



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Departamento de Formação e Qualidade



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

## **Índice**

- 1 – Enquadramento
- 2 – Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição
- 3 – Critérios e Métodos de Seleção dos Formandos
- 4 - Critérios e Métodos de Seleção de Formadores
- 5 – Condições de Funcionamento da Atividade Formativa
  - 5.1 Horários, Locais e Cronograma
  - 5.2 Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos
  - 5.3 Desistências
  - 5.4 Pagamentos e Devoluções
  - 5.5 Outras Condições de Funcionamento
- 6 – Deveres de Assiduidade
- 7 – Critérios e Métodos de Avaliação da Formação
  - 7.1 – Avaliação da Aprendizagem
  - 7.2 – Avaliação da Satisfação da Formação
  - 7.3 – Avaliação Pós-Formação
- 8 – Funções e Responsabilidade
  - 8.1 Equipa da CCAH
  - 8.2 Direitos e Deveres dos Formandos
  - 8.3 Direitos e Deveres dos Formadores
- 9 – Proteção de Dados Pessoais e Tratamento de Reclamações
- 10 – Certificados
- 11 – Disposições Finais

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

## 1 - ENQUADRAMENTO

O presente regulamento é aplicável à atividade formativa promovida pelo Departamento de Formação e Qualidade (DFQ) da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo (CCAH), nomeadamente na realização de cursos de formação, pelo que formandos e formadores encontram-se abrangidos por este regulamento.

A CCAH, encontra-se certificada como entidade formadora, pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), que na Região as competências são exercidas pela Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional, conforme os requisitos exigidos pela Portaria nº 208/2013 de 26 de junho.

Esta certificação abrange a formação contínua e é concedida por áreas de formação em que a entidade formadora desenvolve a sua atividade.

A formação contínua visa aperfeiçoar, atualizar ou reciclar os conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento dos profissionais e assim promove a adaptação dos recursos humanos das organizações às mutações tecnológicas e organizacionais, favorecendo a promoção profissional, a melhoria da qualidade do emprego e contribui também para o desenvolvimento cultural, económico e social dos trabalhadores e das Empresas.

## 2 – REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

As divulgações das ações de formação são efetuadas através de vários meios, sendo eles: anúncio em jornais, rádios, site da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo, envio de emails às empresas associadas, envio de circulares informativas, envio de flyers de informação e contatos telefónicos.

A formalização da inscrição é efetuada através da entrega da ficha de inscrição (impresso 017) devidamente preenchida, juntamente com outra documentação que possa ser necessária e previamente comunicada.

As fichas de inscrição para a participação nas ações de formação promovidas pela CCAH, são rececionadas através de email, correio ou entregues pessoalmente no DFQ.

Todas as fichas de inscrição rececionadas são entregues ao Assistente Administrativo do DFQ, que confere o correto preenchimento da mesma, assim como insere a data de receção da inscrição.

A frequência na ação de formação é possível após o cumprimento das formalidades requeridas.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

## 3 – CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

As ações de formação apresentam um número limitado de participantes, dependendo da especificidade de cada ação, indo de um mínimo de 8 a um máximo de 25 participantes.

Após a receção das inscrições e conforme o número de vagas estipulada para cada ação é realizada a seleção dos formandos inscritos.

A seleção dos formandos para cada ação de formação será efetuada através dos seguintes critérios:

1	<b>Tipos de Inscrições</b>	Inscrições realizadas por empresas associadas da CCAH	5 valores
		Inscrições realizadas por empresas não associadas e/ou inscrições de carácter particular	3,5 valores
		Inscrições gratuitas realizadas por Instituições com Protocolos	2 valores
2	<b>Ordem cronológica da receção da inscrição</b>	As cinco primeiras inscrições	5 valores
		As cinco inscrições subsequentes	3,5 valores
		As restantes inscrições	2 valores
3	<b>Inscrição relacionada com a área profissional do interessado</b>	Exerce funções na área de formação da ação	5 valores
		Pretende vir a exercer funções na área de formação da ação	3,5 valores
		Não exerce funções na área de formação da ação/interesse pessoal	2 valores

### Método:

1 – Pontuação Final – escala de 0 a 5 valores;

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

2 – A pontuação final será determinada pelas seguintes ponderações:

- 70% - critério 1
- 20% – critério 2
- 10% - critério 3

3 – Para cada ação de formação é preenchida uma grelha de análise, com a pontuação obtida por cada formando;

4 – São selecionados os inscritos melhor posicionados, de acordo com o número de vagas disponíveis para cada ação de formação;

5 – A participação efetiva na ação de formação só é confirmada após contato da CCAH, através de email ou contato telefónico, até dois dias úteis antes da data de início da respetiva ação.

