



REGULAMENTO INTERNO ATIVIDADE FORMATIVA

Versão 2024.10

ÍNDICE

CAPÍTULO I - POLÍTICA DE QUALIDADE	4
CAPÍTULO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
CAPÍTULO 3º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO 4º - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO 5º - FORMAS DE ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO 6º - FORMAS DE INSCRIÇÃO.....	6
CAPÍTULO 7º - PROCESSO DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS	6
CAPÍTULO 8º - FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	6
DURAÇÃO DAS SESSÕES	6
HORÁRIOS E CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO	7
LOCAIS DA FORMAÇÃO.....	7
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO	8
PAGAMENTOS / DEVOLUÇÕES / CANCELAMENTOS.....	8
CAPÍTULO 9º ASSIDUIDADE.....	9
MARCAÇÃO E REGISTO DE FALTAS	9
CAPÍTULO 10º - AVALIAÇÃO.....	11
AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS.....	11
AVALIAÇÃO DOS FORMADORES	12
AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO	13
CAPÍTULO 11º - CERTIFICAÇÃO	13
CAPÍTULO 12º - UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.....	14
CAPÍTULO 13º - DIREITOS e DEVERES DOS FORMANDOS	14
DIREITOS DOS FORMANDOS.....	14
DEVERES DOS FORMANDOS	15
CAPÍTULO 14º - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/DEVERES E COMPETÊNCIAS.....	15
RESPONSABILIDADES DA SEEPMODE	15

GESTOR DE FORMAÇÃO.....	16
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	17
GESTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO	19
TUTORES	19
FORMADORES.....	20
ÁREA ADMINISTRATIVA	21
CAPÍTULO 15º - SUGESTÕES E MELHORIAS.....	22
CAPÍTULO 16º - TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES.....	22
CAPÍTULO 17º - POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS	22
CAPÍTULO 18º - disposições finais.....	23
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	23
INTERAÇÃO E ACESSO.....	23



CAPÍTULO I - POLÍTICA DE QUALIDADE

A SEEPMODE, Lda. obriga-se a cumprir e a atuar em conformidade com o Sistema de Gestão da Qualidade segundo o referencial normativo NP EN ISO 9001:2008 enquadrando a sua atividade nos seguintes princípios, os quais constituem a sua Política da Qualidade:

- Cumprir os requisitos dos clientes, de forma a satisfazer as suas necessidades e, na medida do possível, as suas expectativas;
- Contribuir para a melhoria da imagem da formação profissional como instrumento de elevados índices de produtividade nas organizações;
- Contribuir para o desenvolvimento de competências sociais promotoras da cidadania, da igualdade de género, da igualdade de oportunidades e da inclusão social;
- Constituir-se como fator diferenciador no mercado, através da diversificação e oferta de serviços, bem como de formação inovadora ao nível do conteúdo ou da forma;
- Aumentar e/ou consolidar uma imagem de singularidade e competência a nível regional e nacional, nas áreas da formação profissional onde atua;
- Desempenhar atividades de forma eficaz e eficiente, através da melhoria contínua os processos de formação, através da revisão e atualização dos métodos e conteúdos formativos
- Otimizar a utilização de recursos humanos e técnicos para:
 - ✓ Cumprir a legislação inerente à atividade;
 - ✓ Estabelecer parcerias de colaboração, eficazes e sólidas, em áreas geográficas ou de atividades complementares;
 - ✓ Constituir uma bolsa de recursos humanos externos, com qualificações adequadas, que permita acrescentar mais valor à prestação de serviços;
 - ✓ Estimular o desenvolvimento de uma cultura organizacional assente na satisfação, envolvimento e formação profissional contínua dos seus colaboradores.

CAPÍTULO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O conteúdo do presente regulamento abrange todas e quaisquer ações de Formação Profissional concebidas, desenvolvidas e executadas pela SEEPMODE, independentemente da sua forma de organização, presencial ou à distância.

Este documento aplica-se a todos os agentes de formação, que participem na atividade formativa desenvolvida pela SEEPMODE Lda., adiante designada SEEPMODE, nas suas instalações ou fora delas,

nomeadamente em empresas clientes, centros protocolares de formação profissional ou outras entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO 3º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento, nas instalações da sede da SEEPMODE é das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 18.00, de Segunda a Sexta-Feira.

CAPÍTULO 4º - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A SEEPMODE tem um departamento de formação que compreende os seguintes agentes da formação: gestor da formação, a coordenação pedagógica e adjuntos coordenadores técnicos, a equipa de formadores, bem como a área administrativa, de forma a desenvolver a sua atividade formativa de uma forma eficaz e ágil, satisfazendo as necessidades dos clientes e melhorando a qualidade do serviço prestado de uma forma contínua.

