



Regulamento de funcionamento da formação 2022

Índice

1. Âmbito	3
2. Caracterização da entidade	3
Visão:	Erro! Marcador não definido.
Missão:	Erro! Marcador não definido.
Valores	Erro! Marcador não definido.
Horário de funcionamento:	Erro! Marcador não definido.
3. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
4. Requisitos de acesso e formas de inscrição	5
4.1. Ações de formação “à medida” intra empresa	5
4.2. Inscrições interempresa e para o público em geral	6
4.3. Métodos de inscrição e seleção de formandos	6
5. Condições de funcionamento da atividade formativa	7
5.1. Definição e alteração de horários, locais e cronograma	7
5.2. Interrupções e possibilidade de repetição de ações de formação	8
5.3. Pagamentos	8
5.4. Devoluções	9
5.5. Assiduidade e Pontualidade	9
5.6. Critérios e métodos de Avaliação da Formação	10
6. Certificados de formação	11
7. Direitos e Deveres dos formandos	11
Direitos dos formandos	11
Deveres dos formandos	12
8. Tratamento de reclamações	12
9. Proteção de dados pessoais	13

1. Âmbito

O presente regulamento pretende definir a metodologia a aplicar na conceção, implementação e avaliação das atividades formativas interempresas, intraempresas e público em geral. Refere as normas de funcionamento da atividade formativa desenvolvida pela Meristema e aplica-se a todas as intervenções e interveniente neste âmbito. É de consulta livre e faz parte dos materiais entregues a formandos e a formadores.

2. Caracterização da entidade

O 4U Institute é um centro de formação que se desenvolveu através da experiência e know-how de uma equipa há vários anos dedicada à formação profissional e ao desenvolvimento de pessoas. Acreditamos que a excelência das organizações só pode acontecer se o capital humano for excelente. Por isso, colocamos à disposição de todos os nossos clientes uma oferta formativa completa, credível, necessária e flexível cuja bandeira é o desenvolvimento e a adequabilidade a cada pessoa ou organização. Temos um leque variado de cursos desenvolvidos através das necessidades gerais identificadas e ações de formação à medida das necessidades específicas de cada cliente.

O 4UInstitute tem sede na Av. República em Lisboa e atuação em todo o país. Todas as salas de formação têm localização privilegiada, são espaçosas, climatizadas e equipadas.

A nossa equipa pedagógica é constituída por profissionais experientes e dedicados. Todos os nossos formadores têm larga experiência técnica e pedagógica.

Visão: Contribuir para uma maior competitividade nas organizações, através da promoção do desenvolvimento técnico, relacional e pessoal dos Recursos Humanos através de ações de formação com impacto positivo nas pessoas, nas organizações e na sociedade.

Missão: Desenvolver ações de formação com sentido e com aplicabilidade aos recursos humanos e às organizações de forma a ser uma instituição de referência com contributo positivo para o desenvolvimento sustentável e competitivo gerando mais valias para os nossos clientes, parceiros, colaboradores e sociedade.

Valores: Estratégia; Resultados; Ética; Responsabilidade Social; Rigor; desenvolvimento pessoal, acreditar no potencial intrínseco de todas as pessoas

Horário de funcionamento: De Segunda a sexta-feira das 9h às 18h

Morada: Rua Cidade de Lisboa nº51, Zona Industrial de Frielas, 2660-024 Loures

Telefone: 210521716 Telemóvel: 910050863

Site: www.4uinstitute.pt

Email do Dptº de formação: formacao@4uinstitute.pt

3. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Representante da administração: Disponibiliza todos os meios necessários para a execução conveniente das atividades formativas. Participa no processo de autoavaliação da atividade formativa e aprova o Plano de Atividades do Departamento de Formação.

Gestor da 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. Garantia de estabilidade através do exercício da função a tempo completo e vínculo laboral devidamente formalizado.

