

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

ÍNDICE:

1	OBJECTIVO	2
2	NATUREZA E CONTEÚDO DO REGULAMENTO	2
3	CONCEITO DE FORMAÇÃO	2
4	ÂMBITO DAS INTERVENÇÕES FORMATIVAS	2
5	RECURSOS HUMANOS	2
5.1.	INTERNOS	2
5.2.	EXTERNOS.....	2
6	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	2
7	DIVULGAÇÃO	3
8	FORMAÇÃO INTER-EMPRESAS	3
8.1.	INSCRIÇÃO.....	3
8.2.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	3
8.3.	CRITÉRIOS DE SELECÇÃO	3
8.4.	DESISTÊNCIAS	3
8.5.	ALTERAÇÕES	3
8.6.	CANCELAMENTOS POR PARTE DA CONSULAI	4
8.7.	PREÇOS E PAGAMENTOS	4
8.8.	EMIÇÃO DE CERTIFICADOS	4
9	FORMAÇÃO INTRA-EMPRESA	4
10	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	5
10.1.	AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO/REACÇÃO DOS FORMANDOS	5
10.2.	AVALIAÇÃO DOS CONHECIMENTOS / APRENDIZAGEM	5
10.3.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORMADOR.....	5
10.4.	AVALIAÇÃO GLOBAL DA FORMAÇÃO.....	5
10.5.	EVOLUÇÃO DO DESEMPENHO DO FORMADOR E DA SATISFAÇÃO/REACÇÃO DOS FORMANDOS AO LONGO DO TEMPO	6
11	FORMADORES	6
11.1.	DEVERES DO FORMADOR / ENTIDADE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO:	6
11.2.	CONFIDENCIALIDADE	6
12	FORMANDOS	7
12.1.	DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS.....	7
13	QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	7
14	PROTECÇÃO DOS DADOS DO CLIENTE	7

1 OBJECTIVO

Este documento regula o funcionamento geral das acções de formação ministradas pela CONSULAI, definindo direitos e obrigações das partes envolvidas.

2 NATUREZA E CONTEÚDO DO REGULAMENTO

O presente regulamento estabelece as normas consideradas como fundamentais pela CONSULAI.

3 CONCEITO DE FORMAÇÃO

Entende-se por formação o processo através do qual as pessoas se preparam para o exercício de uma actividade profissional, pela aquisição e desenvolvimento de capacidades ou competências cujos resultados possibilitam a adopção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

4 ÂMBITO DAS INTERVENÇÕES FORMATIVAS

A Formação desenvolvida pela CONSULAI visa, fundamentalmente, contribuir para o aumento da eficiência e eficácia dos seus Clientes, através da melhoria das competências dos seus Colaboradores, nas seguintes vertentes organizativas:

- Inter Empresas
- Intra Empresas

5 RECURSOS HUMANOS

5.1. *Internos*

Para todos os domínios do ciclo formativo: Concepção, Organização e Promoção, Desenvolvimento, a CONSULAI dispõe de uma Equipa de Recursos Humanos devidamente qualificada e dimensionada para o efeito, que actuará sempre em conformidade com o presente regulamento.

5.2. *Externos*

A CONSULAI assegurará em qualquer intervenção formativa que os Recursos Humanos envolvidos, nomeadamente Formadores com as competências adequadas e comprovadas através de experiência e/ou formação pedagógica.

6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da formação é das 9h00 - 13h00 e das 14h00 - 18h00.

7 DIVULGAÇÃO

A divulgação das acções é feita:

- Disponibilização de brochuras dos diversos cursos
- Página da empresa ([www. consulai.com](http://www.consulai.com))
- Newsletter da CONSULAI

8 FORMAÇÃO INTER-EMPRESAS

8.1. *Inscrição*

A inscrição torna-se definitiva após o pagamento da mesma, sendo então enviada por escrito a confirmação da participação no evento.

8.2. *Condições de Participação*

O n.º mínimo de participantes em cada acção é de 15 formandos reservando, a CONSULAI, o direito de aumentar ou diminuir este número, desde que não prejudique os objectivos e estratégia formativa do curso.

8.3. *Crítérios de Selecção*

São elegíveis todos os candidatos - entrega-se à Empresa e/ou ao Formando a responsabilidade de gerir e moldar o seu processo de aprendizagem no sentido da sua progressão profissional.

Os candidatos são seleccionados por ordem de inscrição.

8.4. *Desistências*

A CONSULAI aceita o eventual cancelamento da inscrição por iniciativa do participante nas seguintes condições:

- Até 5 dias antes da realização do curso haverá uma retenção de 25% do valor do(s) curso(s)
- Até 2 dias antes da data de realização do curso haverá uma retenção de 50% do valor do(s) curso(s)
- Sem notificação haverá uma retenção de 100% do valor do(s) curso(s)

8.5. *Alterações*

A CONSULAI reserva-se o direito de proceder a alteração de Formadores ou local da acção, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, ou não conflitue com o contratualizado com o Cliente, comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

8.6. Cancelamentos por parte da CONSULAI

A CONSULAI pode anular qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição quando a mesma tenha sido regularizada.

8.7. Preços e Pagamentos

O preço encontra-se descrito em cada curso de formação. O preço de inscrição é acrescido de IVA, à taxa legal em vigor.

O pagamento poderá ser realizado:

- Por transferência bancária (para o NIB indicado no **I066 - Ficha de Inscrição**)
- Por cheque.

8.8. Emissão de Certificados

A CONSULAI emite dois Modelos de Certificados de Formação de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar nº 35/2002.