CAPÍTULO 5º - FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

As formas de organização da formação utilizadas pela SEEPMODE são essencialmente as seguintes:

- **Formação Presencial (em sala)** – Esta forma suspende o trabalho quotidiano, promovendo a interação permanente entre Formador/Formando, privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens.
- **Formação à distância** – Na modalidade e-learning, a formação é ministrada a distância em sessões não presenciais, que adota como ferramenta fundamental as tecnologias de informação, nomeadamente plataformas online, com apresentações dinâmicas dos conteúdos e recursos pedagógicos multimédia.

Estes cursos conferem ao formando uma maior liberdade de aprendizagem, já que é feita no tempo e ritmo que ele próprio define. Neste percurso individual o formando conta com o apoio de um tutor, que assegura apoio pedagógico e o acompanha durante a formação.

A frequência destes cursos permite a atualização ou consolidação de conhecimentos e capacidades dos formandos, através de uma aprendizagem flexível, segundo a disponibilidade (temporal e espacial) e ritmo de cada formando, de modo a aprofundarem competências profissionais e relacionais, tendo em vista uma melhor adaptação às mutações tecnológicas e organizacionais, e o reforço da sua empregabilidade, em modalidade de e-learning.

- **Formação em contexto de trabalho** - Na qual os trabalhos se desenvolvem no próprio local de trabalho ou em ambiente similar, optando-se por métodos de simulação e treino.

CAPÍTULO 6º - FORMAS DE INSCRIÇÃO

Após a aferição das necessidades formativas, é elaborada uma proposta comercial de prestação de serviços de formação à entidade cliente, de acordo com as suas necessidades, diagnosticadas em conjunto com a SEEPROMODE.

Após a adjudicação da mesma, a pré-inscrição efetua-se com a entrega, por parte da entidade cliente, do quadro de identificação dos formandos, devidamente preenchido, onde devem constar os dados solicitados, acompanhada da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e respetiva tipologia de formação.

A pré-inscrição para a frequência de ações de formação cofinanciadas está subordinada, para além do processo normal apresentado acima, à entrega de documentos comprovativos da situação da empresa ou entidade, conforme requisitos específicos, devidamente transmitidos pela empresa SEEPROMODE.

A inscrição será efetivada após a validação dos dados acima referenciados, bem como após o cumprimento das condições contratuais constantes da proposta apresentada e adjudicada pela entidade cliente.

CAPÍTULO 7º - PROCESSO DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

São elegíveis todos os candidatos – entrega-se à entidade cliente a responsabilidade de seleccionar os seus profissionais que necessitam de desenvolver as suas competências e melhorar o desempenho profissional em cada uma das ações propostas.

Ainda assim, a SEEPROMODE analisa com a entidade cliente as necessidades da mesma, de forma a propor a atividade formativa mais adequada em termos de conteúdos, forma de organização, modalidade, bem como que recursos pedagógicos serão mais adequados.

Dessa forma, a entidade cliente deverá ter em conta o perfil e requisitos gerais para cada atividade formativa de forma a seleccionar os seus formandos.

O processo dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato/proposta de formação, entre o cliente e SEEPROMODE complementados por uma fatura, onde estão determinadas todas as condições de participação nas atividades formativas, nomeadamente todos os direitos e deveres dos formandos.

CAPÍTULO 8º - FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

DURAÇÃO DAS SESSÕES

1. Em horário laboral, as sessões terão uma duração não superior a oito horas;
2. Em horário pós-laboral, as sessões terão uma duração não superior a quatro horas;

3. Sempre que se justifique, poderá haver alterações ao horário definido.

HORÁRIOS E CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO

Em relação aos horários, aplicam-se as seguintes regras:

- Confirmação da ação e horário da ação – com um mínimo de 1 semana de antecedência é enviado um e-mail à empresa com a confirmação da data da ação, local e horário, conforme as necessidades dos clientes.
- A Comunicação de alteração de horários, de cronograma ou da data da formação é feita atempada e justificadamente às empresas.

São as entidades clientes que comunicam, pelos seus próprios meios, os horários aos formandos diretamente.

Qualquer alteração de horários no decorrer da formação, por motivos de força maior, terá de ser comunicada pelo formador ou entidade cliente, conforme aplicável, ao coordenador pedagógico e registada, em impresso próprio de ocorrências.

