atualizado do técnico de formação

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo
Currículo vitae atualizado

Mod 9.2.2 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Certificado de habilitações do técnico de formação

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Cópia do certificado de habilitações

Mod 9.2.3 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Outros certificados/declarações do técnico de formação

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Outros certificados/declarações

Mod 9.2.4 DTF



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***WAPL*

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

**PLANO DE SESSÃO**

Programa/Tipologia – Programa Operacional Potencial Humano – Formações Modulares Certificadas			
1 – Área de Educação e Formação:		Código e Designação:	
1.1 – Curso/Ação/UFGD N.º:		N.º do Projeto:	
		Local realização:	
Duração: Horas	Data início:	Data de Fim:	
1.2 – Nome e N.º Módulo/Unidades:			
1.3 – Data Módulo:		1.4 – Duração: horas CT e horas PS	Regime: Laboral ☐ Pós-Laboral ☐ Misto ☐
1.5 – Destinatários:			
1.6 – Formador:		CAP N.º:	
2 – OBJETIVOS GERAIS			
3 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
4 – PRÉ-REQUISITOS			

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

**FOLHA PRESENCAS / SUMÁRIOS**

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA

ARAAM

ÁREA TEMÁTICA	DURAÇÃO: ____ Horas
CURSO/AÇÃO/UFCD N.º	DATA DE INÍCIO: ____/____/____
	DATA DE FIM: ____/____/____
LOCAL	DATA DE SESSÃO: ____

HORÁRIO

Manhã: 09:00h - 12:00h

HORAS ACUMULADAS UFCD				HORAS/DIA			
SC: 0	CT:	PS:	PCT: 0	SC: 0	CT:	PS:	PCT: 0

N.º	FORMANDO	ASSINATURA	FALTAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



19			
20			

CONTEÚDO / SUMÁRIO

--

EQUIPAMENTOS / RECURSOS PEDAGÓGICOS

--

ASSINATURAS

O FORMADOR	
O RESPONSÁVEL	



Mod 11.1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAGAL

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA

ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFCD Nº

LOCAL

DURAÇÃO: ____ Horas

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Data: ____/____/____

_____, abaixo assinado, possuidor do documento de identificação
Cartão do Cidadão, _____, solicita que lhe seja justificada a falta do dia ____/____/____ das
horas às ____ horas, pelo seguinte motivo

Assinatura do Formando: _____

Anexa-se documentação comprovativa da justificação?

Sim

☐

Não

☐

Aprova a presente justificação de falta?

Sim

☐

Não

☐

Assinatura do Responsável: _____

Nota: A presente justificação de faltas deve ser anexada à folha de presenças no DTP

Mod 11.2 DTP



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho**JUSTIFICAÇÃO DE DESISTÊNCIA****PROGRAMA/TIPOLOGIA:****N.º DO PROJETO:****ENTIDADE FORMADORA** ARAAM**ÁREA TEMÁTICA****CURSO/Ação/UFGD N.º****DURAÇÃO:** ____ HORAS**DATA INICIAL:** ____/____/____**DATA FINAL:** ____/____/____

_____(1), abaixo-assinado,
portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão nº _____, formando(a) da UFGD
supracitada, informa que desiste a partir do dia ____/____/____, pelo (s) seguinte (s) motivo (s):

Assinatura do (a) formando (a)

Data: ____/____/____

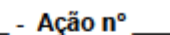
Parecer do Responsável**Comentário (s):** _____

Pel'o(a) Responsável

Data: ____/____/____

Notas: a) (1) Nome Completo

Wafel



Horas do curso:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAPA

ARAAM



Mapa de Presenças/Faltas Curso/Ação/UFCD n.º							
Formando	Data	Nº Horas Sessões	Nº Horas Assistidas	Nº Horas Justificadas	Desistiu	Equiv.	Ainda não inscrito

