



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **1. Âmbito**

O presente Regulamento Interno constitui o documento de referência para o funcionamento geral da atividade formativa da Dolmen – Cooperativa de Formação, Educação e Desenvolvimento do Baixo Tâmega, CRL, adiante designada por Dolmen.

A participação em formações promovidas pela Dolmen pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

### **2. Política e Estratégia da Entidade**

1– A estratégia da Dolmen na área formativa, segue duas vertentes:

- a) Formação profissional autónoma com enfoque ao nível do apoio ao investimento e iniciativas de criação do próprio emprego, tendo por base o PRODER Subprograma 3, objetivando-se desenvolver ações conducentes à Estratégia de desenvolvimento Local da Dolmen, elevando a capacidade de competitividade promovendo e divulgando os recursos endógenos da região;
- b) Formação profissional em parceria com outros programas, nomeadamente com o POPH e IEFP.

### **3. Requisitos de acesso e formas de inscrição**

A Dolmen dispõe de um dossier que está permanentemente aberto aos utentes que procuram os nossos serviços no que concerne à formação;

A formalização da inscrição efetua-se pelo preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada na sede e delegações da Dolmen, sendo consideradas válidas as inscrições que contenham todos os elementos identificados como obrigatórios, sejam

efetuadas dentro do prazo estipulado na informação de divulgação da formação, e após confirmação do pagamento sempre que este seja aplicável.

Nas ações de formação cofinanciadas, o processo de seleção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos Programas Operacionais.

#### **4. Critérios e métodos de seleção de formandos**

Não desprimorando os critérios específicos a serem definidos para determinadas formações, a Dolmen seleciona os formandos para as formações que promove em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objetivos previstos para a formação.

Neste sentido, são aplicados especificamente dois critérios de seleção:

- Entrevista aos formandos inscritos no sentido de averiguar o cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos para a formação;
- Ordem de Inscrição dos formandos

Os formandos não selecionados são informados por correio electrónico ou telefonicamente e passam a ocupar uma posição de suplentes, podendo haver lugar a substituições, sempre que se registem desistências até ao início da formação.

#### **5. Condições de funcionamento da atividade formativa, nomeadamente:**

##### **Definição e alteração de horários, locais e cronograma**

Relativamente aos **horários** em que é desenvolvida a formação poderá ser em horário laboral ou pós laboral, considerando ainda os sábados quando a organização da formação e planificação de atividades assim o justifique;

Relativamente ao **Local** em que a formação é desenvolvida, há a considerar o seu teor prático e teórico, podendo então decorrer nas instalações da Dolmen ou recorrendo-se a entidades externas, através do contrato de prestação de serviços;

Em relação à realização temporal são realizados **Cronogramas** em que se prevê a organização por módulos e respetiva carga horária;



Caso seja necessário proceder à **alteração** de algum dos elementos definidos, os participantes na formação deverão ser notificados com a antecedência mínima de dois dias.

### **Interrupções e possibilidade de repetição de cursos**

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à Dolmen, como ao formador, a Dolmen, independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, desenvolvendo todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação. Quando seja de todo impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, a mesma será novamente calendarizada, obrigando-se a Dolmen a contactar todos os participantes.

Aos formandos que não concluírem uma formação promovida pela Dolmen, por motivos que lhes sejam alheios, e devido à sua interrupção por parte desta Entidade, conforme descrito no ponto anterior, poderá ser dada a possibilidade de frequentar a respetiva formação numa nova edição.

### **Adiamentos e cancelamentos**

#### **Cancelamento de inscrições**

O cancelamento de inscrições só é aceite por escrito, até dois dias úteis antes da data de início da formação. Se a desistência não for comunicada, por escrito, dentro desse prazo, à Dolmen, a inscrição é considerada válida, sendo devidos os pagamentos referentes à participação na formação ou não devolvidas as verbas já pagas.

#### **Adiamento de formações**

A Dolmen reserva-se o direito de adiar o início de qualquer formação até sessenta dias para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução de verbas já pagas pelos formandos. A data definitiva de início da formação

será confirmada aos formandos com, pelo menos, cinco dias úteis, por contacto telefónico ou e-mail.

### **Cancelamento de formações**

A Dolmen poderá comunicar o cancelamento de formações aos formandos inscritos, até três dias úteis antes do início previsto. Sempre que a formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. Em qualquer cenário, o formando, abdica de eventuais indemnizações ou compensações pela não realização de formações.