Reserva-se a SEEPMODE na pessoa do Coordenador pedagógico ou dos Adjuntos Coordenadores Técnicos, qualquer alteração cronológica que interfira com o início ou o fim da ação de formação, bem como qualquer eventual repetição das ações de formação, desde que esteja assegurado o cumprimento integral dos objetivos do curso e das políticas da instituição

LOCAIS DA FORMAÇÃO

1. As ações de Formação são realizadas nas instalações da SEEPMODE, ou em qualquer outro local, nomeadamente espaço alugado especificamente para o efeito, na Empresa Cliente que solicitou a ação/Curso, ou outro local considerado adequado à natureza da ação/curso a realizar.
2. Em qualquer dos casos, as empresas serão devidamente e atempadamente avisados do local selecionado para a realização do curso/ação que, por sua vez, comunicam diretamente aos seus trabalhadores (os formandos).
3. No caso de a formação se realizar nas instalações da entidade cliente, é da responsabilidade desta reunir e assegurar as condições adequadas para a boa execução da formação. Nestes casos, a SEEPMODE transmitirá ao cliente as condições e equipamento necessários à realização da ação, de forma a possibilitar a sua execução e satisfação dos formandos.
4. Os cursos de formação à distância realizam-se na plataforma de e-learning utilizada pela SEEPMODE, cujo bom funcionamento, manutenção e acompanhamento são assegurados pela SEEPMODE.

No caso de formação à distância em formato b-learning, para as sessões presenciais aplica-se o disposto nos números anteriores.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO

1. As salas de formação só deverão ser ocupadas pelos formandos, na presença do formador.
2. Durante o decorrer da sessão, o formador é responsável pela sala de formação, pelo que deverá verificar que todos os equipamentos ficam devidamente desligados e acondicionados; as luzes desligadas; a sala arrumada e as janelas e porta fechadas.
3. Nas salas de formação é proibido:
 - Fumar;
 - Comer;
 - Utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões;
 - Deixar objetos pessoais.

PAGAMENTOS / DEVOLUÇÕES / CANCELAMENTOS

Pagamentos:

- O cliente que contrata os serviços de formação da SEEPROMODE pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada na adjudicação e mediante emissão de fatura;
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, cheque ou transferência bancária à ordem da SEEPROMODE, para a conta bancária a indicar, no ato da inscrição, de modo a que esta seja validada.
- No caso de emissão de cheque, a boa cobrança deverá ser comprovada até 3 dias antes do início do curso, sob pena de não lhe ser permitido frequentar o curso.

Cancelamentos e Devoluções:

O cancelamento das inscrições deverá ser feito por escrito por parte dos clientes institucionais (por parte da entidade adjudicante).

No caso de cancelamento, a política de devoluções seguirá o seguinte procedimento:

- 1.1. Se o cancelamento da inscrição for feito até até 48h antes da data de início da ação de formação, será devolvido o montante pago;
- 1.2 Todos os cancelamentos recebidos, no decurso do prazo indicado no ponto 1.1 deste artigo, estarão sujeitos a uma retenção de 25% do pagamento.
- 1.3 Se o formando desistir da ação de formação, ou não comparecer, no decurso da mesma, não haverá devolução do montante já pago;
- 1.4. As regras anteriores não serão aplicáveis quando:

- a desistência se dever a alterações por parte da entidade formadora;
- a desistência se dever a alterações do local de realização da ação de formação imposta pela entidade formadora;
- a ação for cancelada pela entidade formadora.

1.5. Caso os cursos não tenham o número mínimo de inscrições definido para cada ação e devidamente comunicado por escrito na confirmação da mesma, a SEEPROMODE reserva para si o direito de proceder à respetiva anulação ou adiamento, sendo responsável pela devolução de quantias já pagas, em caso de desistência do formando.

CAPÍTULO 9º ASSIDUIDADE

A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da Folha de Presenças.

MARCAÇÃO E REGISTO DE FALTAS

1. Marcação de Faltas

A falta é a ausência do formando durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação.

Os formandos deverão assinar a folha no início de cada sessão.

Todas as ausências obrigam à comunicação escrita (em impresso próprio) das causas, no máximo dois dias úteis após o facto, reservando-se a SEEPROMODE o direito de as considerar ou não devidamente justificadas

1.1. Registo de Faltas

As faltas serão registadas pelo formador, nos suportes determinados para o efeito.

1.2. Faltas Justificadas

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

- Por doença do formando, declarada pelo mesmo, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
- Por isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
- Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos;
- Por cumprimento de deveres legais;

- Casamento;
- Provas de exame em estabelecimento de ensino;
- Acidente;
- Prestação de auxílio urgente à família;
- Gravidez de risco;
- Parto .

Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Técnico Pedagógica, ponderada a situação pessoal de cada formando.

1.3. Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas:

- As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
- As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

1.4. Processo de Justificação

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

1.5. Momento de Justificação

- A justificação pode ser apresentada:
 - Previamente, se o motivo for previsível;
 - Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
- Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de Frequência não seja adequadamente justificada, compete à Coordenação pedagógica dar conhecimento dela ao formando, solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

1.6. Limite de Faltas

Em cada ação de formação (ou módulo), o formando não poderá exceder 20% da carga horária do Programa ou Curso;

Caso as faltas excedam estas percentagens da duração total da ação, presume-se que este comportamento de absentismo revela um nítido desinteresse pela frequência da ação, pelo que, tal situação é equivalente a uma reprovação, reservando-se a SEEPROMODE o direito de considerar a exclusão do formando da ação.

Determinadas ações de formação homologadas por certas entidades podem obrigar a um nível diferente de assiduidade. Nestes casos, o mesmo será transmitido por escrito e constará das condições de frequência específicas da ação de formação.

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.

CAPÍTULO 10º - AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Formação Presencial

1. Os Formandos serão alvo de uma avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, de acordo com os critérios estabelecidos para cada ação de formação.
2. Os Instrumentos de avaliação serão determinados pelo Formador e Coordenador Pedagógico, de acordo com o objetivos gerais e específicos da ação/Curso, nos seus conteúdos, na sua forma de organização e na sua duração e deverá abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da ação de formação.
3. As metodologias e instrumentos de avaliação nos cursos homologados por entidades especializadas, serão definidos segundo os requisitos e legislação aplicável.
4. A Tipologia de Avaliação a utilizar deverá ser definida nos Planos de Sessão entregues ao Coordenador pedagógico respetivo antes do início da ação. No entanto, em casos extremos e tendo em atenção o público-alvo, o Formador poderá alterar essa tipologia justificando o porquê, por escrito.

No final de cada ação e a cada Formando será atribuída uma classificação final dos Formandos, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida, que resultará na classificação obtida em teste de avaliação.

Formação à distância

Na avaliação dos cursos à distância, para além de serem aplicáveis as regras estipuladas acima, são tidos em conta os seguintes parâmetros:

- O curso tem **início numa segunda-feira e término ao domingo** (às 23h59), podendo o formando aceder a qualquer hora e quantas vezes pretender, dentro deste período de 07, 15 ou 30 dias – varia consoante a carga horária dos cursos.
- **Para aceder a plataforma Moodle, é solicitado o e-mail de cada um dos formandos** para que se possa inserir os dados dos formandos na plataforma.
- **É posteriormente enviado um e-mail aos formandos** com o endereço de acesso a plataforma (pode ser por computador ou telemóvel, neste último devem instalar a aplicação no telemóvel através da app store) e uma password. Ao acederem a 1ª vez, devem alterar a password de modo a que recordem a mesma;
- Após alteração da password, irão visualizar o curso;
- À medida que visualizarem o vídeo que constituem um dos módulos do Curso é desbloqueado o seguinte e assim sucessivamente até ao último módulo. Após isso, realizam um teste com cerca de 10/20 questões;
- Após conclusão do curso é emitido o certificado para cada um dos formandos.
- Se após o envio do link ao formando, este não aceder, é concedido um prazo de 2 dias para o fazer. Após esse prazo adicional, se o formando não ingressar, o formando não poderá concluir o curso, pelo que deverá frequentar uma nova ação.
- Esta situação pode ser colmatada mediante apresentação de justificação válida e posterior aprovação da coordenação do curso.

Reserva-se à SEEPROMODE a determinação de outros critérios de avaliação, desde que estes sejam sempre comunicados aos Formandos, no início da ação de formação.

AVALIAÇÃO DOS FORMADORES

No final de cada ação de formação os Formadores serão avaliados quer pelos formandos, quer pelo Coordenador pedagógico da respetiva área nos seguintes domínios:

- Objetivos alcançados;
- Domínio do assunto;
- Métodos;
- Linguagem;
- Empenhamento;
- Relacionamento.

Esta avaliação estará disponível, para consulta do Formador, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à ação de formação que desenvolveu.

Esta avaliação determinará a continuidade ou não da colaboração dos formadores e a respetiva integração dos mesmos na bolsa de formadores da SEEPMODE.

AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

13

No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação por parte dos Formandos, Formadores e Coordenador pedagógico, tendo em atenção os seguintes itens:

Os Formandos e formadores avaliam a ação de formação nos seguintes domínios:

- Objetivos da ação
- Conteúdos da ação
- Estruturação do programa
- Utilidade dos conteúdos dos módulos/ unidades capitalizáveis
- Motivação e participação
- Atividades dos participantes
- Relacionamento entre os participantes
- Instalações e equipamentos
- Documentação
- Meios audiovisuais
- Utilização dos recursos didáticos
- Apoio do coordenador
- Apoio técnico-administrativo
- Trabalho com a equipa pedagógica

Esta avaliação é fundamental para a revisão de procedimentos e melhoria contínua dos mesmos.

CAPÍTULO 11º - CERTIFICAÇÃO

Para efeitos de certificação, o formando deverá concluir, com aproveitamento, todos os módulos da ação de formação e cumprir com a assiduidade exigida.

CAPÍTULO 12º - UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- 1) Os equipamentos, bem como os materiais deverão ser requisitados, pelo formador, com uma semana de antecedência, a fim de salvaguardar a disponibilidade do mesmo;
- 2) A utilização de fotocópias deverá ser feita com uma semana de antecedência, para o e-mail: formacao@SEEPROMODE.pt
- 3) A não requisição de equipamentos, materiais ou recursos com a antecedência prevista nos pontos 1 e 2 deste CAPÍTULO, impossibilitará a sua utilização.
- 4) O formador é responsável pelos equipamentos e materiais que utiliza, devendo, por isso, comunicar sempre que se verifique uma anomalia, o sucedido a colaboradores da SEEPROMODE.
- 5) Todos os materiais e recursos didáticos utilizados no decorrer de uma ação de formação desenvolvida pela SEEPROMODE são sua propriedade, ou não o sendo, devem fazer referência ao seu autor.

14

CAPÍTULO 13º - DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

DIREITOS DOS FORMANDOS

Os Formandos têm direito:

1. A frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades/competências;
2. A participar numa ação de formação com metodologias adequadas aos conteúdos divulgados;
3. A utilizar as instalações da SEEPROMODE a si destinadas e outras, com a devida autorização;
4. A receber material de escrita, manuais e documentação de apoio ao desenvolvimento da ação de formação, quer em suporte física e ou digital;
5. A serem tratados com respeito e correção por qualquer colaborador da SEEPROMODE.
6. À confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;
7. A subsídios, de acordo com a legislação em vigor e a tipologia de formação em causa, no caso de se tratar de formação financiada;
8. Receber, gratuitamente, um Certificado de Formação Profissional se obtiver aproveitamento na frequência da ação, bem como 95%, ou outra percentagem em casos em que a lei o preveja, de presenças nas sessões de formação.

DEVERES DOS FORMANDOS

1. Cumprir o horário de formação estabelecido sem exceder, no máximo, 15 minutos, após a hora estabelecida para o início da sessão;
2. Frequentar com interesse, pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
3. Participar ativa e construtivamente nas sessões de formação;
4. Participar e desenvolver as atividades propostas no âmbito da ação de formação;
5. Respeitar colegas, formadores e colaboradores da SEEPROMODE;
6. Utilizar com zelo as instalações da SEEPROMODE, ou de qualquer outra entidade onde venha a decorrer a ação de formação;
7. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
8. Não transmitir, para o exterior, informações sobre a atividade da SEEPROMODE;
9. Justificar as faltas;
10. Responder aos questionários que lhe forem apresentados, nomeadamente no âmbito da avaliação das ações de formação;
11. Efetuar os pagamentos dos montantes devidos, nos prazos estipulados pela SEEPROMODE;
12. Comunicar por escrito qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
13. Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

15

Sanções

O formando poderá ser excluído da frequência da ação de formação se não cumprir os deveres previstos neste regulamento; por falta de aproveitamento ou se exceder o limite de faltas imposto pelo presente regulamento.

Em caso de abandono da ação de formação, sem motivo justificado, o formando perderá o direito a qualquer reembolso.

CAPÍTULO 14º - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/DEVERES E COMPETÊNCIAS

RESPONSABILIDADES DA SEEPROMODE

São responsabilidades/deveres da SEEPROMODE:

- ✓ Respeitar os contratos com as entidades e/ou pessoas a quem presta os seus serviços;
- ✓ Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais;
- ✓ Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a que diz respeito Formação Profissional.

GESTOR DE FORMAÇÃO

O Gestor de Formação tem por função principal a definição da política de formação. É o responsável pela gestão dos recursos afetos à formação e pelas relações externas respeitantes à mesma, bem como pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano operacional da área. Garante igualmente que a atividade formativa é desenvolvida respeitando os requisitos da certificação.