Mod 12.1 DTP

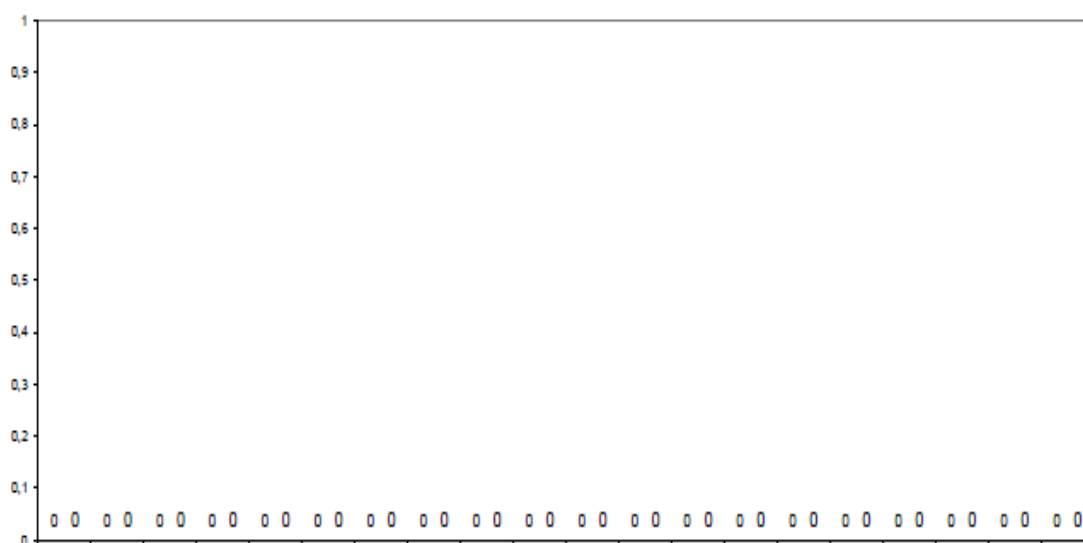




Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

Assiduidade dos formandos (_ / _ / _)



■ Injustificadas ■ Justificadas Acumuladas



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



FOLHA DE OCORRÊNCIAS

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD Nº

LOCAL

DURAÇÃO:

DATA INICIAL:

DATA FINAL:

Formador:

O Responsável: _____ Data: _____

Mod 13.1 DTF



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***MAAF*

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

**FICHA DE RECLAMAÇÃO****PROGRAMA/TIPOLOGIA:****ENTIDADE FORMADORA** ARAAM**ÁREA TEMÁTICA****Curso/Ação/UFGD****N.º****DURAÇÃO:** ____ HORAS**DATA INICIAL:** ____/____/____**DATA FINAL:** ____/____/____**NOME:** _____**Motivo da reclamação****Assinatura do Reclamante****Data:** ____/____/____**Parecer do Responsável****Pel'o Responsável****Data:** ____/____/____

Mod 13.2 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



RELATORIO DE AULAS PRÁTICAS

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJECTO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

Curso/Ação/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Assinatura do Formador

Data: ____/____/____

Mod 13.3 DTF



Pte

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAF

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



RELATORIO DE VISITA DE ESTUDO

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJECTO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

Curso/Ação/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Assinatura do Formador

Data: ____/____/____

Mod 13.4 DTF



Prc

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



EQUIPAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Programa/Tipologia:

N.º do projeto:

Formador:

Entidade Formadora: ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

Área Formação:

Curso/Ação/UFCD N.º:

Local:

Duração: ____ horas

Data de Início: ____/____/____

Data de Fim: ____/____/____

Equipamento	Existência		Utilização		Quantidade	Estado de Conservação		
	Sim	Não	Sim	Não		Bom	Razoável	Fraco
Mesas	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Cadeiras	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Computadores	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
"Flip-Chart"	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Quadro de Parede	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Video-Projector	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Televisão	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Videogravador	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Retroprojector	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Tela de Projecção	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
Outros	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐

Assinatura do Formador: _____ Data: ____/____/____





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Trabalhos realizados pelos formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Trabalhos realizados pelos formandos

Mod 15.1 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WADL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Fichas formativas

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFC

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Fichas formativas

Mod 15.2 DTF





Manual de Qualidade da Atividade Formativa



Avaliação Contínua dos Formandos

Este suporte pedagógico permite ao formador, ao longo de cada sessão de formação, observar o desempenho dos formandos e verificar se estão a atingir os objetivos previstos, efetuando, quando necessário, alterações ou adaptações. A avaliação contínua da aprendizagem auxiliará o formador aquando do preenchimento da avaliação do formador sobre os formandos.