### **Pagamentos e devoluções**

Pagamento de Inscrições - As ações de formação concebidas e desenvolvidas pela Dolmen podem ser objeto de taxa de inscrição. Não existe taxa de inscrição quando as ações são realizadas com recurso a fundos comunitários.

Regime de Pagamento - O regime de pagamento das inscrições é realizado no ato da inscrição no curso.

Formas de Pagamento - A Dolmen aceita as seguintes Formas de Pagamento:

- a) Em dinheiro;
- b) Cheque cruzado à ordem da Dolmen- Cooperativa de Formação, Educação e Desenvolvimento do Baixo Tâmega, CRL
- c) Transferência bancária (NIB da Dolmen publicitado nas fichas de inscrição)

Devolução de Pagamento – A Dolmen procederá à devolução de pagamentos efetuados sempre que o curso não se realize ou a pessoa inscrita não tenha sido selecionada para o frequentar. No caso de o pagamento ter sido feito através de cheque, o mesmo é devolvido via CTT. No caso de transferência bancária é emitido um cheque da Dolmen de valor igual ao pagamento realizado.

Isenção de Pagamento - Verificam-se isenções de pagamento das ações de formação quando as mesmas são objeto de financiamento por parte de programas comunitários. Nestes casos não existe taxa de inscrição e a participação é gratuita.

## 6. Assiduidade e Pontualidade

Os formandos devem comparecer no local de formação, nos horários previamente estabelecidos e de forma pontual, devendo a assiduidade ser registada na folha de presença existente para o efeito.

A cada hora de formação, corresponde um intervalo de 5 minutos.

A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária na folha de presenças, devendo para isso assinar a folha no início de cada sessão.

No caso do formando 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.

### **Faltas**

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

As faltas acima dos 10% do total de horas de formação e distribuídas ao longo da acção, determinam a falta de aproveitamento e a consequente cessação da relação contratual entre a Dolmen e o formando.

### **Faltas Justificadas**

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

1. Por doença do formando, declarada pelo formando, 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 o formando, 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 ao formando, 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 formando.

### **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.

### **Processo de Justificação**

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo formando.
2. As faltas podem ainda ser justificadas pelas entidades que determinarem a não comparência do formando.
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 Coordenadora Pedagógica pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

### **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 Coordenadora Pedagógica dar conhecimento dela ao formando, solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

#### **Limite de Faltas**

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

1. As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação.
2. Quando o formando atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, o formando 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 o formando que ultrapasse 5%, ou outra percentagem em casos definidos por lei, da carga horária total, de faltas injustificadas.

## **7. Critérios e métodos de avaliação da formação**

### **7.1. Avaliação diagnóstica ou inicial**

Previamente ao início de cada formação é realizada uma avaliação diagnóstica através de questionário próprio, que não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação de expectativas, interesses, dificuldades e níveis de conhecimento dos formandos no momento de entrada em formação. Pretende-se com esta avaliação maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

### **7.2. Avaliação de conhecimentos e/ou competências**

Esta será feita durante a formação e visará avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado. Esta avaliação é realizada preferencialmente,

sob a forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, trabalhos, provas, comentários e apreciações críticas e resultará dos resultados obtidos nos dois instrumentos de avaliação, a saber:

- Avaliação da participação: Visa avaliar individualmente o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da formação, tendo uma ponderação de 10% para a nota final;

- Avaliação Escrita Final: Pretende avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, tendo uma ponderação de 90% para a nota final.

A classificação final a atribuir ao formando poderá ir de 0 a 20 e resultará do somatório da nota atribuída à participação e à avaliação escrita final, mediante a aplicação das ponderações acima definidas.

### **7.3. Avaliação da satisfação dos formandos**

A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que terminou. Esta avaliação inclui as seguintes componentes:

- Avaliação da Entidade Formadora – Visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita às instalações físicas e a toda a logística de apoio.

- Avaliação do desempenho do formador – Visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao formador, avaliando os conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

- Avaliação da Formação – Visa avaliar o grau de satisfação global do formando no que respeita à formação, bem como avaliar a organização da acção e dos materiais pedagógicos.

### **7.4. Avaliação Pós-Formação**

Perspetivando a melhoria contínua das formações que desenvolve, bem como quantificar o grau de transferência dos conhecimentos e competências desenvolvidos para o contexto de acção, a Dolmen, decorridos seis meses após a conclusão da formação, contacta os formandos para responder a um questionário, com o objetivo de se avaliar a empregabilidade, a eficácia do processo formativo, a transposição dos





conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto de formação para o contexto profissional, a participação noutras ações de formação que indicie uma atitude de participação em formação ao longo da vida.