16

1. Planear as intervenções formativas:

- 1.1 Assegurar a coordenação e a realização de diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio das organizações e as atividades profissionais;
- 1.2 Elaboração de processo de homologação de Cursos;
- 1.3 Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as formações, prevendo os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afetar.

2. Organizar e promover a formação:

- 2.1 Elaborar referenciais de formação;
- 2.2 Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- 2.3 Conceber e estruturar o programa de formação, garantindo a articulação entre os referenciais estabelecidos e as várias componentes formativas e definindo e operacionalizando a estrutura curricular;
- 2.4 Desenvolver, junto dos destinatários, as atividades de promoção da formação, através do contacto direto e dos meios de divulgação adequados;
- 2.5 Coordenar os gestores de clientes na elaboração de propostas de intervenção formativa;
- 2.6 Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- 2.7 Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- 2.8 Assegurar a implementação das ações de melhoria contínua, decorrentes do processo de monitorização.

3. Coordenar as atividades de formação:

- 3.1 Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
 - 3.2 Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos;
 - 3.3 Assegurar o enquadramento e a orientação técnica e/ou pedagógica dos recursos humanos afetos;
 - 3.4 Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação/satisfação e aprendizagem) e assegurar a aplicação;
 - 3.5 Gerir os meios físicos necessários à realização da formação.
4. Avaliar o processo e os efeitos da formação:
- 4.1 Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
 - 4.2 Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo da formação;
 - 4.3 Elaboração de Relatórios de Avaliação;
 - 4.4 Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar, com base nos resultados da avaliação implementada.

5. No caso de formação à distância:

Assegurar a interação com o gestor técnico da plataforma de formação à distância, de forma a garantir que os conteúdos, configurações de layout, gestão de utilizadores, interatividade e navegabilidade interna na plataforma sejam os mais adequados.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação pedagógica é responsável pelo apoio à gestão da formação e o acompanhamento pedagógico e científico de ações de formação;

Devido ao carácter descentralizado de algumas formações ministradas, a coordenação pedagógica das formações, é “conjunta” com pessoal administrativo nas delegações, de modo a assegurar o acompanhamento pedagógico devido das ações – os adjuntos coordenadores técnicos.

A Coordenação e os adjuntos articulam com o gestor de formação e com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, fazendo o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução das ações; Faz igualmente a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

No exercício da sua função, compete ao Coordenador pedagógico, e consequentemente Adjuntos Coordenadores Técnicos, entre outras:

- Assegurar o apoio à gestão da Formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação, a articulação com os Formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo;

- Organizar e planificar as atividades de formação, supervisionando todos os processos e gerindo os projetos desenvolvidos de acordo com os referenciais de qualidade instituídos e em vigor;
1. No planeamento das intervenções formativas:
 - 1.1 Colaborar no planeamento e calendarização das ações de formação;
 2. Na organização e promoção da formação:
 - 2.1 Fazer o recrutamento e seleção dos formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
 - 2.2 Apoiar na conceção dos programas de formação, garantindo a articulação entre os referenciais estabelecidos e as várias componentes formativas e definindo e operacionalizando a estrutura curricular;
 - 2.3 Apoiar os formadores na conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
 3. Coordenar as atividades de formação:
 - 3.1 Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos;
 - 3.2 Assegurar o enquadramento e a orientação técnica e/ou pedagógica dos recursos humanos afetos;
 - 3.3 Assegurar a entrega de materiais pedagógicos, planos de sessão, elementos e instrumentos de avaliação;
 - 3.4 Assegurar que os Dossiers Técnico-Pedagógicos tenham todas as informações e documentos necessários;
 - 3.5 Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo;
 - 3.6 Participar na elaboração do calendário do acompanhamento;
 - 3.7 Desenvolver Visitas de Acompanhamento às ações de formação a decorrer, em regime presencial, elaborando o respetivo relatório;
 - 3.8 Acompanhar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação/satisfação e aprendizagem) e assegurar a sua aplicação;
 4. Avaliar o processo e os efeitos da formação:
 - 4.1 Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
 - 4.2 Proceder à análise e ao tratamento estatístico dos dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação;
 - 4.3 Desenvolver auditorias aos Processos Técnico-Pedagógicos das intervenções formativas;

- 4.4 Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo da formação;
- 4.5 Elaboração de Relatórios de Avaliação;
- 4.6 Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar, com base nos resultados da avaliação implementada.

