



## GESTÃO DE FORMAÇÃO

Gerir a Formação dos seus colaboradores pode ser um processo complicado. A informação desorganizada e registos dispersos dificultam o controlo das necessidades formativas internas. O cumprimento de obrigações legais - como o registo das horas lecionadas e preenchimento de mapas legais - acrescentam complexidades de gestão ao Departamento de Recursos Humanos.

**Sabe quantas horas de formação estão em falta por colaborador?**

**Quantas formações foram registadas e quem participou?**

**Em caso de fiscalização, onde e como pode aceder a esta informação?**

Evitando registos e processos manuais que originam incumprimentos, a **Gestão de Formação ARTSOFT** é a solução completa que garante o controlo informatizado da formação contínua dos seus colaboradores.

### PLANO DE FORMAÇÃO

O catálogo de formações (por realizar ou já realizadas) permite ao utilizador criar e alterar, de forma simplificada, o planeamento da formação anual da empresa.

Com visualização em lista ou calendário, a interface do plano de formação faz a gestão das formações marcadas, colaboradores inscritos e formadores selecionados, facilitando o agendamento.

### SIMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

Garantindo o cumprimento estruturado de processos, é possível criar listas de tarefas necessárias à concretização de cada formação, tornando todo o processo eficaz e eficiente.

### GESTÃO CENTRALIZADA

A documentação de todas as formações encontra-se reunida e acessível em qualquer momento (ex. programas, certificados, etc.).

O utilizador pode ainda adicionar campos de informação específica, por exemplo, gerindo salas utilizadas ou métodos de avaliação.

### CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS

O preenchimento obrigatório do Anexo C - Relatório Único é efetuado de forma automática, bem como a atualização de registos na ficha de colaborador.

### CONTROLO DE GASTOS

Com a Gestão de Formação ARTSOFT torna-se simples analisar os custos inerentes a cada formação. Com análises por colaborador, departamento ou outras que deseje configurar.

