

Regulamento Interno Formação



ACREDITAÇÕES/CERTIFICAÇÕES:



ÍNDICE

ARTIGO 1º	4
POLÍTICA DE QUALIDADE	4
ARTIGO 2º	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
ARTIGO 3º	4
HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	4
ARTIGO 4º	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
ARTIGO 5º	4
FORMAS DE ORGANIZAÇÃO	4
ARTIGO 6º	5
NORMAS INSTITUCIONAIS	5
ARTIGO 7º	5
FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	5
1. Ingresso	5
1.1 Formação Não Financiada.....	5
1.2 Formação Financiada.....	5
2. Inscrições	6
2.1 Formação Não Financiada.....	6
2.2 Formação Financiada.....	6
ARTIGO 8º	7
PROCESSO DE SELECÇÃO	7
ARTIGO 9º	8
POLÍTICA DE PROTECÇÃO DE DADOS.....	8
ARTIGO 10º	9
CONTRATO DE FORMAÇÃO.....	9
ARTIGO 11º	10
ASSIDUIDADE	10
1. Regime de Assiduidade	10
2. Marcação e Registo de faltas	10
2.1 Marcação de Faltas	10
2.2 Registo de Faltas	10
2.3 Faltas Justificadas	11
2.4 Faltas Injustificadas	11
2.5 Processo de Justificação	11
2.6 Momento de Justificação	12
2.7 Limite de Faltas (Formação Presencial).....	12
ARTIGO 12º	12
DIREITOS D@S FORMAND@S.....	12

ARTIGO 13º	13	
DEVERES D@S FORMAND@S		13
ARTIGO 14º	14	
DEVOLUÇÕES / CANCELAMENTOS		14
ARTIGO 15º	14	
PAGAMENTOS		14
ARTIGO 16º	14	
AVALIAÇÃO		14
1. Formand@s		14
2. Formadores		15
3. Acção de Formação		16
ARTIGO 17º	17	
CERTIFICAÇÃO		17
ARTIGO 18º	17	
DURAÇÃO DAS SESSÕES		17
ARTIGO 19º	17	
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO		17
ARTIGO 20º	18	
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		18
ARTIGO 21º	18	
PROCESSO DE SELECÇÃO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO		18
ARTIGO 22º	18	
SUGESTÕES E MELHORIAS		18
ARTIGO 23º	19	
TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES		19
ARTIGO 24º	19	
INTERRUPÇÃO E REPETIÇÃO DE CURSOS		19
ARTIGO 25º	19	
DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/DEVERES D@S FORMADOR@S, COORDENADOR@S E OUTROS AGENTES		19
ARTIGO 26º	19	
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS		19
ARTIGO 27º	20	
MEIOS DE CONSULTA E PESQUISA COMPLEMENTARES		20

ARTIGO 1º

POLÍTICA DE QUALIDADE

<http://www.codinfor.pt/a-codinfor/pol%C3%ADtica-da-qualidade>

ARTIGO 2º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento aplica-se a tod@s @s formand@s e formador@s que participem em acções de formação desenvolvidas pela CODINFOR – Consultoria e Formação Lda., adiante designada CODINFOR, nas suas instalações ou fora delas.

ARTIGO 3º

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento, nas instalações da sede da CODINFOR é das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 18.30, de Segunda a Sexta-Feira.

ARTIGO 4º

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A CODINFOR apresenta dois departamentos de formação, o Departamento de Formação Profissional, cujo âmbito de actuação é o público em geral e o Departamento de Formação Empresarial, que desenvolve acções de formação à medida das necessidades das empresas/organizações.

ARTIGO 5º

FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Formas de Organização da Formação desenvolvidas pela Actividade de Formação Profissional/Empresarial:

- Formação Presencial (em sala) – Esta forma, suspende o trabalho quotidiano, promovendo a interacção permanente entre Formador@/Formand@, privilegiando o grupo pedagógico.
- Formação à distância – Forma de organização da formação onde os formadores e formandos estão separados espacial e/ou temporalmente. Esta modalidade de organização só será desenvolvida em acções de formação não financiadas.
- Formação em Contexto de Trabalho (On Job) – Desenvolvida num posto de trabalho.