Estão integrados na Coordenação pedagógica o Coordenador pedagógico da SEEPMODE e os Adjuntos Coordenadores Técnicos dos centros de formação da SEEPMODE, bem como os Gestores técnicos de Formação.

19

GESTOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO

Responsável pelo apoio à gestão da formação à Coordenação pedagógica na operacionalização da formação, no acompanhamento dos clientes e formandos. Participa nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito da formação Profissional.

É da responsabilidade do Gestor Técnico de Formação:

1. Articular com os clientes, entidades privadas e públicas, a planificação dos seus planos de formação e operacionalização das respetivas ações;
2. Agendar as ações de formação;
3. Acompanhar a execução das ações de formação, nomeadamente assegurar a obtenção das informações e documentos dos clientes;
4. Proceder aos respetivos procedimentos internos de criação e execução das ações de formação, de acordo com os respetivos requisitos;
5. Articular com o suporte administrativo todas as questões administrativas e logísticas necessárias à realização das ações de formação;
6. Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, previamente definidas, prestando, esclarecimentos a potenciais clientes, bem como no desenvolvimento de sessões de esclarecimento de ações de formação.
7. Colaborar no processo de Levantamento de Necessidades de formação, bem como na preparação e acompanhamento das ações de formação;
8. Participar na definição de critérios da eficácia da formação;
9. Participar na aplicação de medidas corretivas e sugestões de melhoria.

TUTORES

Os tutores são responsáveis pela dinamização dos projetos à distância, fazendo todo o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, que frequentam cursos em e-learning ou b-learning, tendo como principais responsabilidades:

1. Conceber ou adaptar, com o apoio do coordenador pedagógico, os programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização;
2. Conceber ou gerir as funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios;
3. Garantir que os materiais pedagógicos são apelativos e contribuem para a motivação dos formandos e que as metodologias de avaliação sejam diversificadas, através dos recursos disponibilizados pela Plataforma Moodle, como o fórum, lições, testes, etc
4. Participar ativamente, através da disponibilização de meios de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais, na progressão formativa do formando, esclarecendo dúvidas e apoiando nas dificuldades;
5. Estimular a interação do formando com a plataforma utilizada;
6. Estimular a interação do formando com o sistema tecnológico de suporte à formação;
7. Realizar a avaliação dos formandos em formação a distância
8. Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar, com base nos resultados da avaliação implementada.

20

FORMADORES

Os Formadores serão responsáveis pela execução da estrutura programática das ações de formação, ministrando módulos, desenvolvendo estratégias e atividades conformes aos conteúdos, objetivos e público-alvo dessas ações; elaborando manuais e exercícios práticos adequados ao tema que estão a desenvolver. Deverão também proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos.

É da responsabilidade do Formador:

1. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
2. Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
3. Preparar o programa de formação caso se aplique;
4. Utilizar os modelos de documentação fornecidos pela entidade;
5. Conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado;
6. Comparecer às reuniões para as quais é convocado;

7. Entregar, nas datas definidas pela entidade, toda a documentação solicitada;
8. Comunicar por escrito qualquer alteração ao estipulado em cronograma, de formação, com uma antecedência mínima de 48 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Coordenação Pedagógica;
9. Colaborar com a entidade, dando feedback de qualquer alteração ao normal funcionamento das sessões;
10. Utilizar com zelo instalações e equipamentos;
11. Comunicar por escrito qualquer alteração ao estipulado em cronograma, de formação, com uma antecedência mínima de 48 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Coordenação Pedagógica;
12. Colaborar com a entidade, dando feedback de qualquer alteração ao normal funcionamento das sessões;
13. Utilizar com zelo instalações e equipamentos;
14. Dinamizar a formação (motivar os formandos);
15. Gerir eficazmente os recursos existentes (tempo e informação);
16. Orientar os formandos no decorrer do processo formativo;
17. Ser mediador no processo de aprendizagem juntamente com o coordenador pedagógico;
18. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.



ÁREA ADMINISTRATIVA

Cabe à área administrativa assegurar os procedimentos e tarefas administrativas da atividade formativa, bem como assegurar o atendimento pessoal e telefónico dos formandos, entidades clientes e demais agentes da atividade formativa.