CURSO/AÇÃO/UFGD - _____

NOME DO FORMANDO: _____

Sessão nº	Parametros de avaliação						
	Relações Interpessoais (Comunica com os colegas, formadores e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa)	Mobilização de Competências em novos contextos (Transfere ou generaliza os saberes adquiridos a novas situações)	Trabalho em equipa (Estabelece feedback, ser inovador, busca pela eficiência)	Adaptação a uma nova Tarefa (Demonstra capacidade de análise dos temas e situações, autonomia na pesquisa de informação e criatividade na abordagem dos assuntos.)	Assiduidade (Presença nas sessões de formação) / Pontualidade (Presença no local de formação de acordo com o horário estabelecido)	Participação (Intervém a propósito e demonstra ter adquirido os saberes/competências abordados) / Motivação (Manifesta Interesse; colabora na dinamização das atividades)	Aquisição e aplicação de conhecimentos (Aplica os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Desistiu - 0 ; Muito insuficiente - 1 a 4 valores; Insuficiente - 5 a 9 valores; Suficiente - 10 a 12 valores; Bom - 13 a 16 valores; Muito bom - 17 a 20 valores

Observações : _____

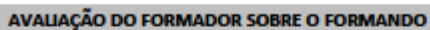
Assinatura do Formador: _____

Data: ____ / ____ / ____

Mod 16.1 DTP



March



Entidade Formadora ARAAM

Data Final:

Formandos

Crêterios de Avaliação

Data: / /

Desistiu - 0. Muito Insuficiente (1 a 4 valores). Insuficiente (5 a 9 valores). Suficiente (10 a 12 valores). Bom (13 a 16 valores). Muito Bom (17 a 20 valores).

Mod 16.2 DTP

WAGH



Projeto:

O Coordenador

0 Formador

Data: / /

***Desistiu e Não Obteve Assiduidade



Desistiu - 0. Muito Insuficiente (1 a 4 valores). Insuficiente (5 a 9 valores). Suficiente (10 a 12 valores). Bom (13 a 16 valores). Muito Bom (17 a 20 valores).



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

Wafel



AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

[illegible]

Data: / /

Os Formadores

O Coordenador

Mod 16.4 DTP

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho**AVALIAÇÃO DA UFCD**

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA	ARAAM
ÁREA TEMÁTICA	DURAÇÃO:
CURSO/AÇÃO/UFCD Nº	DATA DE INÍCIO:
LOCAL	DATA DE FIM:

*A SUA OPINIÃO SINCERA, AS SUAS OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES
SÃO UM CONTRIBUTO IMPORTANTE PARA A
QUALIDADE DAS NOSSAS AÇÕES.
NÃO AS OMITA,
SEJA OBJETIVO.
OBRIGADO*

FORMADOR

Assinale com uma ☒ a sua resposta

1. Considera que esta Formação em relação às suas expetativas,

- ☐ As excedeu
☐ Correspondeu
☐ Correspondeu parcialmente
☐ Não correspondeu

2. No que se refere aos CONTEÚDOS considera que estes foram, em relação à função que desempenham,

- ☐ Muito relevantes e ajustados
☐ Razoavelmente relevantes e ajustados
☐ Pouco relevantes e ajustados
☐ Irrelevantes e desajustados

3. INTERESSE GLOBAL da UFCD

- ☐ Interessante
☐ Razoavelmente interessante
☐ Pouco interessante
☐ Monótona e Desinteressante

Mod 17.1 DTP



Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.ptwww.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho**4. APLICABILIDADE Profissional dos assuntos abordados**

- ☐ Muito Pouca
- ☐ Pouca
- ☐ Alguma
- ☐ Muita

5. CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA À UFCD

- ☐ Adequada e suficiente
- ☐ Adequada mas excessiva
- ☐ Adequada mas insuficiente
- ☐ Inadequada e insuficiente

6. A forma como O(S) FORMADOR(ES) conduziu esta acção foi, no que se refere à,**6.1. Exposição**

- ☐ Clara e objetiva
- ☐ Razoavelmente clara e objetiva
- ☐ Pouco clara e objetiva
- ☐ Confusa

6.2. Dinâmica

- ☐ Activa e interessante
- ☐ Razoavelmente ativa e interessante
- ☐ Pouco Ativa e interessante
- ☐ Monótona e desinteressante

6.3. Competência técnica

- ☐ Muito elevada
- ☐ Elevada
- ☐ Média
- ☐ Fraca

6.4. Relacionamento com os participantes

- ☐ Muito elevado
- ☐ Elevado
- ☐ Médio
- ☐ Fraco

7. A forma como o RESPONSÁVEL DE FORMAÇÃO conduziu esta Formação,**7.1. Apoio prestado**

- ☐ Adequado e suficiente
- ☐ Adequado mas excessivo
- ☐ Adequado mas insuficiente
- ☐ Inadequado e insuficiente