ARTIGO 6º

NORMAS INSTITUCIONAIS

A CODINFOR assegurará a realização de cada curso apresentado no seu Plano de Formação e das acções que o constituírem.

As acções de formação devem decorrer nas datas divulgadas podendo por razões administrativas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo. Quando, por razões alheias à sua vontade, a CODINFOR não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto e proceder aos respectivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes.

As alterações do plano não conferem aos participantes direito a qualquer indemnização.

ARTIGO 7º

FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. Ingresso

O regime de ingresso nas acções de formação baseia-se nos seguintes critérios:

1.1 Formação Não Financiada

- Motivação Pessoal;
- Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a acção de formação;
- Entrega da documentação de identificação pessoal d@ candidat@, bem como do certificado/documento que ateste as suas competências profissionais;
- Requisitos específicos da legislação ou da(s) norma(s) que regulamenta a acção de formação;
- Adequação do perfil d@ candidat@ à acção de formação.

1.2 Formação Financiada

- Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a acção de formação;
- Entrega da documentação de identificação pessoal d@ candidat@, bem como do certificado/documento que ateste as suas competências profissionais;
- Requisitos específicos da legislação que regulamenta a acção de formação;

- Adequação do perfil d@ candidat@ à acção de formação.

2. Inscrições

A pré-inscrição efectua-se com a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida. Este preenchimento poderá ser feito presencialmente, ou no site da CODINFOR.

2.1 Formação Não Financiada

A pré-inscrição d@ formand@ nas acções de formação auto-financiada será considerada após entrega da ficha de inscrição, acompanhada da documentação exigida pela legislação/norma(s) que regulamenta a acção e o pagamento de uma percentagem, a definir; do valor total da acção em causa.

Documentação a entregar no acto da inscrição:

- Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão
- Fotocópia de Número de Identificação Fiscal
- Fotocópia de Certificado de Habilitações (facultativo)
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a acção de formação
- Ficha de aptidão médica para acções de formação GWO (inscrições empresas)
- *Medical Self Assessment* para acções de formação GWO.

2.2 Formação Financiada

A pré-inscrição d@ formand@ nas acções de formação financiada será considerada após entrega da ficha de inscrição, acompanhada da documentação exigida pela legislação que regulamenta a acção e respectiva tipologia de formação.

Documentação a entregar no acto da inscrição:

- Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (se autorizada)
- Fotocópia de Número de Identificação Fiscal (se autorizada)
- Fotocópia de Certificado de Habilitações
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a acção de formação;
- Comprovativo da situação de emprego/desemprego;
- Comprovativo do Número de Identificação Bancária.

A pré-inscrição para a frequência de acções de formação financiadas está subordinada, para além do processo normal de candidaturas à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:

A. **Activ@sEmpregad@s** (trabalhador@s por conta de outrem) deverão entregar uma declaração da Entidade patronal e/ou da Segurança Social, sendo que @s profissionais liberais deverão entregar uma cópia da Declaração de Início/Reinício de Actividade das Finanças, juntamente com o último recibo passado.

B. **Activ@sdesempregad@s** deverão entregar uma Declaração emitida pelo Centro de Emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desemprego.

ARTIGO 8º

PROCESSO DE SELECÇÃO

A selecção d@formand@s para frequência das acções de formação depende da entrega da documentação acima mencionada (quer nas acções de formação não financiada, quer nas acções de formação financiada), nos prazos estipulados e desenvolvida através de análise curricular e/ou entrevista individual de selecção.

A data da pré-inscrição será factor de desempate.

Após o preenchimento das vagas existentes, @s candidat@s não seleccionados ficarão a aguardar desistências.

