



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

fevereiro de 2023
6ª Edição



Índice

1 › O DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO	3
1.1. › POLÍTICA E ESTRATÉGIA	3
1.2. › ESTRUTURA.....	3
2 › CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	4
2.1. › INTERRUPÇÕES, ALTERAÇÕES DE HORÁRIO, LOCAIS E CRONOGRAMA	4
2.2. › DEVERES DE ASSIDUIDADE.....	4
2.3. › CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	5
2.4. › FORMAÇÃO À DISTÂNCIA NA SEQUÊNCIA DA COVID-19	5
3 › CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	6
4 › CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PESSOAIS.....	6
5 › DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	7
5.1. › SINASE – DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO	7
5.2. › FORMADORES.....	7
5.3. › FORMANDOS.....	8
6 › TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	8

1 › O Departamento de Formação

1.1.› Política e Estratégia

A formação profissional é uma das áreas fundamentais de atuação da SInASE, desde a sua constituição em 1968.

Ao longo dos anos, a nossa atividade nesta área tem vindo a crescer e a adequar-se a novas áreas de intervenção, metodologias e instrumentos, sempre numa ótica de melhoria contínua dos serviços prestados.

A política de formação da SInASE é orientada pelo conceito de Desenvolvimento Organizacional, o qual implica conceber a formação como um processo e instrumento de mudança, onde o envolvimento dos diferentes atores desempenha um papel importante e as relações de mútuo benefício que se estabelecem entre eles são uma preocupação constante.

A formação é encarada como um processo contínuo e estratégico para a gestão, inovação e desenvolvimento dos recursos humanos das Organizações, no sentido de reforçar a melhoria da qualidade dos serviços, o aumento da competitividade e a redução de riscos.

Assim, a SInASE assume como política e estratégia para a sua atividade formativa a conceção, organização e desenvolvimento de ações de formação profissional que visam a aquisição e desenvolvimento de competências e atitudes, cuja síntese e integração possibilitam a adoção dos comportamentos adequados a um desempenho profissional orientado para a modernização e desenvolvimento integrado e sustentável das organizações, favorecendo a melhoria da produtividade e da competitividade.

O Departamento de Formação tem como principais objetivos:

- a) Conceber, organizar e desenvolver ações de formação no âmbito da formação profissional contínua, que visem a preparação, sensibilização, atualização, aperfeiçoamento e reconversão profissional;
- b) Conceber formação que corresponda às expectativas e necessidades dos clientes, em termos de formação com qualidade, rigor e competência, incrementando nas diversas Instituições a melhoria da qualidade dos serviços.

1.2.› Estrutura

O Departamento de Formação está estruturado da seguinte forma:

- c) Uma Coordenadora - Gestora da Formação
- d) Uma Coordenadora Pedagógica
- e) Secretariado e apoio financeiro
- f) Formadores

2 › Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

A atividade formativa da SInASE centra-se na resposta às necessidades de formação detetadas numa determinada empresa ou organização em concreto, a pedido desta, e destinada aos seus colaboradores - Formação Intraempresa. Nesta medida, os objetivos, conteúdos e metodologia dos cursos, bem como as condições de prestação do serviço são definidos em propostas comerciais de acordo com as solicitações/caderno de encargos do cliente.

Sempre que possível, o cliente identifica um responsável pela formação que recolhe as fichas de inscrição dos participantes e demais informações necessárias à organização e desenvolvimento da formação e as envia para a SInASE.

Os requisitos de acesso à formação, bem como a seleção dos formandos são definidos pelo cliente.

Sempre que as necessidades e expectativas do cliente assim o exijam, as condições de funcionamento definidas no presente Regulamento poderão ser alteradas.

2.1.› Interrupções, alterações de horário, locais e cronograma

Pode acontecer que, por motivos de força maior ou por vontade expressa do cliente se venham a verificar interrupções, alterações de horário, local de realização e alteração do cronograma, numa ação previamente programada ou já iniciada. Nestes casos, competirá ao Departamento de Formação dar conhecimento ao cliente, formandos e formadores por escrito.

Se o formando não tiver possibilidade de manter a sua inscrição ou participar na mesma devido a estas alterações, competirá ao Coordenador priorizar a sua inscrição na próxima formação em relação a outros.

2.2.› Deveres de Assiduidade

A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura das folhas de presença em cada sessão de formação.