7.2. Competência técnica

- ☐ Muito elevada
- ☐ Elevada
- ☐ Média
- ☐ Fraca

7.3. Relacionamento com os participantes

- ☐ Muito elevado
- ☐ Elevado
- ☐ Médio
- ☐ Fraco

8. DOCUMENTAÇÃO apresentada foi,

- ☐ Adequada e suficiente
- ☐ Adequada mas excessiva
- ☐ Adequada mas insuficiente
- ☐ Inadequada e insuficiente

9. Os MEIOS AUDIOVISUAIS utilizados foram,

- ☐ Adequados e suficientes
- ☐ Adequados mas excessivos

Mod 17.1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

- ☐ Adequados mas insuficientes
- ☐ Inadequados e insuficientes

10. Os EQUIPAMENTOS utilizados foram,

- ☐ Adequados e suficientes
- ☐ Adequados mas excessivos
- ☐ Adequados mas insuficientes
- ☐ Inadequados e insuficientes

11. As CONDIÇÕES em que decorreu a ação foram,

11.1. Iluminação

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

11.2. Ventilação

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

11.3. Ruído

- ☐ Excelente
- ☐ Bom
- ☐ Razoável
- ☐ Fraco

11.4. Dimensão / Organização do espaço

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

11.5. Equipamentos

- ☐ Excelente
- ☐ Bom
- ☐ Razoável
- ☐ Fraco

11.6. Higiene

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

12. Formando (auto-avaliação),

12.1. Assiduidade

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

12.2. Pontualidade

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

12.3. Interesse pela matéria

- ☐ Excelente
- ☐ Bom
- ☐ Razoável
- ☐ Fraco

12.4. Participação Individual

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável
- ☐ Fraca

12.5. Intervenção em trabalho de grupo

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Razoável

12.6. Relacionamento interpessoal

- ☐ Excelente
- ☐ Bom
- ☐ Razoável

Mod 17.1 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



☐ Fraco

☐ Fraco

I. Conteúdos considerados mais importantes

--

II. Conteúdos a desenvolver mais profundamente

--

III. Outros temas a incluir em futuras acções desta natureza

--

IV. Por último gostaríamos que tecesse um breve comentário sobre os aspectos mais e menos positivos que encontrou nesta acção

--

ASSINATURA

(Facultativo)

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MANUAL

AVALIAÇÃO DO FORMADOR SOBRE O CURSO/UFCD						
Programa/Tipologia		N.º do Projeto:				
Entidade Formadora: ARAAM						
Área Temática:		Duração: ____ Horas				
Curso/Ação/UFCD N		Data de Início: ____/____/____				
		Data de Fim: ____/____/____				
Local						
Formador:						
		1	2	3	4	5
Objectivos da Acção	Confusos	☐	☐	☐	☐	Muito Claros
Conteúdos da acção	Inadequados	☐	☐	☐	☐	Totalmente Adequados
Estruturação do Programa	Incorreta	☐	☐	☐	☐	Muito Correta
Utilidade dos conteúdos dos módulos	Inaplicáveis	☐	☐	☐	☐	Totalmente Aplicáveis
Motivação e participação	Nula	☐	☐	☐	☐	Plena
Atividades dos participantes	Insuficientes	☐	☐	☐	☐	Muito Adequadas
Relacionamento entre os participantes	Negativo	☐	☐	☐	☐	Muito Positivo
Pontualidade e assiduidade	Insuficiente	☐	☐	☐	☐	Muito Conseguida
Relacionamento com os participantes	Fechado	☐	☐	☐	☐	Muito Aberto
Instalações e Equipamentos	Deficientes	☐	☐	☐	☐	Totalmente Adequados
Meios Audiovisuais e Recursos ao Dispor	Escassos	☐	☐	☐	☐	Totalmente Adequados
Documentação ao Dispor	Inadequada	☐	☐	☐	☐	Adequada na Totalidade
Apoio do Coordenador	Inexistente	☐	☐	☐	☐	Muito Eficaz
Apoio Técnico-Administrativo	Inexistente	☐	☐	☐	☐	Muito Eficaz
Conhecimento Prévio do Público-Alvo	Fraco	☐	☐	☐	☐	Muito Bom
Trabalho com a Equipa Pedagógica	Ausente	☐	☐	☐	☐	Bastante Adequado
Necessidade de Alteração de Estratégias	Total	☐	☐	☐	☐	Nenhuma
Necessidade de Adequação de Materiais	Total	☐	☐	☐	☐	Nenhuma
Resultados Alcançados	Fracos	☐	☐	☐	☐	Excelente