Coordenação Pedagógica: Responsável pela preparação e planeamento, organização, promoção, execução e ações de formação e pelo controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação em regime de intraempresas como de interempresa. O coordenador pedagógico é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica. Assegura a articulação com o gestor de

formação; 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 outras.

Responsável do atendimento Permanente: É responsável pelo atendimento de clientes em assuntos relacionados com a atividade formativa.

Formadores internos e externos: Intervêm no planeamento, organização, promoção, execução das ações de formação.

Restantes colaboradores: Prestação do auxílio necessário, no âmbito das suas competências, ao departamento de formação na execução de atividades formativas.

Fornecedores externos de serviços de contabilidade, informática e marketing: Prestação de serviços de contabilidade; Prestação de serviços de informática de apoio às ações de formação. Prestação de serviços de divulgação das ações.

4. Requisitos de acesso e formas de inscrição

4.1. Ações de formação “à medida” intraempresa

- Sempre que solicitado, são implementadas ações de formação intraempresas, após adjudicação de proposta previamente elaborada de acordo com as necessidades de cada cliente. Nestes casos, a ação de formação é concebida de acordo com a solicitação do cliente e da sua realidade, nomeadamente no que diz respeito à formulação de objetivos, definição de carga horária, seleção de conteúdos programáticos, seleção de métodos e técnicas pedagógicas e metodologias de avaliação dos formandos.

- No início da formação será disponibilizado ao cliente, em formato digital o referencial da formação e os documentos associados à ação com o manual ou apresentação.

- Os documentos associados à formação e ao dossier pedagógico serão elaborados pela coordenação pedagógica com o apoio do responsável pelo atendimento permanente.

4.2. Inscrições interempresa e para o público em geral

- Para ações interempresas e para o público em geral é necessária uma inscrição prévia. O processo de inscrição consiste no preenchimento de uma ficha de inscrição que poderá ser preenchida no site ou em papel nas instalações da Meristema. Todos os interessados (empresas e público em geral) pode, a qualquer momento, efetuar uma pré-inscrição através da solicitação de ficha própria à entidade; preenchimento direto no site www.meristema.com ou deslocando-se às instalações da Meristema.

- A “ficha de inscrição” deve ser preenchida na totalidade e assinada. O reenvio deverá ser efetuado via email, correio ou entregue nas instalações da Meristema ou local de realização da ação de formação.

- A inscrição deverá ser efetuada junto ao responsável pelo atendimento permanente.

4.3. Métodos de inscrição e seleção de formandos

- As inscrições nas ações de formação são consideradas válidas após confirmação das mesmas por parte da Meristema.

- O processo de seleção será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

- Entrega de documentação específica na ficha de inscrição (quando aplicável para fins de obrigatoriedade junto de entidades certificadoras ou formação financiada)
- Análise curricular e adequação ao público alvo e objetivos da formação
- Cumprimento de requisitos (quando aplicável)
- Entrevista (quando aplicável)

- Nas situações em que não são aplicados requisitos, as inscrições serão consideradas pela ordem cronológica de chegada.
- Após efetivada a inscrição pelo candidato/empresa e reunidos os requisitos pré-definidos para a frequência no curso (quando aplicáveis), o formando assume a sua vontade expressa em reservar vaga para a frequência da ação de formação de acordo com as normas expressas no presente regulamento.
- Para cada curso poderá existir um regulamento específico que enuncie condições específicas do mesmo e que estará acessível a todos os candidatos a esses cursos.
- Sempre que aplicável, a inscrição só será validada após o pagamento ou de acordo com as condições de pagamento.
- As ações de formação iniciam-se e decorrem conforme a calendarização afixada quando reunido um número mínimo de formandos.
- Quando se trata de formação profissional intraempresa a seleção de formandos fica ao cargo do cliente. O coordenador pedagógico irá validar as inscrições sempre que existam pré-requisitos

5. Condições de funcionamento da atividade formativa

5.1. Definição e alteração de horários, locais e cronograma

- As datas de realização dos cursos, horários e local encontram-se previamente estabelecidos pela coordenação pedagógicas e são divulgados na promoção de cada curso e confirmadas na data de inscrição.
- Na primeira sessão é distribuída a versão final do cronograma que não deverá sofrer alterações
- Qualquer ajustamento será validado pela Coordenação Pedagógica que deve assegurar a comunicação de mudanças a formandos, formadores, fornecedores e restantes partes interessadas.

