SINSE
DESDE 1968

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

Luanda, Junho de 2013
1ª Edição

Índice

1 › O DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO 3

1.1.› Política e Estratégia 3
1.2.› Estrutura 3

2 › FORMAÇÃO INTER-INSTITUIÇÕES 3

2.1.› Requisitos de acesso e formas de inscrição 3
2.2.› Pagamentos e Devoluções 4

3 › FORMAÇÃO INTRA-INSTITUIÇÃO 5

4 › CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA 5

4.1.› Interrupções, alterações de horário, locais e cronograma 5
4.2.› Deveres de Assiduidade 5
4.3.› Certificação da Formação 6

5 › CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO 7

6 › CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PESSOAIS 7

7 › DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES 8

7.1.› SInASE – Departamento de Formação 8
7.2.› Formadores 8
7.3.› Participantes 9

8 › TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES 9

1 › O Departamento de Formação

1.1.› Política e Estratégia

O Departamento de Formação da Sinase tem como política e estratégia conceber, organizar e desenvolver acções de formação profissional que visam a aquisição e desenvolvimento de competências e atitudes, cuja síntese e integração possibilitam a adopção dos comportamentos adequados a um desempenho profissional orientado para a modernização e desenvolvimento integrado das organizações, favorecendo a melhoria da produtividade e da competitividade.

O Departamento de Formação tem como principais objectivos:

a) Preparar, divulgar e desenvolver acções de formação no âmbito da formação profissional contínua, que visem a preparação, sensibilização, actualização, aperfeiçoamento e reconversão profissional;
b) Conceber formação que corresponda simultaneamente às exigências do exercício das profissões e das necessidades das instituições.

1.2.› Estrutura

O Departamento de Formação está estruturado da seguinte forma:

- Um Director – Gestor da Formação
- Dois Coordenadores Pedagógicos
- Um Técnico de Formação
- Um Técnico Financeiro
- Secretariado
- Formadores

2 › Formação Inter-Instituições

2.1.› Requisitos de acesso e formas de inscrição

Os cursos Inter-Empresas promovidos pela Sinase podem ser frequentados por qualquer pessoa tendo em conta os objectivos do curso e os destinatários.

Os cursos Inter-Empresas são divulgados através do site www.sinase.co.ao e de acções de mailing, sendo programados no início do ano. Esta programação é revista pelo menos duas vezes por ano. Novos cursos ou acções poderão ser inseridos no Plano de Formação inicial em virtude das necessidades do mercado.

A inscrição nos cursos divulgados é efectuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição disponibilizada por e-mail ou fax ou através de um formulário disponibilizado para o efeito no site.

No caso das inscrições de um grupo de pessoas da mesma organização, o contacto poderá ser mediado por uma única pessoa. Estas inscrições no mesmo curso beneficiarão de condições especiais.

A selecção de participantes é feita por ordem de inscrição e, caso se aplique, pelo cumprimento dos pré-requisitos definidos para a acção de formação.

Caso haja um número de participantes superior ao previsto, a SInASE abrirá uma nova turma.

São permitidas as substituições de participantes, devendo o cliente comunicá-las por escrito à SInASE preferencialmente 24h antes do início da formação.

A confirmação da participação no curso é formalizada com o cliente através do envio de um e-mail com as seguintes informações: Curso, Data, Horário, Local de realização e indicações para formalização do pagamento.

2.2.› Pagamentos e Devoluções

A inscrição só será considerada efectiva quando o participante tiver efectuado o pagamento relativo à acção de formação que pretende frequentar. Este pagamento deve ser feito após a confirmação da participação no curso por cheque ou transferência bancária (NIB indicado na ficha de inscrição) à ordem de SInASE Internacional.

Qualquer candidato pode desistir da sua inscrição, sendo que, se já tiver efectuado o pagamento, aplicar-se-á uma das seguintes hipóteses:

1. Quando a desistência for comunicada à Sinase até 2 dias úteis antes da data de início do curso, o participante será reembolsado do montante pago, podendo ainda a vaga deixada ser ocupada por outro candidato;

2. Quando a desistência se verificar um dia antes ou na data de início do curso, o participante será reembolsado de 70% do valor total da inscrição, caso a inscrição tenha já sido integralmente paga;

3. Se a desistência ocorrer após o início da formação, não haverá lugar a qualquer reembolso do valor pago.

A SInASE reserva-se o direito de cancelar qualquer acção de formação programada para a qual não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso total da inscrição ou dos valores pagos até à data.