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAN

Temas Que Despertaram Maior Interesse

Temas Onde os Participantes Denotam Maior Dificuldade

Sugestões de Melhoria

Comentários / Observações

Assinatura do Formador _____ Data ____/____/____



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



AVALIAÇÃO DESEMPENHO FORMADOR

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFGD

N.º

LOCAL

DURAÇÃO: ____ horas

DATA DE INÍCIO: ____/____/____

DATA DE FIM: ____/____/____

MONITOR

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

A avaliação do desempenho do formador deve ser um processo assumido pelo formador e pela entidade formadora.

1. Desempenho do formador:

Indicadores	Nunca	Raramente	Frequentemente	Sempre
Estabelece a boa relação com os formandos favorecendo o diálogo e a comunicação.				
Promove o espírito de iniciativa e de autonomia.				
Adequa as aprendizagens às experiências de vida dos formandos.				
Utiliza métodos/ estratégias pedagógicas adequadas à diversidade de públicos.				
Planifica actividades curriculares tendo em conta a articulação entre os temas de vida e as áreas de competência-chave.				
Elabora instrumentos de avaliação formativa.				
Estabelece boa relação com a equipa pedagógica.				
Participa nas reuniões pedagógicas				
Preenche correcta e atempadamente os documentos do Dossier Técnico-Pedagógico.				

2. Apreciação Global

Data: ____/____/____

O Formador

O responsável da Entidade Formadora

Mod 17.3 DTF



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**

MAGAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

RELATÓRIO DO FORMADOR

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA

ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFCD N.º

DURAÇÃO: ____ Horas

DATA DE INÍCIO: ____/____/____

DATA DE FIM: ____/____/____

LOCAL

FORMADOR

1. CRÍTICAS AO PROGRAMA, AOS MÉTODOS DE ENSINO E À AVALIAÇÃO

- 1.1. Programa Cumprido (de acordo com o sumário ao longo das várias sessões de formação na folha de presenças e sumários):

- 1.2. Indique os principais motivos de desvios verificados no programa definido, caso se tenham verificado:

- 1.3. Métodos de ensino previstos (MP) e adoptados (MA), atendendo ao definido:

	MP	MA
Método Expositivo	☐	☐
Método Interrogativo	☐	☐
Método Demonstrativo	☐	☐
Método Activo	☐	☐
Outro:	☐	☐

- 1.4. Indique os principais motivos de desvios verificados ao nível dos métodos do ensino, caso se tenham verificado:

- 1.5. Modo de avaliação previsto (MP) e adoptado (MA), atendendo ao definido:

	MP	MA		MP	MA
Inicial ou Diagnóstica	☐	☐	Sumativa	☐	☐
Formativa ou Contínua	☐	☐	Outra:	☐	☐

Os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se a tratamento estatístico.

☐ Autorizo a utilização dos meus dados pessoais de identificação, endereço e contactos para os efeitos acima previstos.

Mod 18 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.ptwww.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho


1.6. Indique os principais motivos de desvios verificados ao nível do modo da avaliação, caso se tenham verificado:

--

2. OUTROS ASPETOS RELACIONADOS COM A FORMAÇÃO MINISTRADA

Avalie os seguintes Itens colocando um X na opção que corresponde à sua avaliação ou acrescentando nos comentários a opção escolhida.

2.1. Influência da dimensão da turma no rendimento da formação:

Pouco influente	1	2	3	4	5	Muito influente
-----------------	---	---	---	---	---	-----------------

2.1.1. Comente:

--

2.2. Adequação da preparação dos formandos admitidos na ação de formação:

Pouco Adequado	1	2	3	4	5	Plenamente Adequada
----------------	---	---	---	---	---	---------------------

2.2.1. Comente:

--

2.3. Avaliação média dos formandos na disciplina:

Fraco	1	2	3	4	5	Ótimo
-------	---	---	---	---	---	-------

2.3.1. Comente:

--

2.4. Sentido crítico e participação dos formandos nas várias sessões e nas atividades propostas:

Fraco	1	2	3	4	5	Ótimo
-------	---	---	---	---	---	-------

2.4.1. Comente:

--

Os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se a tratamento estatístico.