Critérios de Selecção:

I. Formação Não Financiada:

- Apresentação de todos os elementos solicitados na inscrição;
- Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objectivos da acção;
- Verificação dos critérios de elegibilidade (requisitos obrigatórios exigidos por lei/norma);
- Data de entrega de pré-inscrição;
- Motivação para a formação;
- Condição de saúde para acções de formação GWO;
- Adaptação do perfil d@formand@ à formação a desenvolver.

II. Formação Financiada:

- Apresentação de todos os elementos solicitados na pré-inscrição;
- Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objectivos da acção;
- Verificação dos critérios de elegibilidade (requisitos obrigatórios exigidos por lei);
- Idade: 16 até 65 anos (de acordo com a legislação que regulamenta a tipologia de formação);

- Habilitações exigidas pela legislação adequadas a cada curso;
- Data de entrega de pré-inscrição;
- Participação de formand@s reencaminhados pelos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP);
- Adaptação do perfil d@candidat@ ao curso.

ARTIGO 9º

POLÍTICA DE PROTECÇÃO DE DADOS

A CODINFOR cumpre uma política de privacidade e protecção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, pelos utilizadores, ao abrigo do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 – Relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

A recolha dos dados é realizada utilizando o seguinte meio:

- Ficha de Inscrição ou Fichas de Identificação d@ Formador@: Este documento encontra-se em suporte informático e em papel.
- Todas as informações são enviadas por correio electrónico, por correio ou pessoalmente e são da responsabilidade do utilizador. A ficha de inscrição destina-se a que @ utilizador se inscreva numa acção de formação da CODINFOR, a ficha de identificação do formador@ destina-se a que utilizador@ se inscreva no grupo de formadores seleccionáveis para desenvolver uma acção de formação.
- Todos os dados recolhidos são processados e destinam-se exclusivamente para os objectivos enunciados.
- O/a titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a actualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respectivos, para tal deverá comunicar à CODINFOR o seu interesse, utilizando um dos nossos contactos.

Assim:

As fichas de inscrição d@s formand@s e as fichas de identificação d@ formador@ destinam-se exclusivamente ao tratamento de informação para a formação, não podendo ser utilizada com outro objectivo. Para tal, cada documento tem a seguinte informação:

Exercício do dever de informação

Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento a o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas pela leitura do presente documento:

Os seus dados serão tratados pela CODINFOR – Consultoria & Formação Lda. representada por Cláudio Pereira (Gestor da Formação/DPO).

Querendo, poderá contactar com o nosso Delegado de Proteção de Dados (DPO) através dos seguintes meios: E-mail: dpo@codinfor.pt e Telefone Fixo: 275 098 100.

O presente tratamento destina-se a Certificação; Atualização de Base de Dados; Publicidade; Comunicação institucional; Relação Comercial, o que tem como fundamento jurídico nos termos e para os efeitos dos arts. 4.º, 11), 6.º, n.º 1, a) e 7.º do RGPD.

Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a terceiros nos termos da lei, que tenham competência para auditar e/ou fiscalizar a actividade da CODINFOR, e será utilizada apenas para os fins directamente relacionados com o curso em que se inscreve.

Eventualmente, o facto de o responsável pelo tratamento tencionar transferir dados pessoais para um país terceiro ou uma organização internacional, e a existência ou não de uma decisão de adequação adotada pela Comissão ou a referência às garantias apropriadas ou adequadas e aos meios de obter cópia das mesmas, ou onde foram disponibilizadas.

Todos os seus dados pessoais serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.

A nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento encontra-se prevista no n.º 1 do art. 6.º do RGPD.

Dispõe V. Exa do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento, acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.

Pode, V. Exa., retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, s interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.

Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação a uma autoridade de controlo.

Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá V. Exa. opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º.

Li e concordo com a informação prestada e com a política de privacidade da CODINFOR – Consultoria e Formação, Lda. disponível no endereço www.codinfor.pt

Data: ____/____/____

O Declarante,

ARTIGO 10º

CONTRATO DE FORMAÇÃO

No início de cada acção de formação profissional não financiada, desenvolvida presencialmente, será celebrado um contrato entre a CODINFOR, e @s formand@s, onde ficarão acordados todos os direitos e deveres d@sformand@s.