Para efeitos de aproveitamento, a participação do formando na ação de formação deve ser, regra geral, igual ou superior a 95% da duração total da formação, Esta regra poderá ser ajustada às necessidades e expectativas do cliente na formação intrainstituição, nomeadamente na formação cofinanciada pelo FSE. Tais ajustes serão sempre comunicados aos formandos no início da ação de formação.

No caso da Formação Pedagógica Inicial de Formadores, na medida em que existem competências transversais ligadas, nomeadamente, às relações interpessoais, ao interesse e nível de participação de cada formando que só podem ser aferidas em contexto de formação presencial, é condição obrigatória a frequência mínima de 95% do tempo total de formação, sendo que os 5% não poderão corresponder à carga horária total de um sub-módulo.

A entrada e a saída dos formandos da sala da formação são controladas, sendo o n.º de horas de ausência devidamente registado pelo formador.

É considerado desistente o formando que, após a frequência da primeira sessão de formação, não compareça aos restantes dias, perdendo assim direito ao certificado de formação profissional.

Mediante a apresentação de documento comprovativo, consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- Doença ou acidente
- Falecimento de parentes
- Casamento
- Maternidade ou Paternidade
- As originadas por compromissos profissionais inadiáveis

As restantes faltas são consideradas injustificadas.

2.3.› Certificação da Formação

No final da formação os participantes terão direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor.

Os dados pessoais dos formandos, recolhidos através da ficha de inscrição, serão utilizados na emissão dos certificados. Desta forma, o certificado só será emitido se o formando fornecer à SinASE todos os elementos solicitados através da referida ficha.

Será emitido um certificado de formação profissional conforme o disposto na Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, desde que o formando cumpra cumulativamente as seguintes regras:

1. Frequente no mínimo 95% do número total de horas da formação (ou outro em função da tipologia do curso e do que for acordado com o cliente);
2. Obtenha aproveitamento na avaliação final.

Será emitida uma declaração de presença na formação com indicação do n.º de horas frequentadas, caso o formando não frequente o referido no ponto 1 do terceiro parágrafo.

2.4.› Formação à distância

A formação decorrerá com recurso às plataformas Teams, ZOOM ou outra a indicar pelo cliente, em sessões síncronas com duração média estimada de 3 a 7 horas/sessão. A carga horária de cada sessão poderá ser ajustada de acordo com as disponibilidades de formandos/as e formadores/as.

Os formandos devem garantir que possuem os seguintes equipamentos, de modo a poder participar na formação on-line:

- smartphone, tablet ou computador
- webcam e microfone (caso os mesmos não estejam integrados no equipamento)

O coordenador pedagógico da SINASE, ou outro elemento a acordar, enviará um convite para os participantes ao qual terão de aceder nos dias e horários acordados para a formação.

Em ações de formação a acordar, e consoante o modelo pedagógico a implementar, poderá a formação ser desenvolvida num formato misto, entre sessões síncronas e assíncronas.

Será disponibilizado aos formandos, o email de contacto do formador, para esclarecimento de dúvidas ou partilha de informação no âmbito do desenvolvimento da ação de formação.

3 › Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

A metodologia de acompanhamento e avaliação adotada pela SINASE tem como principal objetivo analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências (através da avaliação das reações e das aprendizagens).

Assim, em todas as ações de formação são aplicados questionários de avaliação da satisfação dos formandos relativamente ao funcionamento das ações, condições em que decorreram e desempenho dos formadores.

Sempre que previsto no programa da ação é realizada a avaliação das aprendizagens com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências propostas.

Esta avaliação é realizada com base na aplicação de testes, provas, exercícios de simulação, etc. e tendo em conta as ponderações definidas para cada um dos seguintes critérios:

- Domínio do assunto
- Generalização dos saberes
- Participação
- Responsabilidade
- Relações interpessoais

O aproveitamento do formando será baseado nos resultados desta avaliação.

Regra geral, para que se considere que o formando teve aproveitamento é indispensável que obtenha uma classificação igual ou superior a suficiente (10 a 13 valores numa escala de 0 a 20).

4 › Confidencialidade dos Dados Pessoais

É garantida a estrita confidencialidade no tratamento dos dados dos formandos e formadores. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas e exclusivamente para os fins diretamente relacionados com as ações em que participam, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD, regulamento nº 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016).

