

Regulamento Interno Formação



Acreditações/certificações/homologações:



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	10
CONTRATO DE FORMAÇÃO.....	10
ARTIGO 11º	10
ASSIDUIDADE.....	10
1. Regime de Assiduidade	10
2. Marcação e Registo de faltas	11
2.1 Marcação de Faltas	11
2.2 Registo de Faltas	11
2.3 Faltas Justificadas	11
2.4 Faltas Injustificadas.....	12
2.5 Processo de Justificação	12
2.6 Momento de Justificação	12
2.7 Limite de Faltas (Formação Presencial)	12
ARTIGO 12º	13
DIREITOS D@S FORMAND@S.....	13
ARTIGO 13º	13

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

ARTIGO 1º

POLÍTICA DE QUALIDADE

<http://www.codinfor.pt/>

ARTIGO 2º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento aplica-se a tod@s @s formand@s e formador@s que participem em ações 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 CODINFOR é das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 18.00, de Segunda a Sexta-Feira.

ARTIGO 4º

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

ARTIGO 5º

FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

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

- Formação Presencial (em sala) – Esta forma, suspende o trabalho quotidiano, promovendo a interação 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.
- 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 ações que o constituírem.

As ações 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 ação previsto e proceder aos respetivos 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 ações de formação baseia-se nos seguintes critérios:

1.1 Formação Não Financiada

- Motivação Pessoal;
- Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a ação 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 ação de formação;
- Adequação do perfil d@ candidat@ à ação de formação.

1.2 Formação Financiada

- Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a ação 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 ação de formação;
- Adequação do perfil d@ candidat@ à ação de formação.

2. Inscrições

A pré-inscrição efetua-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 ações de formação autofinanciada será considerada após entrega da ficha de inscrição, acompanhada da documentação exigida pela legislação/norma(s) que regulamenta a ação e o pagamento da totalidade ou de uma percentagem, a definir; do valor total da ação em causa.

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia do Cartão de Cidadão/outro documento de identificação (se autorizada)
- Fotocópia de Certificado de Habilitações (facultativo)
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação
- *Medical Self Assessment* para ações de formação GWO
- Outra que se ache conveniente.

2.2 Formação Financiada

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

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia do Cartão de Cidadão/outro documento de identificação (se autorizada)
- Fotocópia de Certificado de Habilitações
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Comprovativo da situação de emprego/desemprego;
- Comprovativo do Número de Identificação Bancária;
- Outra documentação que seja exigida pela regulamentação da ação de formação;

A pré-inscrição para a frequência de ações 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. **Ativ@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 Atividade das Finanças, juntamente com o último recibo passado.

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

2.3 FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

Na data de início de cada curso, os formandos recebem por email toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online.

Após a criação do registo online, os formandos têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o primeiro dia do curso até ao último.

O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico está assegurado por email, com um prazo de resposta garantido de 3 dias úteis.

Durante todo o percurso formativo os participantes são acompanhados por uma equipa de tutoria. Esta equipa irá intervir de forma proativa com os seguintes objetivos:

2.3.1 No início da formação:

- Dar as boas-vindas aos participantes
- Encorajar a entrada nos módulos
- Esclarecer dúvidas técnicas

2.3.2 Durante a formação:

- Dar feedback sobre o progresso individual e/ou coletivo
- Intervir em caso de atraso na realização das atividades
- Apoiar em caso de dúvida técnica ou de conteúdo
- Motivar para o conteúdo e para o processo, ajudando na transferência das aprendizagens

2.3.3 No final da formação:

- Fazer um balanço da formação
- Recolher o feedback com vista à melhoria da formação

ARTIGO 8º

PROCESSO DE SELEÇÃO

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

A data da pré-inscrição será fator de desempate.

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

Crítérios de Seleccção:

I. Formação Não Financiada:

- Apresentação de todos os elementos solicitados na inscrição;
- Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
- 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 ações 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 objetivos da ação;
- 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 Qualifica;
- Adaptação do perfil d@ candidat@ ao curso.

ARTIGO 9º

POLÍTICA DE PROTECCÃO DE DADOS

A CODINFOR cumpre uma política de privacidade e proteção 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 proteção 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, Fichas de Identificação d@ Formador@ e outros impressos que contenham dados pessoais: Este documento encontra-se em suporte informático e em papel.
- Todas as informações são enviadas por correio eletrónico, por correio ou pessoalmente e são da responsabilidade do utilizador. A ficha de inscrição destina-se a que @ utilizador se inscreva numa ação de formação da CODINFOR, a ficha de identificação do formador@ destina-se a que utilizador@ se inscreva no grupo de formadores selecionáveis para desenvolver uma ação de formação.
- Todos os dados recolhidos são processados e destinam-se exclusivamente para os objetivos enunciados.
- O/a titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respetivos, para tal deverá comunicar à CODINFOR o seu interesse, utilizando um dos nossos contactos.