Nas restantes acções de formação, o regulamento interno substitui a existência de um contrato de formação.

ARTIGO 11º

ASSIDUIDADE

1. Regime de Assiduidade

A assiduidade d@sformand@s é verificada através da assinatura diária da Folha de Presenças. No caso da formação à distância as presenças são verificadas através dos acessos realizados pelos formand@s. De seguida apresentamos o regime de assiduidade d@sformand@s.

Na formação presencial a cada hora de formação, corresponde um intervalo de 5 minutos.

2. Marcação e Registo de faltas

2.1 Marcação de Faltas

A **falta** é a ausência d@formand@ durante o período normal da formação, consignado no cronograma da acção.

A assiduidade d@sformand@s na formação presencial é verificada através da assinatura diária na folha de presenças. Na formação à distância a assiduidade é verificada pela realização das tarefas propostas.

Na formação presencial os formand@s deverão assinar a folha no início de cada sessão. No caso d@formand@ ter de se ausentar antes da hora, o formador@ deverá registar a hora de saída na folha de presenças;

Na formação financiada, os tempos de ausência serão descontados aos subsídios a receber, independentemente da duração dos mesmos.

Caso as faltas excedam 5%, ou 10%, consoante a tipologia da acção de formação, da duração total da acção, presume-se que este comportamento de absentismo revela um **nítido desinteresse pela frequência da acção**, pelo que, tal situação é equivalente a uma **reprovação**, reservando-se a CODINFOR o direito de considerar a exclusão d@formand@ da acção.

Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, reservando-se a CODINFOR o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.

2.2 Registo de Faltas

As faltas serão registadas pel@formad@r, nos suportes determinados para o efeito.

2.3 Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Por doença d@formand@, declarada pel@formand@, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
2. Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com @formand@, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
3. Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
4. Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades formativas;
5. Por facto não imputável a@formand@, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
6. Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Pedagógica, ponderada a situação pessoal de cada formand@.

2.4 Faltas Injustificadas

São consideradas *injustificadas*:

- A. As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
- B. As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- C. Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

2.5 Processo de Justificação

1. As faltas de comparecimento devem ser justificadas pel@formand@.
2. As faltas podem ainda ser justificadas pelas entidades que determinarem a não compareciad@formand@.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, sessão de formação ou actividade formativa em que a não comparecimento se verificou, bem como dos motivos que a determinaram.
4. A Coordenação Pedagógica pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

2.6 Momento de Justificação

1. A justificação pode ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
2. Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de Frequência não seja adequadamente justificada, compete à Coordenação dar conhecimento dela a@ formand@, solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

2.7 Limite de Faltas (Formação Presencial)

As faltas injustificadas não podem exceder os 5% do total das horas de formação, salvo casos previstos na lei ou normas.

1. As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação.
2. Quando @formand@ atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, @formand@ será convocado para uma reunião com a Coordenação Pedagógica, para encontrar as soluções mais adequadas para superar a sua falta de assiduidade.
3. Será excluído da frequência @formand@ que ultrapasse 5%, ou outra percentagem em casos definidos por lei/normas, da carga horária total, de faltas injustificadas.

No caso da formação à distância, as faltas são contabilizadas a partir de tarefas não realizadas, nas sessões assíncronas, e por não comparência no caso de sessões síncronas. Caso se entenda que estas ausências põem em causa os objectivos propostos, o Coordenador Pedagógico, pode reprovar o formand@.

ARTIGO 12º

DIREITOS D@S FORMAND@S

@s Formand@s têm direito:

- 1- A frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades/competências;
- 2- A participar numa acção de formação com metodologias adequadas aos conteúdos divulgados;
- 3- A utilizar as instalações da CODINFOR a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- 4- A receber material de escrita, manuais e documentação de apoio ao desenvolvimento da acção de formação;
- 5- A serem tratad@s com respeito e correcção por qualquer colaborad@r da CODINFOR.
- 6- À confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;
- 7- A subsídios, de acordo com a legislação em vigor e a tipologia de formação em causa, no caso de se tratar de formação financiada;

- 8- Receber, gratuitamente, um Certificado de Formação Profissional se obtiver aproveitamento na frequência da acção, bem como 95%, ou outra percentagem em casos em que a lei/norma o preveja, de presenças nas sessões de formação.