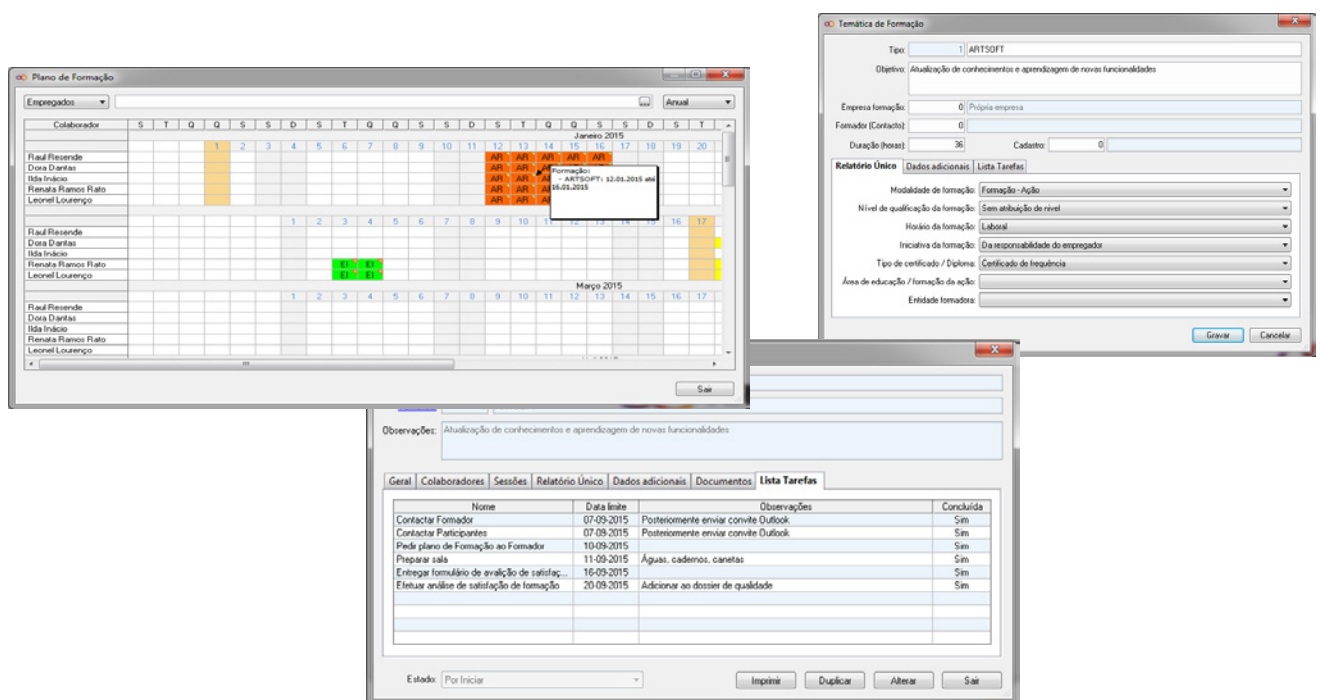
### VERSÁTIL

Sem limitações, a Gestão da Formação ARTSOFT adapta-se às necessidades de qualquer setor.

É também apropriada para empresas de outsourcing que prestem serviços de processamento de salários ou gestão de Recursos Humanos (ex. Gabinetes de Contabilidade), esta solução garante ainda a recolha de dados necessários às empresas com Sistemas de Gestão de Qualidade.

# Características

- ▶ Catálogo e Plano de formações;
- ▶ Visualização do Plano de formações em listagem ou calendário;
- ▶ Orçamentação do Plano de formação;
- ▶ Lista de tarefas necessárias a cada formação ou grupo de formações;
- ▶ Informação adicional com campos definidos pelo utilizador (ex. tabela de salas utilizadas, certificações disponíveis ou métodos de avaliação).
- ▶ Gestão de documentos formativos (programas, certificados, etc.).
- ▶ Gestão de inscrições (registo, alertas do número mínimo e máximo de participantes, etc.).
- ▶ Histórico, monitorização e listagem de presenças;
- ▶ Filtros de Acções por estado da formação (Por iniciar, Iniciada, Cancelada e Encerrada).
- ▶ Atualização automática do CV dos colaboradores;
- ▶ Preenchimento automático do Anexo C do Relatório Único relativo à formação;
- ▶ Relatórios por Colaboradores, Departamentos, e outros;
- ▶ Relatórios por Acções e Temáticas.



The image displays three screenshots of the software interface:

- Plano de Formação:** A calendar view showing training sessions for employees (Raúl Resende, Dora Dantas, Ilda Indício, Renata Ramos Rato, Leonel Lourenço) across January and March 2015. Sessions are marked with dates and times.
- Temática de Formação:** A form for defining training details. Fields include:
  - Temática: ARTSOFT
  - Objetivo: Atualização de conhecimentos e aprendizagem de novas funcionalidades
  - Empresa formação: 0 (Própria empresa)
  - Formador (Contacto): 0
  - Duração (horas): 36
  - Cadentes: 0
  - Relatório Único: Dados adicionais, Lista Tarefas
  - Modalidade de formação: Formação - Ação
  - Nível de qualificação da formação: Sem atribuição de nível
  - Horário da formação: Laboral
  - Iniciativa da formação: Da responsabilidade do empregador
  - Tipo de certificado / Diploma: Certificado de frequência
  - Área de educação / formação de ação:
  - Entidade formadora:
- Lista Tarefas:** A table listing tasks for a specific training action. The table has columns for Nome, Data limite, Observações, and Concluída.
 

Nome	Data limite	Observações	Concluída
Contactar Formador	07-09-2015	Posteriormente enviar convite Outlook.	Sim
Contactar Participantes	07-09-2015	Posteriormente enviar convite Outlook.	Sim
Pedir plano de Formação ao Formador	10-09-2015		Sim
Preparar sala	11-09-2015	Águas, cadernos, canetas	Sim
Entregar formulário de avaliação de satisf...	16-09-2015		Sim
Elaborar análise de satisfação de formação	20-09-2015	Adicionar ao dossier de qualidade	Sim