☐ Autorizo a utilização dos meus dados pessoais de identificação, endereço e contacto para os efeitos acima previstos.



Mod 18 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAPL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



2.5. Assiduidade e pontualidade dos formandos na ação de formação:

Fraco	1	2	3	4	5	Ótimo
-------	---	---	---	---	---	-------

2.5.1. Comente:

2.6. Frequência com que os formandos o procuram para esclarecimento de dúvidas:

Raramente	1	2	3	4	5	Sempre
-----------	---	---	---	---	---	--------

2.6.1. Comente:

2.7. Comportamento dos formandos entre si e para com o formador:

Raramente	1	2	3	4	5	Sempre
-----------	---	---	---	---	---	--------

2.7.1. Comente:

2.8. Articulação do programa da disciplina com outras disciplinas:

Raramente	1	2	3	4	5	Sempre
-----------	---	---	---	---	---	--------

2.8.1. Comente:

3. OUTROS ASPETOS QUE CONSIDERE RELEVANTES:

Data	_/_/	Assinatura do Formador	
------	------	------------------------	--

Os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se a tratamento estatístico.

☐ Autorizo a utilização dos meus dados pessoais de identificação, endereço e contactos para os efeitos acima previstos.



Mod 18 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

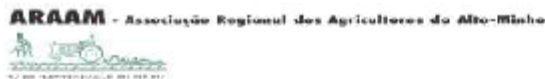
E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

No final de cada curso/ação/ufod, deverá ser elaborado pelo coordenador um relatório descritivo e analítico, inserindo os seguintes aspectos:

1. SÍNTESE DESCRITIVA

1.1. Introdução

Antecedentes, fundamentação das necessidades e oportunidade da formação, justificação e enquadramento nos objetivos.

1.2. Desvios ao Projeto

Descrição dos desvios verificados, entre o aprovado e o executado.

1.3. Participantes

Requisitos prévios dos formandos e sua proveniência. Dados sobre o processo de seleção dos participantes.

1.4. Expectativas dos Participantes

Iniciais e finais.

1.5. Problemas sentidos

Apuramento dos problemas sentidos, pelos participantes, que tenham a ver diretamente com o exercício actual das funções.

2. SÍNTESE ANALÍTICA

2.1. Opinião dos Participantes

2.2. Desempenho dos Participantes

Comportamento, assiduidade e justificação do resultado da avaliação de conhecimentos, nomeadamente a validação das competências adquiridas.

2.3. Opinião dos formadores

3. SUGESTÕES

3.1. Dos participantes

3.2. Dos formadores

4. CONCLUSÕES FINAIS

Apreciação global da ação e sugestões do coordenador.

5. ANEXOS

Deverão ser anexados como parte integrante deste relatório os seguintes documentos:

- Mapa de Frequência/Assiduidade
- Relatório de ocorrências (quando haja ocorrências a justificar)
- Registo e resultados da avaliação de satisfação dos formandos, e desempenho do formador (tratamento estatístico)



Mod 19 DTP

Pr

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM



Listagem dos Certificados

Nº	Data	Nº Projeto	Código Curso	Curso	Nº Ação	Código Formando	Formando
----	------	------------	-----------------	-------	---------	--------------------	----------

Mod 201 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Certificados dos formandos

PROGRAMA/TIPOLOGIA: Programa Operacional Potencial Humano - Formações Modulares Certificadas

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFGD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Cópia dos certificados dos formandos

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***WAGL***ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho**

ENTREGA DE CERTIFICADOS				
PROGRAMA/TIPOLOGIA:		N.º DO PROJETO:		
ENTIDADE FORMADORA	ARAAM			
ÁREA TEMÁTICA		DURAÇÃO:		
CURSO/AÇÃO/UFCD Nº		DATA DE INÍCIO:		
		DATA DE FIM:		
LOCAL				
Nº	Formando	Nº. Certificado	Data de Entrega	Assinatura

Mod 20.3 DTP



**Manual de Qualidade da Atividade Formativa***MAAF*

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

**ATA DE REUNIÃO****PROGRAMA/TIPOLOGIA:****N.º DO PROJETO:****ENTIDADE FORMADORA** ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho**ÁREA TEMÁTICA****CURSO/AÇÃO/UFCD'S**
N.º**LOCAL****DURAÇÃO:** ____ horas**DATA INICIAL:** ____/____/____**DATA FINAL:** ____/____/____**DATA:** ____/____/____**Horário:** ____:____ horas**LOCAL:** _____**OBJETIVO (S) DA REUNIÃO:** Recrutamento e seleção de formandos**PARTICIPANTES:****NOME****FUNÇÃO****RUBRICA**

Potenciais formandos a integrar na acção de formação – segue em anexo as assinaturas.