ARTIGO 13º

DEVERES D@S FORMAND@S

- 1- Entregar a documentação necessária à inscrição na acção de formação;
- 2- Deter as habilitações exigidas;
- 3- Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
- 4- Cumprir o horário de formação estabelecido sem exceder, no máximo, 15 minutos, após a hora estabelecida para o início da sessão;
- 5- Frequentar com interesse, pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
- 6- Participar activa e construtivamente nas sessões de formação;
- 7- Participar e desenvolver as actividades propostas no âmbito da acção de formação;
- 8- Respeitar colegas, formador@s e colaborador@s da CODINFOR;
- 9- Utilizar com zelo as instalações da CODINFOR, ou de qualquer outra entidade onde venha a decorrer a acção de formação;
- 10- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na acção de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- 11- Não transmitir, para o exterior, informações sobre a actividade da CODINFOR;
- 12- Justificar as faltas;
- 13- Responder aos questionários que lhe forem apresentados, nomeadamente no âmbito da avaliação das acções de formação;
- 14- Efectuar os pagamentos dos montantes devidos, nos prazos estipulados pela CODINFOR;
- 15- Comunicar por escrito qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
- 16- Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

Sanções

@ formand@ poderá ser excluíd@ da frequência da acção de formação se prestar declarações falsas no momento da inscrição; se não cumprir os deveres previstos neste regulamento; por falta de aproveitamento ou se exceder o limite de faltas imposto pelo presente regulamento.

Em caso de abandono da acção de formação, sem motivo justificado, @ formand@ perderá o direito a qualquer reembolso.

A falta de algum documento necessário ao Dossiê Técnico-Pedagógico, por parte d@ formand@, inviabiliza a entrega do Certificado de Formação Profissional, assim como o não pagamento dos montantes estipulados pela CODINFOR.

ARTIGO 14º

DEVOLUÇÕES / CANCELAMENTOS

No caso de cancelamento de inscrição, o procedimento a adotar será o seguinte:

- 1) Quando realizado pel@ cliente com pelo menos 15 dias de antecedência da data de início da acção de formação, será devolvido o montante pago;
- 2) Quando realizado pel@ cliente entre 3 e 15 dias de antecedência da data de início da acção de formação, será devolvido, apenas, 10% do montante pago;
- 3) Se @ cliente informar com uma antecedência inferior a 3 dias, abandonar a acção de formação, ou não comparecer, não haverá devolução do montante já pago e deverá pagar o montante devido se à data houver valores por liquidar.

Adiamento da acção de formação por iniciativa da CODINFOR:

Apenas haverá lugar à devolução dos valores pagos pel@ cliente, quando a CODINFOR não for capaz de constituir um grupo de formandos nos 6 meses posteriores à data inicialmente estabelecida.

ARTIGO 15º

PAGAMENTOS

Nas acções Não financiadas:

- 1) O pagamento deverá ser feito nas datas estipuladas pela CODINFOR.
- 2) O pagamento fraccionado é definido pela CODINFOR, de acordo com a carga horária da acção de formação e a sua periodicidade em termos de meses.
- 3) O pagamento da primeira prestação deverá ser realizado no acto da inscrição.

ARTIGO 16º

AVALIAÇÃO

1. Formand@s

@s Formand@s serão alvo de uma avaliação global para cursos de curta e média duração e modular em cursos de longa duração.

O Instrumento de avaliação será determinado pelo Formador@ e Coordenador@ Pedagógic@, de acordo com o tipo de formação, teórica ou prática e deverá abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da acção de formação.