## 4 - CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMADORES

A seleção de formadores para ministrar as ações de formação realiza-se na fase de planeamento.

Para cada ação de formação a ser ministrada a seleção de formadores rege-se pelos seguintes critérios:

- Curriculum Vitae devidamente comprovado e adequado;
- Detentor do certificado de competências pedagógicas (CCP) emitido pelo IEFP ou pela DREQP;
- Área de habilitação literária correspondente à área da ação de formação;
- Experiência profissional e/ou experiência formativa na área da ação de formação.

## 5 – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

### 5.1 – Horários, Locais e Cronograma

As datas, horários, locais e cronograma das ações, previstas no Plano de Formação, serão disponibilizadas no site da CCAH ([www.ccah.eu](http://www.ccah.eu)) e convenientemente divulgadas através de envio de anúncios por email aos associados com a devida antecedência.

O Departamento de Formação e Qualidade reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto que, por motivos de força maior, não possa vir a ser concretizado, garantindo-se não obstante, a comunicação das respetivas alterações a todos os inscritos.

### 5.2 – Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos

O Departamento de Formação e Qualidade poderá proceder à interrupção de determinada ação de formação nos seguintes casos.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

- Ausência do formador, até à sua substituição;
- Número mínimo de formandos, por desistência de formandos;
- Resultado da análise de reclamações apresentadas.

A ação de formação poderá ser cancelada sempre que as condições pedagógicas em que decorra e/ou as condições financeiras de sustentabilidade assim o justifiquem.

No caso em que se verifique necessidade de interrupção de uma ação de formação já iniciada, sem que lhe seja dada continuidade, o Departamento de Formação e Qualidade efetuará a devolução do valor já pago pelos participantes até à data, tendo os formandos afetados por esta decisão, prioridade máxima na próxima ação do mesmo curso que venha a ser realizada.

Sempre que em determinada ação, se registre um elevado número de inscrições, o Departamento de Formação e Qualidade ponderará a possibilidade de repetição da mesma, por forma a dar resposta às necessidades de formação eminentes.

## 5.3- Desistências

Sempre que se verifiquem desistências dos candidatos selecionados até dois dias úteis antes do início de uma determinada ação de formação, o Departamento de Formação e Qualidade procederá a admissão de um novo candidato tendo em conta o método de seleção de formandos.

Esta substituição será convenientemente efetuada sempre que as normas e características afetas a cada ação a viabilizem.

Quando a desistência ocorre no decorrer das ações de formação, o formando deverá preencher o impresso "Questionário de Desistência de Ação de Formação".

São permitidas as substituições de formandos, devendo o responsável pela inscrição, comunicar aos serviços de formação da CCAH, no prazo de um dia útil antes do início da ação.

## 5.4 – Pagamentos e Devoluções

O valor da inscrição inclui a frequência na ação de formação, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção do certificado.

Não estão previstos pagamentos de bolsas de formação e/ou subsídios de refeição aos formados.

Os pagamentos das inscrições deverão ser realizados após o contato do Departamento de Formação e Qualidade, a confirmar a realização da ação.

A não comunicação do impedimento da presença nas ações de formação, até dois dias úteis antes da data de início, obriga ao pagamento de 50% do valor da inscrição.