1

Mod 21 DTP





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

MAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

**ASSUNTO :**

No dia ____ de _____ de _____, pelas ____h____m nas instalações da _____, deu-se início à reunião com a seguinte Ordem de Trabalhos (OT):

1. Esclarecimento da estrutura do Curso: Destinatários; Principais Actividades; Direitos e Deveres dos formandos.
2. Entrega de uma Ficha de Inscrição a preencher pelos formandos.
3. Entrega de documentos pelos formandos.
4. Selecção de formandos

Na reunião estiveram presentes o Técnico Responsável pela Formação da ARAAM – Associação regional dos Agricultores do Alto Minho, Camilo Neto, e os potenciais formandos a integrar nas acção de formação modular certificadas _____ – _____, _____ – _____, _____ – _____.

Em relação ao ponto 1 da OT, o Técnico Responsável pela Formação da ARAAM fez a apresentação da acção, reportando-se em particular à sua estrutura e às condições de acesso e de participação dos formandos.

Quanto ao ponto 2 da OT, o Técnico Responsável pela Formação da ARAAM, procedeu à entrega de uma ficha de inscrição aos candidatos, com o objectivo de fazer uma pré-selecção.

No ponto 3 da OT foi feita uma recolha de cópias de documentos necessários (BI/CC; NIF e Certificado de Habilitações) dos formandos.

Em relação ao ponto 4 da OT, após o esclarecimento dos pontos acima referidos da OT, verificou-se que todos os formandos presentes preenchiam os requisitos exigidos nos critérios de selecção. O Técnico Responsável pela Formação informou que todos os formandos estavam seleccionados.

2



Mod 21 DTP

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.ptwww.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

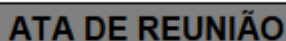
ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Foi ainda comunicado que as acções de formação _____ (nome das UFCD's), terão início no dia ____ de _____ de _____, às ____h____m na qual devem comparecer. No prosseguimento da reunião foi proporcionado aos formandos tempo para comentários e para esclarecimento de dúvidas gerais e individuais.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião às ____h____m e os formandos procederam à assinatura numa folha de presenças que lhes foi fornecida.

mag



ENTIDADE FORMADORA: ARAAM

Horário: h

LOCAL:

Objetivo(s) da Reunião:

PARTICIPANTES:

--

**Manual de Qualidade da Atividade Formativa**
ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho

N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Registo de Acompanhamento Pós Formação

Para ser preenchido pelos formandos quatro meses após o término do curso/ação/ufcd, este questionário pretende avaliar se os conhecimentos adquiridos durante a formação estão a ser aplicados no desempenho da atividade profissional e/ou pessoal.

Percurso Formativo: UFCD's:

Área formação –

Fim do percurso/Ação:

Crítérios de Avaliação	1	2	3	4	5
1. Esta formação contribuiu para a minha valorização pessoal/profissional					
2. Aplico os conhecimentos adquiridos na formação					
3. Uso com frequência os materiais disponibilizados durante a formação, como frequência e como auxílio no dia-a-dia					
4. Sinto que adquiri mais capacidades para desempenhar melhor as atividades/tarefas pessoais e/ou profissionais					
5. Os exemplos utilizados na formação têm contribuído para melhorar o meu desempenho					
6. Recomendaria a formação que frequentou a outras pessoas.					
7. Foi fácil transferir as capacidades e conhecimentos que adquiri na formação para o meu local de trabalho/vida pessoal					

1.Discordo totalmente 2.Discordo 3.Não concordo nem discordo 4.Concordo 5.Concordo totalmente

Obrigado pela colaboração

Assinatura do formando: _____

Mod 22.1 DTP



Rua Manuel Fiúza Júnior – 129 Telef: 258822038 Fax/Tel. 258822038 araam@sapo.pt www.araam.pt
4900-458 VIANA DO CASTELO



