**RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO**

**Código RAA.5**

**OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Este Relatório é uma ferramenta de suporte ao processo de avaliação e de certificação interna do cumprimento do “Referencial de Certificação de Entidade Formadora”.

O seu preenchimento traduz a **realização de um exercício de autoavaliação da entidade formadora**, aplicável nas seguintes situações:

* Pedidos de Certificação (recomenda-se a sua aplicação prévia à apresentação do pedido)
* Processo de autoavaliação regular de qualquer entidade (utilização facultativa, mesmo fora do âmbito da Certificação)

**VANTAGENS DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO**

* Permite uma visão geral das atividades e processos desenvolvidos pela entidade;
* Facilita a verificação da coerência entre o que a organização preconiza, o que faz e os resultados que obtém;
* Facilita a identificação das áreas que necessitam de melhorias e ao mesmo tempo a sua priorização;
* Auxilia a tomada de decisão.

**COMO REALIZAR UM PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO**

* Definição da equipa de autoavaliação
* Programação da autoavaliação
* Reportar a todos os colaboradores que está a ser efetuado um exercício de autoavaliação. Preferencialmente pela gestão de topo.
* Efetuar autoavaliação (recolha de dados, caracterização da situação atual, consenso, validação do relatório e elaboração do plano de ações de melhoria)

Bom Trabalho!

**RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO**

**Código RAA.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº de processo** |  |
| **Designação da entidade** |  |
| **NIPC** |  |
| **Áreas de Educação e Formação** |  |
| **Data de conclusão do Relatório** |  |

|  |
| --- |
| **TERMO DE RESPONSABILIDADE** |
| *Declara-se que este relatório resultou de um processo de autoavaliação conduzido internamente, pela equipa abaixo identificada, no período decorrido entre \_\_\_\_\_\_\_\_ e\_\_\_\_\_\_\_\_ e contou com o envolvimento da Direção e responsável de formação da entidade, que validaram o seu conteúdo.*  *Declara-se ainda que:*   * *Todas as evidências/pontos fortes referidos correspondem a práticas efetivas da entidade, que a todo o momento podem ser verificadas pelo IQ, IP-RAM;* * *As ações incluídas no Plano de Ações de Melhoria são refletidas no(s) Plano(s) de Atividades e a sua execução é acompanhada pelo Responsável de Formação e pela Direção;* * *Existe pleno conhecimento que o incumprimento de qualquer uma das situações acima referidas ou o fornecimento de informação distinta da situação real da entidade, tem como consequência provável a Suspensão da Certificação, sem prejuízo das consequências legais decorrentes da prestação de falsas informações.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Assinatura do responsável pela entidade** | **Assinatura do gestor de formação** | **Data** |

**Nota**: todas as páginas seguintes deverão ser rubricadas pelos responsáveis

**IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Função desempenhada na entidade** | **Tipo de vínculo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PARTE I – AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS PRÉVIOS**

**REQUISITOS PRÉVIOS**

*A entidade deve estar regularmente constituída, devidamente registada, sem situações de suspensão ou interdição por decisão judicial ou administrativa, com situações tributária e contributiva regularizadas e com situações regularizadas respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros, comunitários ou nacionais.*

| **DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO** | **Classificação cumprimento *Sim/Não/ Em parte/Não ap******licável*** | **JUSTIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  **DE CUMPRIMENTO ATRIBUÍDA** |
| --- | --- | --- |
| A Entidade encontra-se regularmente constituída e devidamente registada? |  |  |
| A Entidade não se encontra em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa? |  |  |
| A Entidade tem as suas situações tributária e contributiva regularizadas, respetivamente perante a administração fiscal e a segurança social? |  |  |
| São inexistentes situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros, comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza ou objetivos. |  |  |
| **ÁREAS DE MELHORIA** |  | |
| **AÇÕES DE MELHORIA**  **(as ações identificadas têm que ser transcritas para**  **a parte IV – Plano de Ações de Melhoria)** |  | |