Assim:

As fichas de inscrição d@sformand@s, as fichas de identificação d@ formador@ e outros impressos que contenha dados pessoais, destinam-se exclusivamente ao tratamento de informação para a formação, não podendo ser utilizada com outro objetivo. 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 atividade da CODINFOR, e será utilizada apenas para os fins diretamente 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 ação de formação profissional, será celebrado um contrato entre a CODINFOR, e @s formand@s, onde ficarão acordados todos os direitos e deveres d@sformand@s.

Nas restantes ações de formação, ou em caso de ausência de contrato de formação, o presente documento regulamentará todo o processo formativo.

ARTIGO 11º

ASSIDUIDADE

1. Regime de Assiduidade

A assiduidade d@s formand@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 na plataforma online escolhida. De seguida apresentamos o regime de assiduidade d@s formand@s.

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 ação.

A assiduidade d@s formand@s na formação presencial é verificada através da assinatura diária na folha de presenças. Na formação à distância a assiduidade é verificada pelo relatório retirado da plataforma online utilizada, pelos *prints* feitos em cada sessão, através da gravação de cada sessão e também 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 ação de formação, da duração total da ação, presume-se que este comportamento de absentismo revela **nítido desinteresse pela frequência da ação**, pelo que, tal situação é equivalente a uma **reprovação**, reservando-se a CODINFOR o direito de considerar a exclusão d@ formand@ da ação.

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 efetuar-se fora do período das atividades 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 comparência devem ser justificadas pel@ formand@.
2. As faltas podem ainda ser justificadas pelas entidades que determinarem a não comparência d@ formand@.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, sessão de formação ou atividade formativa em que a não comparência 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 objetivos propostos, o Coordenador Pedagógico, pode reprovar o formand@.

No caso da formação GWO não são aceites quaisquer faltas.

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 ação 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 ação de formação;
- 5- A serem tratad@s com respeito e correção 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 ação, 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 ação 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 ativa e construtivamente nas sessões de formação;
- 7- Participar e desenvolver as atividades propostas no âmbito da ação 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 ação de formação;
- 10- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- 11- Não transmitir, para o exterior, informações sobre a atividade da CODINFOR;
- 12- Justificar as faltas;
- 13- Responder aos questionários que lhe forem apresentados, nomeadamente no âmbito da avaliação das ações de formação;
- 14- Efetuar 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 ação 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 ação 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 ação de formação, será devolvido o montante pago;

- 2) Quando realizado pel@ cliente entre 3 e 15 dias de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido, apenas, 10% do montante pago;
- 3) Se @ cliente informar com uma antecedência inferior a 3 dias, abandonar a ação 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 ação 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 ações Não financiadas:

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

A Tipologia de Avaliação a utilizar deverá ser definida nos Planos de Sessão entregues ao Coordenador@ Pedagógic@ respetivo antes do início da ação. 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@s Formand@s, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida.

No caso de @s Formand@s não alcançarem os objetivos 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, efetuarão uma avaliação global da ação tendo por base os objetivos 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 ação de formação.

A avaliação deverá estar de acordo com a legislação/norma que regulamenta cada ação de formação.

2. Formadores

No final de cada ação de formação @s formador@s serão avaliados quer pel@s formand@s, quer pel@ Coordenador@ Pedagógic@ da respetiva área nos seguintes domínios:

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

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

3. Ação de Formação

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

Formand@s

- Objetivos da ação
- Conteúdos da ação
- Estruturação do programa
- Utilidade dos conteúdos dos módulos/ unidades capitalizáveis
- Motivação e participação
- Atividades dos participantes
- Relacionamento entre os participantes
- Instalações e equipamentos
- Documentação
- Meios audiovisuais
- Utilização dos recursos didáticos
- Apoio do coordenador
- Apoio técnico-administrativo

Formador@s

- Objetivos da ação
- Conteúdos da ação
- Estruturação do programa
- Utilidade dos conteúdos dos módulos/unidades capitalizáveis
- Motivação dos participantes
- Atividades 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 Objetivos pré-definidos
- Cumprimento das regras definidas no presente Regulamento
- Sentido de responsabilidade evidenciado ao longo da ação 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 ação 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 oito horas.
- 3) Por cada hora de formação, poderá haver 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@s formand@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 (salvo se autorizado por técnico da CODINFOR);
 - Utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões;
 - Deixar objetos 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 didáticos utilizados no decorrer de uma ação de formação desenvolvida pela CODINFOR são sua propriedade, ou não o sendo, devem fazer referência ao seu autor.

ARTIGO 21º

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ENTIDADES RECETORAS DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

As entidades recetoras de formação em contexto de trabalho são selecionadas 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 que realizem sugestões de melhoria para o sistema de formação.

ARTIGO 23º

TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

Consultar o Procedimento "Ações Corretivas 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@FORMADOR@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 <https://www.dgert.gov.pt/> ou para acesso direto ao Centro de Recursos em Conhecimento da Covilhã consulte o sítio <http://www.aecbp.org/>)

Aprovado pela Gestor da Formação em 04/01/2021