As desistências que ocorrerem após o início das ações de formação, implicam a retenção da totalidade do valor pago, como forma de compensação das despesas administrativas já incorridas e prejuízos causados pela desistência.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

Sempre que uma ação de formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, os formandos e/ou formadores, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

## 5.5 – Outras Condições de Funcionamento

- a) As empresas associadas da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo, terão sempre direito a um desconto no valor de cada inscrição, que será sempre divulgado consoante as especificidades de cada ação de formação;
- b) Na qualidade de entidade formadora certificada, o Departamento de Formação e Qualidade poderá, em qualquer altura, solicitar comprovativo da segurança social, no caso de inscrições da responsabilidade de empresas associadas;
- c) Os valores de inscrição estão isentos de IVA, ao abrigo do nº 14, do artigo 9º do Código do IVA;
- d) As ações de formação somente se realizarão com o número mínimo de participantes, sendo este estipulado consoante as especificidades de cada ação;
- e) Poderão ser aceites inscrições de empresas não associadas, de colaboradores de Instituições de Solidariedade Social, de desempregados e de outros interessados, consoante a disponibilidade de vagas e consoante a existência de protocolos de colaboração, sendo estes participantes igualmente selecionados de acordo com o critério de seleção de formandos, citado no ponto 3 deste regulamento;
- f) A realização e ações de formação cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu são condicionadas pelas respetivas autorizações por parte daquele programa.

## 6 – DEVERES DE ASSIDUIDADE

A assiduidade e a pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento das ações de formação.

### Assiduidade dos Formadores

O formador deve apresentar-se no local onde decorrerá a ação de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação.

O formador deve ainda garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, toda documentação pedagógica respeitante a ação que irá ministrar.

### Assiduidade dos Formandos

A assiduidade é um dos deveres do formando.

O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de participar integralmente em cada sessão de formação.

Toda a formação é de carácter presencial e o controlo de assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura no impresso “ Folha de Sumários e de Presenças”.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Os formandos devem comunicar a impossibilidade de comparência à formação e as faltas ocorridas devem ser justificadas através do impresso 039.

Para a conclusão de cada ação de formação, os formandos não poderão apresentar uma assiduidade inferior a 90% ou 95% do número total da carga horária, conforme estipulado para cada ação de formação.

O formando que ultrapasse o limite das faltas justificadas e/ou injustificadas, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da equipa formativa, que terá em conta, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- . Evolução do processo de aprendizagem do formando;
- . Os fatores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente da entidade formadora, bem como as implicações da concretização do seu projeto pessoal e/ou profissional.

## 7 – CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

### 7.1 – Avaliação da Aprendizagem

As técnicas de avaliação final de conhecimentos utilizadas serão:

Avaliação formativa – ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;

Avaliação sumativa – realiza-se no final da formação tendo como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem.

Esta avaliação final será realizada pelos formadores, no impresso "Avaliação Final dos Participantes", onde constam os seguintes parâmetros de avaliação para cada participante:

### **Escala de Avaliação de Aproveitamento dos Formandos**

QUALITATIVA / QUANTITATIVA	INSUFICIENTE	SATISFATÓRIO	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Valores de 0 a 20	0 - 9	10 - 13	14 - 16	17 - 18	19 - 20



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

## **Avaliação por Observação (AO)**

Pontua a participação, a responsabilidade e as relações interpessoais de cada participante.

## **Avaliação da Aprendizagem (AA)**

Realizada através da aplicação de testes, questionários e/ou trabalhos que possam avaliar os conhecimentos adquiridos.

Assim sendo, a avaliação final assenta na seguinte fórmula: **AVALIAÇÃO FINAL = (AO + AA)/2.**

### 7.2 – Avaliação da Satisfação da Formação

Como forma de análise de resultados e de futuras ações de melhoria, são medidas tanto a satisfação dos formandos, quanto dos formadores em cada ação de formação realizada.

No que se refere aos formadores, no final de cada ação, estes preenchem o impresso “Relatório Final do Formador”, onde avaliam o local onde decorreu a ação, a programação, os meios audiovisuais e informáticos disponibilizados, a adequação dos perfis dos formandos, a organização e a intervenção dos serviços do Departamento de Formação e Qualidade.

No que se refere aos formandos, no final de cada ação, estes preenchem o impresso “Questionário de Avaliação da Ação de Formação”, onde pontuam a organização da ação, o desempenho dos formadores e a motivação do grupo.

### 7.3 – Avaliação Pós-Formação

Metodologia para aplicar instrumentos a utilizar após cada ação de formação realizada, nomeadamente as ações realizadas com recurso a financiamento do Fundo Social Europeu (FSE), tendo como objetivo o apuramento dos indicadores de resultados relacionados com a empregabilidade e a satisfação dos formandos.