A Tipologia de Avaliação a utilizar deverá ser definida nos Planos de Sessão entregues ao Coordenador@ Pedagógic@ respectivo antes do início da acção. No entanto, em casos extremos e tendo em atenção o público-alvo, @ Formador@ poderá alterar essa tipologia justificando o porquê, por escrito.

O resultado obtido irá determinar a classificação final d@sFormand@s, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida.

No caso de @s Formand@s não alcançarem os objectivos estipulados, terão direito a um Certificado de Frequência.

O Coordenador@Pedagógic@ fará também uma apreciação geral dos mesmos, de acordo com os itens já mencionados.

@s Formand@s, para além da avaliação contínua a que estão submetidos, efectuarão uma avaliação global da acção tendo por base os objectivos supra mencionados.

No caso do curso denominado "Formação Pedagógica Inicial de Formadores", a avaliação respeitante à simulação pedagógica final, tem que ser sempre positiva.

Reserva-se à CODINFOR a determinação de outros critérios de avaliação, desde que estes sejam sempre comunicados a@sFormand@s, no início da acção de formação.

A avaliação será de acordo com a legislação/norma que regulamenta cada acção de formação.

2. Formadores

No final de cada acção de formação @s formador@s serão avaliados quer pel@sformand@s,querpel@ Coordenador@Pedagógic@ da respectiva área nos seguintes domínios:

- Objectivos alcançados;
- Domínio do assunto
- Métodos
- Linguagem
- Empenhamento
- Relacionamento

Esta avaliação estará disponível, para consulta d@ Formad@r, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à acção de formação que desenvolveu.

3. Acção de Formação

No final de cada acção de formação será efectuada uma avaliação por parte d@sFormand@s, Formador@s e Coordenador@Pedagógic@, tendo em atenção os seguintes itens:

Formand@s

- Objectivos da acção
- Conteúdos da acção
- Estruturação do programa
- Utilidade dos conteúdos dos módulos/ unidades capitalizáveis
- Motivação e participação
- Actividades dos participantes
- Relacionamento entre os participantes
- Instalações e equipamentos
- Documentação
- Meios audiovisuais
- Utilização dos recursos didácticos
- Apoio do coordenador
- Apoio técnico-administrativo

Formador@s

- Objectivos da acção
- Conteúdos da acção
- Estruturação do programa
- Utilidade dos conteúdos dos módulos/unidades capitalizáveis
- Motivação dos participantes
- Actividades dos participantes
- Relacionamento entre os 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
- Necessidade de alteração de estratégias
- Necessidade de adequação de materiais
- Resultados alcançados

Coordenador@Pedagógic@

- Alcance dos Objectivos pré-definidos
- Cumprimento das regras definidas no presente Regulamento
- Sentido de responsabilidade evidenciado ao longo da acção de formação
- Postura de Formand@s e Formad@r
- Assiduidade e Pontualidade de Formand@s e Formador@s
- Ocorrências surgidas no decurso da formação e formas utilizadas para as superar.

ARTIGO 17º

CERTIFICAÇÃO

- 1) Para efeitos de certificação, @ formand@ deverá concluir, com aproveitamento, todos os módulos da acção de formação e cumprir com a assiduidade exigida.
- 2) O não cumprimento do artigo 14º inviabilizará a emissão do certificado de formação profissional.

ARTIGO 18º

DURAÇÃO DAS SESSÕES

- 1) Em horário laboral, as sessões terão uma duração não superior a nove horas.
- 2) Em horário pós-laboral, as sessões terão uma duração não superior a seis horas.
- 3) Por cada hora de formação, haverá lugar a um intervalo de cinco minutos.
- 4) Sempre que se justifique, poderá haver alterações ao horário definido.

ARTIGO 19º

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO

- 1) As salas de formação só deverão ser ocupadas pel@sformand@s, na presença d@ formad@r.
- 2) Durante o decorrer das sessões, @ formand@r é responsável pela sala de formação, pelo que deverá verificar que todos os equipamentos ficam devidamente desligados e acondicionados; as luzes desligadas; a sala arrumada e as janelas e porta fechadas.
- 3) Nas salas de formação é proibido:

- Fumar;
- Comer;
- Utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões;
- Deixar objectos pessoais.