3 › Formação Intra-Instituição

No caso da formação intra-empresa, os objectivos, 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 selecção dos participantes 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.

4 › Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

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

Pode acontecer que, por motivos de força maior ou por vontade expressa do cliente, no caso da formação intra-empresa, se venham a verificar interrupções, alterações de horário, local de realização e alteração do cronograma, numa acção previamente programada ou já iniciada. Nestes casos, competirá ao Departamento de Formação dar conhecimento aos participantes e formadores por escrito.

No caso da formação inter-empresas, se o participante 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, ou devolver o valor já pago, caso o participante não pretenda inscrever-se noutra data.

4.2.› Deveres de Assiduidade

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

Para efeitos de aproveitamento, a participação do participante na acção de formação deve ser, regra geral, igual ou superior a 85% da duração total da formação, Esta regra poderá ser ajustada às necessidades e expectativas do cliente na formação intra-empresa. Tais ajustes serão sempre comunicados aos participantes no início da acção 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 participante 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 participantes da sala da formação são controladas, sendo o n.º de horas de ausência devidamente registado pelo formador.

É considerado desistente o participante 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.

4.3.› 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 participantes, recolhidos através da ficha de inscrição, serão utilizados na emissão dos certificados. Desta forma, o certificado só será emitido se o participante fornecer à SInASE todos os elementos solicitados através da referida ficha.

Caso a formação pressuponha sistema de avaliação será emitido um certificado de formação profissional, desde que o participante cumpra cumulativamente as seguintes regras:

1. Frequente um mínimo de 85% 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.

Caso a formação não pressuponha sistema de avaliação ou o participante não obtenha aproveitamento na avaliação final, será emitido um certificado de frequência de formação profissional desde que o participante frequente o mínimo de horas estabelecido para o curso.

Poderá ainda haver lugar, mediante pedido, à emissão de uma declaração de presença na formação com indicação do n.º de horas frequentadas, caso o participante não frequente o n.º mínimo referido no ponto 1 do terceiro parágrafo.

5 › Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

A metodologia de acompanhamento e avaliação adoptada pela Sinase tem como principal objectivo analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos participantes e da aquisição de conhecimentos e competências (através da avaliação das reacções e das aprendizagens).

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

Sempre que previsto no programa da acção, é realizada a avaliação das aprendizagens com o objectivo de avaliar em que medida os participantes 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 participante será baseado nos resultados desta avaliação.

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

6 › Confidencialidade dos Dados Pessoais

É garantida a estrita confidencialidade no tratamento dos dados dos participantes e formadores. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas e exclusivamente para os fins directamente relacionados com as acções em que participam.

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, condicionada pela aprovação do próprio;

3. A eventuais acções de seguimento pós-formação por parte da SInASE junto dos participantes e das respectivas entidades empregadoras.

É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, rectificação ou cancelamento dos mesmos.

7 › Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

7.1.› 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, participantes e cliente intra-empresa) o Regulamento de Funcionamento da Formação;
3. Fornecer aos formadores os programas, bem como outra documentação solicitada;
4. Garantir o bom funcionamento das acções de formação que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos participantes e formadores.
5. Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso das acções de formação como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos e recursos pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo;
6. Assegurar a protecção 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 Dossiers Técnico-Pedagógicos de acordo com as boas práticas da formação;
9. Dar o devido tratamento e seguimento às reclamações dos clientes.

7.2.› Formadores

1. Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Comunicar ao Coordenador Pedagógico qualquer acto 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 respectivos exercícios de avaliação, corrigir e classificar testes, proceder à entrega e discutir resultados;
10. Elaborar os respectivos sumários em cada uma das sessões;
11. Promover a assinatura dos participantes 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.

7.3.› Participantes

1. Frequentar a 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 solicitado;
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 objectivos mencionados na formação, respectivos conteúdos programáticos e metodologias estabelecidas;
8. Receber toda a documentação da 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 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.

8 › 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 respectivo tratamento no prazo de cinco dias.

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

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

Ana Luísa Seno (Directora do Departamento de Formação): alseno@sinase.pt

Márcio Rodrigues (Coordenador Pedagógico): marcio.rodrigues@sinase.pt

Direcção - geral@sinase.co.ao ou telefone: 222 336 911 l: telm: 926 243 923 (Das 9h00 às 18h00 de segunda a sexta)