Os referidos dados pessoais destinam-se:

1. Ao processo de organização e desenvolvimento da formação, nomeadamente para a emissão de certificados de formação;
2. À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de certificação de entidades formadoras (DGERT) e do sistema de gestão da qualidade (ISO 9001), condicionada pela aprovação do próprio;
3. A eventuais ações de seguimento pós formação por parte da SInASE junto dos formandos e das respetivas entidades empregadoras.

É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos da legislação em vigor.

5 › Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

5.1.› SInASE – Departamento de Formação

1. Executar o plano de formação conforme previsto, comunicando atempadamente todos os ajustamentos e iniciativas consideradas necessárias;
2. Dar a conhecer a todas as partes interessadas (formadores, formandos e cliente intrainstituição) o Regulamento de Funcionamento da Formação;
3. Fornecer aos formadores os programas, bem como outra documentação solicitada;
4. Garantir o bom funcionamento das ações de formação que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos formandos e formadores.
5. Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso das ações de formação como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos e recursos pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo;
6. Assegurar a proteção dos dados pessoais em conformidade com a legislação em vigor;
7. Emitir os certificados de formação de acordo com os requisitos legais aplicáveis;
8. Organizar e manter os Dossiês Técnico-Pedagógicos de acordo com os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras e outra legislação aplicável, nomeadamente no âmbito da formação cofinanciada pelo Fundo Social Europeu;
9. Dar o devido tratamento e seguimento às reclamações dos clientes.

5.2.› Formadores

1. Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Comunicar ao Coordenador Pedagógico qualquer ato relevante ocorrido na formação;
4. Guardar e zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
5. Preparar e planificar as tarefas formativas;
6. Ajustar e sugerir os conteúdos programáticos, sempre que necessário
7. Fornecer manuais, referências bibliográficas e outra documentação de suporte, preferencialmente 15 dias antes do início da formação.

8. Informar sobre os equipamentos técnico-pedagógicos e outros meios de suporte necessários ao desenvolvimento eficaz da formação;
9. Elaborar os respetivos exercícios de avaliação, corrigir e classificar testes, proceder à entrega e discutir resultados;
10. Elaborar os respetivos sumários em cada uma das sessões;
11. Promover a assinatura dos formandos na folha de registo de presenças;
12. Preencher as fichas de Avaliação das Aprendizagens/Relatório do Formador;
13. Sempre que justificado, preencher a ficha de ocorrências.

5.3. Formandos

1. Frequentar a ação de formação, com assiduidade e pontualidade, de acordo com o horário previamente estabelecido;
2. Cumprir as normas internas de funcionamento do curso e do local onde se realiza a formação;
3. Apresentar documento justificativo de faltas, desde que seja estipulado um limite em percentagem;
4. Prestar provas de avaliação de conhecimentos, sempre que venha a ser submetido;
5. Participar nos vários momentos de avaliação da formação que lhe forem propostos;
6. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação, caso tenha havido lugar ao mesmo;
7. Receber os ensinamentos e condições adequadas à concretização dos objetivos mencionados na formação, respetivos conteúdos programáticos e metodologias estabelecidas;
8. Receber toda a documentação da ação de formação que está a frequentar (recursos pedagógicos como manuais, documentos de apoio, exercícios, etc.) conforme aplicável e em formato acordado;
9. Obter sem quaisquer custos, no final da ação de formação, um Certificado de formação Profissional, desde que concluída com aproveitamento ou um certificado de Frequência conforme previsto no sub-ponto 4.3. do presente regulamento;
10. Apresentar ao coordenador pedagógico quaisquer sugestões/reclamações no âmbito da sua relação com a entidade.

6 Tratamento de Reclamações

Qualquer alteração ou ocorrência extraordinária (queixas e reclamações) durante o desenvolvimento de um curso podem ser registadas no documento Ficha de Reclamações/Sugestões o qual será entregue ao Coordenador para que este possa analisar a reclamação/sugestão, dando o respetivo tratamento no prazo de cinco dias.

O coordenador dará conhecimento à Direção das reclamações e queixas apresentadas, bem como dos procedimentos relativos ao seu tratamento corretivo.

Para além deste, o cliente poderá, em qualquer altura, apresentar as suas sugestões ou reclamações através dos seguintes meios:

Patrícia Augusto (Coordenadora do Departamento): patricia.augusto@sinase.pt

Rita Barreto (Gestor da Qualidade): rita.barreto@sinase.pt

Direção: geral@sinase.pt ou telefone: 213 970 970 (Das 9h00 às 18h00 de segunda a sexta)