Esta avaliação é realizada através da aplicação do “Questionário Pós-Formação CCAH” que deverá ser enviado, após seis meses da conclusão de cada ação de formação cofinanciada pelo FSE, para o email de todos os formandos.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

## 8 – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

### 8.1 – Equipa da CCAH

O Departamento de Formação e Qualidade conta com dois colaboradores que exercem funções diretas nas atividades formativas, sendo uma a diretora do departamento (gestão da formação e coordenação pedagógica) e outro o assistente administrativo.

Para além destes dois colaboradores, o Departamento de Formação e Qualidade conta com a colaboração de outros funcionários da Associação, designadamente para os serviços de contabilidade e para o atendimento diário.

### 8.2 – Direitos e Deveres dos Formandos

#### São Direitos dos Formandos:

- a) Participar na ação de formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Receber, no final da ação, um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtido, desde que concluída a ação com aproveitamento;
- c) Receber informação e orientação no decurso da ação de formação.

#### São Deveres dos Formandos:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Estar atento e participar ativamente nas sessões teóricas, práticas e nos trabalhos quando se realizem;
- c) Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- d) Preencher o questionário de avaliação da formação, no final da ação;
- e) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas para ministrar a ação de formação;
- g) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

### 8.3 – Direitos e Deveres dos Formadores

#### São Direitos dos Formadores:

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

- a) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
- b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e o cronograma;
- c) Ser integrado na Bolsa de Formadores.

## São Deveres dos Formadores:

- a) Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância das orientações da entidade formadora;
- b) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- c) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- d) Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- e) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- f) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- i) Avaliar cada ação de formação e, globalmente cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- j) Entregar ao Departamento de Formação e Qualidade, no prazo máximo de 10 dias após o encerramento da ação de formação, toda a documentação pedagógica e elementos de avaliação do processo formativo, devidamente preenchida e assinada.

9 – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES
--

A CCAH garante confidencialidade no tratamento dos dados fornecidos, de acordo com a legislação em vigor referente a proteção de dados pessoais, os quais serão utilizados na organização administrativa e difusão das ações de formação.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

Os nossos serviços estão à disposição para corrigir ou cancelar os dados fornecidos.

A Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo, dispõe de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o decreto-Lei nº 371/2007, de 06 de Novembro.

## 10 - CERTIFICADOS

Os certificados são emitidos de acordo com a Portaria nº 86/2011 de 19 de Outubro.

Será atribuído um certificado, com indicação de aproveitamento, a cada formando que obtenha uma assiduidade superior a 95% da carga horária total da ação de formação.

No caso em que as faltas (justificadas ou não), excedam 5% do número de horas totais do curso, o formando não poderá ter acesso ao certificado de formação profissional com aproveitamento, mas sim a uma declaração de frequência com a indicação do número de horas que esteve presente. Esta declaração somente será emitida após pedido do formando em causa.

Poderão existir ações de formação em que as regras para a emissão dos certificados sejam distintas das definidas nos pontos anteriores, nomeadamente decorrentes de requisitos específicos de cada ação (exemplo: formação pedagógica inicial de formadores, etc.).

O Departamento de Formação e Qualidade, deverá emitir os certificados no prazo máximo de trinta dias após a conclusão de cada ação de formação. Assim que os certificados estiverem prontos, os formandos são informados por telefone ou por email, de forma a levantarem os certificados junto aos nossos serviços.

O Departamento de Formação e Qualidade, reserva-se ao direito de somente entregar os certificados aos participantes que apresentem o pagamento da inscrição devidamente regularizado.

Os custos da emissão de certificados estão imputados no custo de inscrição nas ações de formação. Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer uma 2ª via do mesmo, com um custo adicional no valor de € 10,00 (dez euros).

Os certificados de formação emitidos não conferem nível de formação e/ou equivalência escolar, uma vez que se trata de formação contínua.

## 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente regulamento encontra-se disponível para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na atividade formativa, no site da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo, [www.ccah.eu](http://www.ccah.eu).

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte da Direção da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

---

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer tempo, sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da atividade formativa promovida pelo Departamento de Formação e Qualidade da Câmara do Comércio de Angra do Heroísmo.

Angra do Heroísmo, 23 de março de 2018.

A Direção da CCAH