ARTIGO 20º

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- 1) Os equipamentos, bem como os materiais deverão ser requisitados, pel@ formad@r, com uma semana de antecedência, a fim de salvaguardar a disponibilidade do mesmo;
- 2) A utilização de fotocópias deverá ser feita com uma semana de antecedência, para o e-mail administrativo@codinfor.pt
- 3) A não requisição de equipamentos, materiais ou recursos com a antecedência prevista nos pontos 1 e 2 deste artigo, impossibilitará a sua utilização.
- 4) @ formad@r é responsável pelos equipamentos e materiais que utiliza, devendo, por isso, comunicar sempre que se verifique uma anomalia, o sucedido a colaborador@s da CODINFOR.
- 5) Todos os materiais e recursos didácticos utilizados no decorrer de uma acção de formação desenvolvida pela CODINFOR são sua propriedade, ou não o sendo, devem fazer referência ao seu autor.

ARTIGO 21º

PROCESSO DE SELECÇÃO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

As entidades receptoras de formação em contexto de trabalho são seleccionadas de acordo com os seguintes critérios:

1. Luminosidade;
2. Serviços de higiene e limpeza;
3. Aquecimento e arrefecimento das instalações;
4. Dimensões do espaço físico;
5. Reprodução do ambiente normal de trabalho.

ARTIGO 22º

SUGESTÕES E MELHORIAS

Sempre que algum agente envolvido na formação pretenda fazer alguma sugestão de melhoria no sistema de formação, deverá servir-se das fichas de sugestões e opiniões existentes no Departamento de Formação e que se encontram na CODINFOR.

Todas as semanas essas fichas são analisadas, no sentido de dar o tratamento que se considerar adequado.

O procedimento para o tratamento de reclamações e sugestões deve obedecer a princípios de isenção e de justiça e está definido no artigo seguinte.

O Departamento de Formação da CODINFOR agradece a tod@s@s que realizem sugestões de melhoria para o sistema de formação.

ARTIGO 23º

TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

Consultar o Procedimento "Acções Correctivas e Preventivas"

ARTIGO 24º

INTERRUPÇÃO E REPETIÇÃO DE CURSOS

Os cursos devem decorrer de acordo com o estabelecido no Plano de Formação. Neste já estarão concedidos todos os dias de descanso, feriados e férias, caso haja direito a elas.

Reserva-se a CODINFOR na pessoa d@ Coordenador@Pedagógic@ do Departamento de Formação Empresarial/Profissional, qualquer alteração cronológica que interfira com o início ou o fim da acção de formação, bem como qualquer eventual repetição das acções de formação, desde que esteja assegurado o cumprimento integral dos objectivos do curso e das políticas da instituição

ARTIGO 25º

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/DEVERES D@SFORMADOR@S, COORDENADOR@S E OUTROS AGENTES

Consultar o documento "Descrição de Funções da actividade Formativa"

ARTIGO 26º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Coordenação Pedagógica e pela Administração, de acordo com a legislação em vigor. O Regulamento Interno da Formação estabelece, em termos de Disposições Finais e Transitórias, o que passamos a transcrever.

Estas Normas e Regulamento podem ser complementadas com outras consideradas em contrato.

A CODINFOR reserva o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.

Qualquer situação omissa será interpretada pela Administração.

ARTIGO 27º

MEIOS DE CONSULTA E PESQUISA COMPLEMENTARES

Sempre que os meios de consulta e pesquisa complementar se mostrem insuficientes para os formandos, formadores e outros agentes, e caso a CODINFOR se demonstre incapaz de suprir essa insuficiência, estes serão encaminhados para Centros de Recursos em Conhecimento. (para mais informações consulte o sítio www.dgerf.mtss.gov.pt ou para acesso directo ao Centro de Recursos em Conhecimento da Covilhã consulte o sítio www.aecbp.pt)

Aprovado pela Gestor da Formação em 01/06/2018