**PARTE II – AVALIAÇÃO DO REFERENCIAL DE CERTIFICAÇÃO**

**I – REQUISITOS DE ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNAS**

*A entidade deve assegurar a existência de recursos humanos em número e com competências adequadas á oferta formativa. Assim como assegurar a existência de instalações específicas, com equipamentos apropriados à atividade formativa desenvolvida.*

| **DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO** | **Classificação cumprimento *Sim/Não/ Em parte/Não aplicável*** | **JUSTIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  **DE CUMPRIMENTO ATRIBUÍDA** |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS HUMANOS | | |
| A entidade assegura a existência de recursos humanos em número e com as competências adequadas às atividades formativas a desenvolver de acordo com as áreas de educação e formação ministradas? |  |  |
| O gestor de formação possui habilitação de nível superior e experiência profissional ou formação adequada? Conteúdo funcional está em conformidade? Vínculo contratual? |  |  |
| O coordenador pedagógico possui habilitação de nível superior e experiência profissional ou formação adequada? Conteúdo funcional está em conformidade? Vínculo contratual? |  |  |
| Formadores com formação científica ou técnica e pedagógica adequadas para cada área de educação e formação? |  |  |
| Outros agentes envolvidos no processo, nomeadamente tutores e mediadores? Qualificações adequadas às modalidades, formas de organização e destinatários da formação? |  |  |
| Existe algum colaborador que assegure o atendimento diário, a tempo completo? |  |  |
| A Entidade possui um colaborador qualificado ou recurso a prestação de serviço para assegurar a contabilidade organizada segundo o POC aplicável? |  |  |
| ESPAÇOS | | |
| A Entidade possui instalações específicas (coincidentes ou não com a sede social)? |  |  |
| Possui um espaço de atendimento ao público devidamente identificado e com horário de atendimento visível do exterior? |  |  |
| Salas com áreas e espaços adequados às áreas de educação e formação ministradas? |  |  |
| Instalações sanitárias com compartimentos proporcionais ao número de formandos e diferenciados por sexo, localizadas de modo a não perturbarem o funcionamento dos espaços de formação? |  |  |
| Os acessos aos edifícios, os espaços de atendimento do público, as salas de formação teórica ou de formação em informática, os espaços para a componente prática e as instalações sanitárias para uso de formandos satisfazem os requisitos de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais exigidos pelo Decreto -Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto? |  |  |
| EQUIPAMENTOS | | |
| Salas equipadas com equipamentos adequados às áreas de educação e formação ministradas? |  |  |
| A Entidade possui espaço de atendimento ao público, com mobiliário adequado ao atendimento com comodidade e privacidade; |  |  |
| A Entidade possui sala de formação teórica:  - com condições ambientais adequadas (luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização),  - com condições de higiene e segurança;  - equipada com equipamentos de apoio, nomeadamente videoprojector, computador, retroprojetor, quadro, televisão o ou câmara de vídeo;  - com mobiliário adequado, suficiente e boas condições de conservação. |  |  |
| A Entidade possui sala de formação de informática:  - equipada de forma a permitir o uso de equipamentos de apoio, tais como: painel de projeção, computadores (um computador por cada dois formandos, e um computador para o formador), monitores policromáticos, impressoras;  - computadores equipados com software especifico para as áreas a desenvolver;  - ligações em rede local e acesso à internet. |  |  |
| A entidade dispõe de equipamentos para a componente prática (deve ter em conta os requisitos previstos na legislação especifica existente). |  |  |
| **ÁREAS DE MELHORIA** |  | |
| **AÇÕES DE MELHORIA**  **(as ações identificadas têm que ser transcritas para**  **a parte IV – Plano de Ações de Melhoria)** |  | |