No final da acção de formação receberá um documento que certifique a sua frequência desde que a mesma não tenha sido inferior a 2/3 da duração da acção e o pagamento da acção tenha sido regularizado:

- Se a acção, pelas suas características não tiver um sistema de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem, é feita a emissão de um Certificado de Frequência de Formação Profissional
- Se a acção, pelas suas características tiver um sistema de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem, é feita a emissão de um Certificado de Formação Profissional, desde que o Formando tenha um aproveitamento igual ou superior a 50%. Esta condição é cumulativa com as condições anteriores

9 FORMAÇÃO INTRA-EMPRESA

A Formação Intra-empresas é realizada mediante solicitação e especificações do Cliente, sendo expressas as condições de prestação de serviço na Proposta de Formação. O conteúdo da Proposta de Formação terá que ser elaborado de acordo com as disposições gerais do presente regulamento.

10 AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A avaliação constitui um elemento integrante e fundamental da Formação fazendo parte do dossier técnico-pedagógico e é realizado no I077 - **Avaliação de Formação**, que contempla os seguintes aspectos:

- Avaliação da Satisfação/ Reacção dos Formandos
- Avaliação dos Conhecimentos/Aprendizagem - Esta avaliação pode ser qualitativa (cursos de curta duração) ou quantitativa (cursos de média e longa duração). Da primeira avaliação resulta um Certificado de Frequência de Formação profissional e, da segunda, um Certificado de Formação Profissional.
- Avaliação do Desempenho do Formador
- Avaliação Global da Formação
- Evolução do desempenho do Formador e da Satisfação/Reacção dos Formandos ao longo do tempo

10.1. Avaliação da Satisfação/Reacção dos Formandos

A avaliação da satisfação/reacção da acção de formação, em particular no que se refere ao cumprimento dos objectivos propostos e ao nível técnico-pedagógico evidenciado, será efectuada através do preenchimento, pelo Formando do I054 - **Avaliação Qualitativa da Formação**.

10.2. Avaliação dos Conhecimentos / Aprendizagem

A avaliação de Conhecimentos será realizada de acordo com os objectivos específicos de cada acção, podendo para o efeito, ser utilizados diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente provas de conhecimento, entre outros.

10.3. Avaliação do Desempenho do Formador

Esta avaliação é realizada utilizando as respostas números 9, 10, 11 e 12 do I054 - **Avaliação Qualitativa da Formação**.

10.4. Avaliação Global da Formação

A avaliação Global da Formação é efectuada com base no I054 - **Avaliação Qualitativa da Formação** e é gerado o I055 - **Relatório de Avaliação da Formação**, que traduz a avaliação de cada acção de formação.

10.5. Evolução do desempenho do Formador e da Satisfação/Reacção dos Formandos ao longo do tempo

No **I077 -Avaliação de Formação** são registadas todas as acções de formação, respectivas Avaliações Globais e Avaliação do Desempenho do Formador, permitindo obter a evolução do Desempenho do Formador e da Satisfação/Reacção do Formandos ao longo do tempo, para qualquer período de tempo escolhido.

11 FORMADORES

Indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

11.1. Deveres do Formador / Entidade prestadora de Serviços de Formação:

- Comprovar estar habilitado com o Certificado de Aptidão Profissional (CAP), devidamente validado e reconhecido pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), sempre que o curso/acção exija e/ou Acreditação emitida pela DGERT, no caso das entidades prestadoras de serviços de formação
- Aplicar os objectivos gerais e específicos da acção de formação e elaborar o **I019 - Plano de Sessão** respectivo
- Preencher o sumário e confirmar as presenças e ausências (**I071 - Registo de Formação**)
- Proceder à avaliação dos Formandos
- Apresentar-se no local onde decorrem as sessões formativas a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias, designadamente em termos de equipamentos, materiais de apoio e pedagógicos
- Executar a avaliação qualitativa da aprendizagem dos formandos
- Seleccionar, elaborar e disponibilizar os materiais pedagógicos de suporte à acção de formação, quando previsto.

11.2. Confidencialidade

O Formador fica obrigado a guardar sigilo sobre todos os dados obtidos durante o processo de formação no âmbito do projecto em curso, não transmitindo, nem fazendo uso das informações obtidas, bem como de informações e dados da CONSULAI ou da Entidade Cliente, de que venha a tomar conhecimento por ocasião de realização das actividades contratadas.

12 FORMANDOS

Os Formandos são indivíduos que frequentam uma acção de Formação, durante determinado período de tempo, com o objectivo de adquirirem os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.

12.1. Direitos e Deveres dos Formandos

- Receber a formação com qualidade e de acordo com os objectivos, programa metodologia e calendário estabelecidos para a respectiva acção de formação (**I070 - Referencial do Curso**)
- Ter acesso aos recursos didácticos e equipamento necessário à frequência da acção de formação
- Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação
- O controle das presenças é registado em folha de presença específica de cada acção formativa (**I071 - Registo de Formação**) pelo Formador
- Realizar a avaliação qualitativa da Formação recebida (**I054 - Avaliação Qualitativa da Formação**).

13 QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Qualquer reclamação, deverá ser formalizada por escrito, apresentando as razões do descontentamento e enviada no prazo de 1 semana após a conclusão da acção, ao cuidado do Responsável da Formação, que deverá registar, analisar e responder por escrito no prazo máximo de 1 semana.

14 PROTECÇÃO DOS DADOS DO CLIENTE

Os dados pessoais, tais como o nome do formando e /ou empresa, morada, data de nascimento, contactos, nº de contribuinte, B.l., recolhidos no **I066 - Ficha de inscrição** são considerados confidenciais e só são divulgados para efeitos de eventual auscultação por parte do sistema de Acreditação da DGERT, mediante autorização prévia.