### **Certificados**

Ao formando que conclua a acção/curso de formação profissional cumprindo o dever de assiduidade e pontualidade descritos anteriormente e atingindo os objetivos pré definidos para o curso/acção, é atribuído:

- a) Certificado de Formação Profissional – comprovativo da conclusão do curso ou acção de formação com aproveitamento após processo avaliativo;
- b) Certificado de Frequência de Formação Profissional - comprovativo da frequência de curso, acção de formação, módulo ou seminário que não contemple qualquer tipo de avaliação;

## **8. Descrição genérica de funções e responsabilidades**

### Gestor de Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação; Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação – garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação;

### Coordenador Pedagógico

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outros;

### Formadores

Os Formadores podem ser internos ou externos em relação à entidade formadora.

No caso de Formadores externos, sempre que sejam contratados pela entidade formadora, deve o contrato de prestação de serviços ser reduzido à forma escrita.

O Formador, enquanto vinculado à empresa no âmbito da realização de ações de formação profissional, está sujeito a direitos e deveres.

a) São direitos do Formador:

1. Ser devidamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre;
2. Ser informado acerca do presente regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade;
3. No caso de ações cofinanciadas pelo FSE e Estado Português, ser devidamente informado acerca de todas as exigências específicas em termos técnico-pedagógicos e regulamentares;
4. Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das ações;
5. Ver respeitado pela entidade formadora o teor das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato, previsto na cláusula 4ª, designadamente o pagamento dos honorários que forem objeto de contrato nos prazos estipulados.

b) São deveres do Formador:

1. Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
2. Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios, etc.), mais adequados;
3. Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizados;
4. Avaliar os resultados das ações em que participou;
5. Preencher os sumários, de todas as horas, em cada sessão de formação;
6. Verificar o correto registo das presenças dos Formandos em cada sessão;
7. Manter a entidade formadora informada quanto ao desenvolvimento da ação;
8. Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados na formação;
9. Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas;
10. Elaborar o “Manual de Formação” do respetivo Módulo de Formação;
11. Colaborar com a entidade formadora nas atividades de avaliação da formação.

7.4.O Formador deverá respeitar rigorosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual.

7.5.Em caso de falta, o Formador deve comunicar à entidade formadora com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo a que se possa proceder à sua substituição e os Formandos possam ser informados das alterações ao cronograma.

#### Atendimento e contabilidade

- Colaborador que assegure o atendimento diário,
- Colaborador que assegure a contabilidade.

### **9. Procedimento de Formalização e tratamento de Queixas e Reclamações**

A Dolmen tem disponível, nas suas instalações, Livro de Reclamações e tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de Dezembro, onde deverá ser feito o registo de queixas, a ser enviado posteriormente à respetiva entidade reguladora.

Num processo de melhoria contínua a Dolmen dispõe de uma ficha própria, anexa a este documento, relativamente a insatisfações pontuais de desenvolvimento da atividade formativa. As mesmas devem ser formalizadas por escrito no prazo de 15 dias após a ocorrência do facto que motivou o descontentamento. Devem ser apresentadas, de forma fundamentada, as razões do descontentamento, e enviadas à Dolmen, a fim de lhe ser dado tratamento adequado com vista à emissão de uma resposta.

É garantida uma resposta por escrito a todas as questões apresentadas, no prazo máximo de 12 dias úteis após a sua receção pela Dolmen.

Sempre que possível e atendendo ao tipo de insatisfações e descontentamento, a Dolmen zelará pela conciliação dos interesses em causa de modo a conseguir a solução mais adequada e justa para cada caso concreto.



## 10. Outras Disposições

### **Sugestões**

A Dolmen está plenamente recetiva a sugestões, formalizadas em espaço próprio para o efeito, anexo a este documento, por formandos e ex-formandos, visando o seu melhor funcionamento e/ou a realização de ações de formação que entendam relevantes.

### **Publicidade e Divulgação do Regulamento**

É assegurada a divulgação do presente Regulamento através da sua disponibilização para leitura aos interessados, nas instalações da Dolmen.

### **Omissões**

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte da Direção da Dolmen.

## **ANEXO I – Ficha de Sugestão/Reclamação**