**II – REQUISITOS DE PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO**

*A entidade deve ter uma política e gestão da atividade formativa, como deve ter capacidades para conceber e desenvolver formação. Para um bom desenvolvimento da atividade formativa a Entidade deve dispor de um regulamento de funcionamento, organizar devidamente os dossiers técnico pedagógicos, formalizar contratos de formação e ter procedimento de tratamento de reclamações.*

| **DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO** | **Classificação cumprimento *Sim/Não/ Em parte/Não aplicável*** | **JUSTIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  **DE CUMPRIMENTO ATRIBUÍDA** |
| --- | --- | --- |
| PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DA ACTIVIDADE FORMATIVA | | |
| A Entidade elabora o “Plano de Atividades” com regularidade mínima anual. |  |  |
| O “Plano de Atividades” contém os elementos referido no “Referencial de Certificação”? |  |  |
| CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA | | |
| Estão definidas as competências a desenvolver pelos formandos? |  |  |
| Estão definidos os objetivos de aprendizagem a atingir pelos formandos? |  |  |
| Estão definidos os itinerários de aprendizagem com a identificação dos módulos e sua sequência pedagógica no programa de formação? |  |  |
| Estão identificadas e são aplicadas estratégias de aprendizagem baseadas em métodos, atividades e recurso técnico – pedagógicos? |  |  |
| Estão identificados e são aplicados: metodologia e instrumentos de seleção de formandos e formadores (quando aplicável)? |  |  |
| Estão identificados e são aplicados: metodologia e instrumentos de acompanhamento a utilizar durante e após a formação nomeadamente de empregabilidade e inserção profissional? |  |  |
| Estão identificados e são aplicados: metodologias e instrumentos de avaliação da aprendizagem e de satisfação da formação? |  |  |
| Estão identificados e são aplicados: critério de seleção das entidades recetoras de formandos para desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho (quando aplicável)? |  |  |
| Estão definidos e são aplicados planos pedagógicos de formação prática em contexto de trabalho, que contemplem os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos estágios (quando aplicável)? |  |  |
| Para a formação á distância, a Entidade assegura:  a) Conteúdos de aprendizagem estruturados  segundo as normas internacionais específicas  que evidenciem, nomeadamente,  autonomia, interatividade e navegabilidade  interna;  *b*) Um sistema de tutoria ativa;  *c*) Controlo da evolução da aprendizagem pelo  formando através do retorno dos resultados da  avaliação. (quando aplicável) |  |  |
| Os recursos técnico-pedagógicos que desenvolve,  são avaliados ao nível de:  a) Organização da informação, tendo em conta a  clareza da estrutura e a organização e  homogeneidade dos conteúdos;  *b*) Apresentação, atratividade e legibilidade;  *c*) Facilidade de utilização;  *d*) Identificação das fontes utilizadas e aconselhadas. |  |  |
| REGRAS DE FUNCIONAMENTO APLICADAS À ACTIVIDADE FORMATIVA | | |
| A entidade elabora e disponibiliza as regras de funcionamento aplicáveis à sua atividade formativa? |  |  |
| O Regulamento refere com clareza os elementos referidos no “Referencial de Certificação”? |  |  |
| A entidade assegura a divulgação do regulamento de funcionamento a clientes, colaboradores e outros agentes? |  |  |
| O regulamento está acessível:  - no local de atendimento?  - na plataforma tecnológica para intervenções de formação a distância? |  |  |
| DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO | | |
| A entidade elabora um *dossier técnico* -pedagógico por cada ação de formação? |  |  |
| Para a organização do dossier tem em conta o “Referencial de Certificação”? |  |  |
| CONTRATOS DE FORMAÇÃO | | |
| A entidade formadora celebra contrato de formação com os formandos, por escrito e assinado pelas partes? |  |  |
| O contrato entre a entidade formadora e a entidade promotora é celebrado por escrito e assinado pelas partes? |  |  |
| TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES | | |
| A Entidade possui procedimento para registo e tratamento de reclamações?  ÁREAS DE MELHORIA |  | |
| Este procedimento está devidamente divulgado? |  | |
| **ÁREAS DE MELHORIA** |  | |
| **AÇÕES DE MELHORIA**  **(as ações identificadas têm que ser transcritas para**  **a parte IV – Plano de Ações de Melhoria)** |  | |

