

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO



INTRAEMPRESAS

O presente regulamento tem como objetivo informar o Cliente e seus colaboradores inscritos nas ações de formação adjudicadas à **CF – Consultores, Lda** e das respetivas regras de funcionamento, não anulando as Normas / Procedimentos existentes nos Clientes relacionadas com a Formação. Assim:

A Objecto do Regulamento

A CF – Consultores, Lda obriga-se a proporcionar aos formandos inscritos a ação de formação adjudicada.

B Local e Horário

De acordo com a calendarização acordada entre o Cliente e a CF – Consultores, Lda.

C Condições de Frequência

No início da ação de formação é celebrado um Contrato de Formação, entre a CF – Consultores, Lda e o Cliente.

Os formandos devem frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade em todas as fases que a constituem e acompanhar com empenho a formação ministrada, de acordo com o cronograma e horário definidos para a ação de formação, e o conteúdo programático, definido para o curso.

Os formandos devem ser assíduos em 95% do número total de horas de horas determinadas para o curso ou módulo (se aplicável), no entanto, este valor poderá ser alterado em função da legislação específica de acordo com o Programa de Apoio em causa.

Pontualmente, a CF – Consultores, Lda pode definir outros limites de faltas para cursos não financiados, que não podem exceder 10% do número total de horas determinadas para o curso, cabendo à CF – Consultores, Lda indicar contratualmente esses limites.

O não cumprimento por parte do formando dos limites de faltas estabelecidos implica a não obtenção de Certificado de Formação Profissional na plataforma SIGO, sendo apenas emitido um Certificado de Participação relativo ao número de horas de formação frequentado.

D Condições de Funcionamento da Formação

I – Regime de Presenças

- a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da Folha de Sumários / Presenças;
- b) Para efeitos do número anterior só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas **até 5% do número de horas do curso ou módulo**;

II – Regime de avaliação do formando

As metodologias e estratégias de avaliação dos formandos poderão adaptar-se ao tipo de formação a ministrar tendo por princípio os seguintes critérios:

Avaliação do Formando

Sempre que aplicável, no final da ação, o formador procede à avaliação de todos os formandos, utilizando para o efeito o impresso de **Avaliação dos Formandos**, recorrendo a testes de avaliação de conhecimentos, exercícios ou outros casos práticos.

Neste impresso o formando será avaliado face a:

CRITÉRIOS	GRAUS	≤9 Insuficiente	≥10 e ≤13 Suficiente	14≥ e ≤17 Bom	18 ≥ e ≤20 Muito Bom
1. Avaliação da Aprendizagem Avaliação dos conhecimentos adquiridos		Resultado do teste de Avaliação de Conhecimentos – Final, exercícios e casos práticos, que aferem a aquisição de conhecimentos adquiridos pelos formandos quanto à matéria ministrada.			
2. Evolução do Formando ao Longo da Acção		Demonstra uma fraca evolução nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma evolução razoável nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma boa evolução nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma excelente evolução nos conhecimentos ao longo da acção
3. Interesse e empenho demonstrado Vontade de aprender mais acerca das matérias abordadas.		Demonstra uma atitude totalmente desinteressada em relação às matérias abordadas.	Demonstra atenção em relação às matérias abordadas mas distrai-se facilmente.	Demonstra atenção em relação às matérias abordadas e coloca dúvidas.	Demonstra extrema atenção em relação às matérias abordadas e coloca dúvidas.
4. Participação Participar na comunicação estabelecida entre formandos e com o formador.		Não participa, mesmo quando é solicitado.	Participa quando é solicitado.	Participa quando é solicitado e voluntariamente.	Participa muito, tanto quando é solicitado como voluntariamente.
5. Relacionamento Interpessoal Papel de cada um (comportamento pessoal e social) ao nível das interações no seio do grupo.		Não respeita as opiniões dos outros / não se integra no seio do grupo / tende a criar conflitos.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage pouco com o grupo.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage bem com o grupo.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage muito com o grupo / lidera o grupo.
6. Pontualidade Presenças e cumprimento dos horários		> 20% faltas injustificadas e > 20% atrasos injustificados	>5% e <20% faltas injustificadas; >5% e <20% atrasos injustificados;	>0% e <5% faltas injustificadas; >0% e <5% atrasos injustificados;	>0% faltas injustificadas; >0% atrasos injustificados;

No final, as avaliações de todos os formandos serão compiladas na **Avaliação do Formando**.

E

Responsabilidades / Deveres dos Formandos, Formadores e Equipa Técnica de Formação**I - São direitos do FORMANDO:**

- 1- Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- 2- Obter gratuitamente, no final da ação, um Certificado de Formação Profissional;
- 3- Receber o manual referente ao curso frequentado;
- 4- Recusar a prestação de trabalho subordinado, no decurso da ação formação;
- 5- Reclamar junto da CF – Consultores, Lda sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sob qualquer forma escrita, endereçadas ou entregues pessoalmente. A CF – Consultores, Lda compromete-se a dar resposta à reclamação no prazo de cinco dias úteis, comunicando ao formando por forma escrita.

II - São deveres e obrigações dos FORMANDOS:

- 1-Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- 2-Participar nas sessões teóricas e práticas;
- 3-Prestar provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- 4-Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
- 5-Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens, que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- 6-Garantir confidencialidade, não divulgando, a terceiros, por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada;

III - São responsabilidades/deveres do FORMADOR:

- 1- Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a ação/curso;
- 2- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado por ação /curso;
- 3- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/curso;
- 4- Controlar a pontualidade dos formandos;
- 5- Solicitar a todos os formandos o preenchimento dos impressos de Avaliação da Ação pelo Formando;
- 6- Registrar as reclamações colocadas pelos formados e transmiti-las ao Coordenador Pedagógico;
- 7- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);
- 8- Proceder à avaliação da ação/curso através do preenchimento do impresso de Avaliação da Ação pelo Formador;

IV - São responsabilidades/deveres da Equipa Técnica de Formação

- 1- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- 2- Manter-se informado no decorrer das ações/cursos acerca da forma como estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;

- 3- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- 4- Proceder à abertura/encerramento das ações/cursos, sempre que tal seja necessário para garantir o enquadramento/seguimento das matérias tratadas;
- 5- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores relativamente à temática /área de intervenção da ação/curso (quando aplicável);

F**Obrigações por Incumprimento**

A alteração do plano ou programa de formação por razões não imputáveis à CF – Consultores, Lda não confere ao Cliente direito a qualquer indemnização. Embora deva ser sempre comunicada e justificada.

G**Reclamações**

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação por escrito nos seguintes moldes:

- No decorrer da ação, junto do formador, departamento de formação ou qualquer colaborador CF – Consultores, Lda;
- No final da ação, através de registo no impresso de Avaliação da Ação pelo Formando;
- Após a ação, num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da ação, através de telefone, e-mail ou carta dirigida ao departamento da formação ou gerência.

Após a receção da reclamação, o Coordenador Pedagógico procede à sua análise, verificando se a mesma é justificada ou não justificada. A decisão é comunicada ao formando, até 5 dias úteis, após a receção da reclamação.

H**Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se durante o período de duração da ação de formação.