Cabe à área administrativa:

1. Assegurar o atendimento pessoal e telefónico;
2. Cumprir os procedimentos internos de registo dos formandos e das ações de formação;
3. Registar os formandos nas plataformas oficiais, emitir os respetivos certificados SIGO e comprovativos de frequência;
4. Organizar a correspondência;
5. Reproduzir os materiais e documentos de apoio à formação;
6. Elaborar as listas de presenças e emitir os certificados de formação;
7. Assegurar toda a logística da formação, nomeadamente: disponibilidade de sala de formação, coffee-breaks, materiais para as atividades, equipamentos, disposição da sala;
8. Entregar atempadamente aos clientes/Formandos todos os materiais solicitados;
9. Assegurar todos os procedimentos relacionados com a submissão de candidaturas junto do IEFP (pedido de dados ao cliente, registo dos formandos, contacto com IEFP);

10. Assegurar o acompanhamento e verificação das candidaturas nas respetivas plataformas;
11. Organizar o Dossier Técnico Pedagógico inerente a cada curso/ação de formação;
12. Solicitar a documentação necessária às entidades clientes;
13. Elaboração de processo de candidaturas a apoio de financiamento, no caso de formação co-financiada;
14. Inserção de dados nas Plataformas de gestão da formação (SIIFSE e SIGO);

CAPÍTULO 15º - SUGESTÕES E MELHORIAS

Sempre que algum agente envolvido na formação pretenda fazer alguma sugestão de melhoria no sistema de formação, deverá servir-se das fichas de sugestões e opiniões existentes no Departamento de Formação e que se encontram também no dossier de sala.

Todas as semanas essas fichas são analisadas, no sentido de dar o tratamento que se considerar adequado.

O procedimento para o tratamento de reclamações e sugestões deve obedecer a princípios de isenção e de justiça e está definido no CAPÍTULO seguinte.

O Departamento de Formação da SEEPROMODE agradece a todos os que realizem sugestões de melhoria para o sistema de formação.

CAPÍTULO 16º - TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

1. Todas as reclamações são tratadas, caso a caso e devidamente analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelos formandos, na Ficha de Reclamação existente na SEEPROMODE para o efeito.
2. O procedimento em caso de reclamações será:
 - ✓ Análise da reclamação apresentada, no prazo de 15 dias úteis;
 - ✓ Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 5 dias úteis, após a conclusão da análise da reclamação por parte da SEEPROMODE;
 - ✓ Serão implementadas ações corretivas sempre que se detetem não conformidades associadas às reclamações;
 - ✓ As ações corretivas incluem uma análise para determinar as causas prováveis para a não conformidade, a designação de uma pessoa responsável e a definição de um prazo para implementar a ação corretiva e a avaliação da eficácia daquela ação;
 - ✓ Serão mantidos os registos das reclamações e o respetivo tratamento em arquivo, pelo tempo legalmente definido.
3. Em todos os casos, será dada resposta por escrito ao reclamante.

CAPÍTULO 17º - POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

A SEEPMODE cumpre uma política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, pelos utilizadores, ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), é um diploma Europeu (EU 2016/679).

A recolha dos dados é realizada utilizando habitualmente a ficha de inscrição do formando: Este documento encontra-se em suporte informático e em papel;

- Todas as informações são enviadas por correio eletrónico, por correio ou pessoalmente e são da responsabilidade do utilizador. Esta ficha destina-se a que o utilizador se inscreva numa ação de formação da SEEPMODE;
- Todos os dados recolhidos são processados e destinam-se exclusivamente para os objetivos enunciados;
- O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respetivos, para tal deverá comunicar à SEEPMODE o seu interesse, utilizando um dos nossos contactos;

Assim:

As fichas de inscrição dos formandos destinam-se exclusivamente ao tratamento de informação para a formação, não podendo ser utilizada com outro objetivo. Para tal, cada ficha de formação tem a seguinte informação:

Esta entidade formadora garante a estrita confidencialidade no tratamento dos seus dados. A informação por si disponibilizada não será partilhada com terceiros, exceto os que, nos termos da lei, tenham competência para auditar e/ou fiscalizar a atividade da SEEPMODE e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com o curso em que se inscreve.

Caso não autorize que os seus dados sejam usados para envio de informação sobre futuros cursos de formação ou para fornecimento de dados na DGERT, deverá indicá-lo expressamente.

CAPÍTULO 18º - DISPOSIÇÕES FINAIS

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Este Regulamento está sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se, neste caso, como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.

Qualquer alteração introduzida a este regulamento, para além do indicado no primeiro ponto, será registada como Edição e Revisão sequencial com indicação da data da mesma em rodapé de todas as páginas, mantendo-se este registo atualizado.

INTERAÇÃO E ACESSO

Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pela Gerência da SEEPMODE.

Este regulamento está disponível para consulta nos serviços administrativos e na plataforma de formação à distância da SEEPROMODE e é divulgado a todos os intervenientes na Formação.

A Gerência