- A Meristema pode anular ou alterar datas para qualquer ação de formação programada para a qual não haja número mínimo de participantes inscritos, ou por qualquer outro motivo de gestão de recursos. A coordenação pedagógica deverá informar todas as partes interessadas de qualquer anulação ou alteração nas ações de formação.
- Em caso de alterações, as inscrições já efetuadas à data de alteração serão consideradas válidas após verificação da vontade do participante a manter.

5.2. Interrupções e possibilidade de repetição de ações de formação

- Todas as alterações ao funcionamento da formação serão alvo de validação por parte da Coordenação Pedagógica.
- Sempre que haja lugar a alteração de data, local de formação, ou outro motivo de força maior que impossibilite a continuidade da ação de formação e que resulte na desistência de algum formando ou empresa, os mesmos poderão repetir a ação de formação. A coordenação pedagógica deverá informar datas e horários da próxima ação de formação semelhante.
- Quando o formando ou empresas interromperem a sua participação na ação de formação por sua exclusiva responsabilidade, a gestão de formação/coordenação pedagógica procederá a avaliação de cada caso.

5.3. Pagamentos

- As inscrições serão validadas mediante o pagamento de 50% do valor do curso. O restante pagamento deverá ser feito até ao primeiro dia de formação inclusive. Em alternativa poderá ser pago 100% do valor da formação até 5 dias antes do início da mesma. O pagamento poderá ser executado por transferência bancária, referência multibanco ou numerário junto do responsável pelo atendimento permanente.
- O preço estabelecido inclui a frequência da ação de formação, documentação de apoio e Certificado de Formação Profissional, conforme legislação aplicável em vigo e mediante aprovação no curso.

- A Meristema reserva o direito de não permitir a frequência da ação de formação pelo formando caso o mesmo não efetue o pagamento nos prazos definidos.
- O valor de cada ação de formação encontra-se estipulado na tabela de preços de formação, na brochura de divulgação das ações ou na proposta enviada ao cliente. Podem ocorrer valores promocionais validados pelo gestor de formação ou coordenação pedagógica.

5.4. Devoluções

- Para o cancelamento de inscrições ocorridas até 10 dias úteis antes do início da ação de formação haverá lugar à devolução integral do valor pago pelo formando. Em qualquer outro caso, não há qualquer tipo de devolução.
- Sempre que uma ação de formação é cancelada pela Meristema, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida.
- O formando não tem direito a quaisquer indenizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

5.5. Assiduidade e Pontualidade

- O formador deve-se apresentar no local de formação na hora indicada pela coordenação pedagógica de forma a verificar se estão reunidas todas as condições físicas e pedagógicas para iniciar a ação de formação.
- A coordenação pedagógica deverá fazer a abertura e encerramento das ações de formação
- Os formandos devem comparecer na hora marcada de forma a participarem integralmente na ação de formação.
- As ações têm uma taxa de frequência de 90% (salvo se regulamentadas por organismo competente, onde se aplicarão as regras específicas do curso). Qualquer ocorrência deverá ser verificada pela coordenação pedagógica.