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAF

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

AVISO AOS AGRICULTORES

ESTÃO A DECORRER INSCRIÇÕES PARA PERCURSO NA ÁREA

N.º Projeto: _____

A REALIZAR: _____

DURAÇÃO: ____ HORAS

HORÁRIO: 09H00 ÀS 13H00 E DAS 13H30 ÀS 17H00

INICIO PERCURSO: PREVISTO: ____ / ____ / ____

OS INTERESSADOS DEVEM DIRIGIR-SE A:

No dia ____ / ____ / ____ das ____ H ____ às ____ H ____, fazendo-se acompanhar de fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão, n.º Contribuinte e Certificados comprovativos de ações anteriormente frequentadas.

OBS: OS FORMANDOS TERÃO DIREITO A BOLSA DE FORMAÇÃO, SUBSÍDIO ALIMENTAÇÃO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE.



Mod 23.1 DTP



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Ex.mo. Senhor

Data: ____/____/____

Assunto: Pedido de instalações

ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, vem por este meio pedir a V.ª Ex.a se digne ceder as Instalações, de forma a possibilitar a realização de um percurso formativo na área de “_____” - _____

N.º Projeto: _____, com início previsto no dia ____/____/____, duração de ____ horas.

Desde já aproveitamos a oportunidade para solicitar a cedência das mesmas Instalações para a realização das inscrições do referido percurso no próximo dia ____/____/____ das ____h ____ às ____h ____.

Com os melhores cumprimentos.

A Direcção





Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Ex.mo. Senhor
Reverendo Pároco

Data: ____/____/____

Assunto: Pedido de Aviso

Realizando-se na _____ um percurso formativo na área de
“ _____ ”
/ N.º Projeto: _____”, com início previsto no dia ____/____/____,
duração de ____ horas, vimos pelo presente ofício solicitar a V/ Reverência se digne
fazer a divulgação da referida ação.

Os interessados em frequentar o percurso formativo, devem dirigir-se à
_____ no dia ____/____/____
das ____h às ____h, fazendo-se acompanhar de fotocópia do Bilhete de Identidade,
n.º Contribuinte e certificados comprovativos de ações anteriormente frequentadas, de
forma a realizar a sua inscrição.

O formando terá direito a bolsa de formação, subsídio de alimentação e subsídio de
Transporte.

Sendo esta Formação de grande interesse para os Agricultores, agradecemos desde já a
V.ª melhor atenção para este pedido.

Com os melhores cumprimentos.

A Direcção



Mod 23.1 DTP



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Correspondência

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: __/__/__

DATA FINAL: __/__/__

Em anexo
Correspondência



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL



Lista Presenças-Seguro

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE PROMOTORA ARAAM

ENTIDADE BENEFICIÁRIA ARAAM

ENTIDADE FORMADORA

ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/Ação/UFCD Nº

DURAÇÃO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE FIM:

LOCAL

HORÁRIO

Manhã:

Tarde:

Lista de Formandos

Nº	Nome	Nº Doc.	NIF	Data Nasc
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



Mod 23.3 DTP



Processado por computador – Humantrain ©

Versão 03 de 27-12.2013

Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Tel 258822038 e 258828330. 4900-458 Viana do Castelo

E-mail: araam@sapo.pt

www.araam.pt



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL



18				
19				
20				



Mod 23.3 DTP



Processado por computador – Humantrain ©

Versão 03 de 27-12.2013

mag

**FOLHA DESLOCAÇÕES DE FORMANDOS**

Matricula da Viatura: _____ Mês: _____

O Coordenador da F. P.



Rua Manuel Fúza Júnior – 129 Telef: 258822038 Fax/TeL: 258822038 arsam@sapo.pt www.arsam.pt
4900-438 VIANA DO CASTELO
Mod 23.5 DTP



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

magel

Página 1

[illegible]



Manual de Qualidade da Atividade Formativa

WAGL

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



Outros

PROGRAMA/TIPOLOGIA:

N.º DO PROJETO:

ENTIDADE FORMADORA ARAAM

ÁREA TEMÁTICA

CURSO/AÇÃO/UFCD

N.º

DURAÇÃO: ____ HORAS

DATA INICIAL: ____/____/____

DATA FINAL: ____/____/____

Em anexo

Outros

Mod 23.7 DTF