**III – REQUISITOS DE RESULTADOS E MELHORIA CONTINUA**

*A entidade deve analisar os resultados da sua atividade formativa, efetuar acompanhamento pós-formação e adotar práticas de melhoria continua.*

| **DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO** | **Classificação cumprimento *Sim/Não/ Em parte/Não aplicável*** | **JUSTIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  **DE CUMPRIMENTO ATRIBUÍDA** |
| --- | --- | --- |
| ANÁLISE DE RESULTADOS | | |
| A Entidade elabora o “Balanço de Atividades” com regularidade anual? |  |  |
| Para elaborar o “Balanço de Atividades” tem em conta os elementos descritos no “Referencial de Certificação”? |  |  |
| ACOMPANHAMENTO PÓS-FORMAÇÃO | | |
| A entidade procede ao acompanhamento do percurso dos formandos posterior à formação? |  |  |
| Analisa mos resultados ao nível de:  Inserção profissional, quando aplicável;  Satisfação com as competências adquiridas e oportunidade de aplicação em contexto profissional;  Melhoria do desempenho profissional, quando aplicável. |  |  |
| Os resultados do processo de acompanhamento pós-formação são considerados nos subsequentes planos de atividades e programas de formação a desenvolver pela entidade? |  |  |
| MELHORIA CONTINUA | | |
| A entidade procede à avaliação regular do seu desempenho como entidade formadora e adota medidas de melhoria, corretivas ou preventivas? |  |  |
| **ÁREAS DE MELHORIA** |  | |
| **AÇÕES DE MELHORIA**  **(as ações identificadas têm que ser transcritas para**  **a parte IV – Plano de Ações de Melhoria)** |  | |

**IV – VERIFICAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA**

| **DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO** | **Classificação cumprimento *Sim/Não/ Em parte/Não aplicável*** | **JUSTIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  **DE CUMPRIMENTO ATRIBUÍDA** |
| --- | --- | --- |
| ATIVIDADE FORMATIVA | | |
| A Entidade cumpriu com o estabelecido no “Plano de Formação” definido para o ano em análise? |  |  |
| A Entidade teve atividade formativa no ano em análise? Se sim, indique por favor o volume de formação (preferencialmente em horas). |  |  |
| FORMAÇÃO DESLOCALIZADA, SE APLICÁVEL | | |
| A Entidade está a ministrar formação fora da Região Autónoma da Madeira? Se sim, indique os locais? |  |  |
| A Entidade atua em conformidade com o “Referencial de Certificação”, quando ministra formação deslocalizada? |  |  |

**PARTE III**

**LISTA DE EVIDÊNCIAS**

Neste quadro indique as evidências que foram observadas ou consultadas no processo de autoavaliação e que suportam os seus resultados. Assinale com “X” o grupo ou grupos de requisitos no âmbito dos quais a evidência foi tida em conta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **EVIDÊNCIAS (Planos, Balanços, Referenciais, instrumentos, etc.)**  **Designação, localização e data de elaboração** | **Assinalar o grupo de Requisitos a que corresponde** | | | |
| **RP** | **RI** | **RII** | **RIII** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota**: acrescentar linhas se necessário

**LEGENDA**

**RP – Requisitos Prévios;**

**RI - Requisitos de estrutura e organização internas;**

**RII – Requisitos de processos no desenvolvimento da formação;**

**RIII – Requisitos de resultados e melhoria continua.**

**PARTE IV**

**Plano de Ações de Melhoria**

Utilize este quadro para planificar as ações de melhoria, corretivas e preventivas, identificadas no exercício de autoavaliação e aprovadas pela direção ou gestão de topo. Poderá igualmente fazer o acompanhamento da sua execução/ implementação a partir daqui, identificando indicadores para cada ação e avaliando o seu nível de execução após um determinado período.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ações de melhoria** | **Grau de prioridade**  **(legenda)** | **Data de início** | **Data de conclusão** | **Observações (estratégias e meios de execução; recursos necessários; parcerias, etc.)** | **Indicadores de acompanhamento da execução da ação** | **Nível de execução**  **(realizado/não realizado/em execução/ adiado/suspenso)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Nota**: acrescentar linhas se necessário

**Legenda**

**Grau de prioridade: 1. Requer implementação imediata (< 1 mês); 2. Implementação de curto prazo (entre 1 a 3 meses); 3. Implementação necessária de médio prazo (3 a 12 meses); 4. Implementação necessária de longo prazo (> 1 ano)**