5.6. Critérios e métodos de Avaliação da Formação

- O regime de avaliação em cada curso será do conhecimento prévio dos formandos.
- Os formadores definem os momentos e as formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, informando previamente o coordenador pedagógico. Da grelha de avaliação fazem parte os seguintes critérios de avaliação: Aquisição de conhecimentos; Comportamento (assiduidade, pontualidade, participação, relacionamento).
- Poderão existir critérios definidos em regulamento específico de cada tipologia formativa e de acordo com a entidade de homologação/certificação das ações de formação.
- Encontram-se estipulados 2 níveis de avaliação: “Com aproveitamento” e “Sem aproveitamento”. O formando é considerado “com aproveitamento” se frequentar a carga horária mínima da ação de formação e seja aprovado na ação – Nota de 3 a 5 em escala de 1 a 5; acima dos 50% em escala de 0 a 100; ou de 10 a 20 valores em escala de 0 a 20. O formando é considerado “sem aproveitamento” quando não frequenta a carga horária mínima ou não obtenha aprovação na avaliação final 1 ou 2 em escala de 1 a 5; nota inferior a 50% em escala de 0 a 100 ou classificação inferior a 10 em escala de 0 a 20.
- Os formadores têm 10 dias, após o término da ação, para entregar a avaliação dos formandos à coordenação pedagógica.
- As ações deverão ter as seguintes formas de avaliação:

Avaliação Diagnóstica – Não é de carácter classificativo. Pretende aferir o nível de entrada do formando

Avaliação de conhecimentos e /ou competências – Poderá ocorrer em vários momentos da formação dependendo do tipo de curso e metodologia adotada.

Avaliação da reação – Realizada no final de cada módulo ou ação de formação. Pretende aferir a satisfação dos formandos e formadores relativamente a vários

pontos, por exemplo, satisfação com a entidade formadora, instalações, funcionamento da ação de formação e desempenho dos formadores.

6. Certificados de formação

Após a realização das ações de formação é emitido um certificado de formação para os participantes com aproveitamento. O certificado de formação profissional é emitido através da plataforma SIGO, em conformidade com a Portaria nº 474/20189, de 8 de julho.

7. Direitos e Deveres dos formandos

Direitos dos formandos

- Participar na ação de formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho estabelecidos.
- Ter acesso às instalações, equipamentos, materiais e documentação compatíveis com a ação de formação,
- Em caso de aproveitamento, receber no final da ação de formação um certificado de formação profissional de acordo com a legislação em vigor;
- Faltar a 10% da carga horária total das ações de formação;
- Proceder a reclamações ou sugestões de melhoria
- Quando aplicável, usufruir de apoios estabelecidos na legislação aplicável às várias tipologias de ações de formação financiadas.
- Solicitar informação, orientação e apoio administrativo e pedagógico.

Deveres dos formandos

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação
- Respeitar e tratar com urbanidade todos os intervenientes envolvidos no processo formativo;
- Comunicar com a maior antecedência possível ao coordenador pedagógico ou formador qualquer situação que altere o normal funcionamento das ações;
- Prestar provas de avaliação de conhecimentos/competências
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instalações;
- Proceder ao apagamento da ação de formação sempre que aplicável e de acordo com o descrito no ponto 5.3 do presente regulamento;
- Participar no processo de avaliação da ação, nomeadamente no preenchimento de questionários de avaliação da reação.

8. Tratamento de reclamações

Podem ser efetuadas sugestões de melhoria ou formalizada uma reclamação relativa a qualquer vertente do serviço prestado. As reclamações são tidas como um importante contributo para a melhoria contínua de todos os processos de formação.

Na Meristema existe Livro de Reclamações.

As reclamações/sugestões de melhoria, deverão ser formalizadas por escrito em documento próprio para o efeito. As reclamações devem ser endereçadas ao coordenador pedagógico do curso ou ao gestor de formação. É garantida uma resposta por escrito a todas as reclamações no prazo de 5 dias úteis após a receção na Meristema.

9. Proteção de dados pessoais

Todos os dados de carácter pessoal recolhidos junto dos formandos e com o consentimento informado dos mesmos serão processados informaticamente para fins exclusivos relativos ao processo de formação, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais assegurar-se-á que toda a informação constante desses dados não será partilhada com terceiros e seja utilizada apenas, mediante consentimento do formando no ato de inscrição. O formando poderá solicitar a qualquer momento que a Meristema apague os seus dados pessoais. Serão aplicados todos os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados em vigor na meristema a empresas e ao público em geral.