



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE FORMAÇÃO

DESTINOS PRÁTICOS, LDA

GERIMOS SABERES, CONSTRUÍMOS O FUTURO

www.destinospraticos.com

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
A EMPRESA	2
POLÍTICA ADOTADA PELA DESTINOS PRÁTICOS.....	2
MISSÃO E ESTRATÉGIA	2
FUNCIONAMENTO	3
REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO	3
INSCRIÇÕES	3
CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS	4
PROTEÇÃO DE DADOS	4
CONTRATO DE FORMAÇÃO	4
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	4
REFERENCIAL DE FORMAÇÃO E CRONOGRAMA	5
ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS	5
SESSÕES DE FORMAÇÃO	5
INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE (EVENTUAL) DE REPETIÇÕES DE CURSOS.....	5
POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS.....	6
DEVERES DE ASSIDUIDADE	6
ASSIDUIDADE E DESISTÊNCIAS.....	6
AVALIAÇÃO.....	7
EMISSÃO DE CERTIFICADOS.....	7
DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
GESTOR DE FORMAÇÃO	8
COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	8
FORMADORES	8
RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO ADMINISTRATIVO	9
PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	9
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

INTRODUÇÃO

A finalidade deste Regulamento é dar a conhecer o modo de funcionamento da formação promovida pela Destinos Práticos, bem como os direitos e deveres a todos os seus intervenientes: coordenadores formandos e formadores.

Pretende-se com este Regulamento garantir que todas as ações de formação decorrerão com qualidade, transparência e legalidade e que é assegurada a igualdade de oportunidades no acesso às mesmas.

Todos os intervenientes neste processo formativo deverão ter conhecimento prévio deste documento e aceitá-lo na íntegra.

Todas as sugestões ou críticas são aceites pela Destinos Práticos no sentido de melhorar o presente Regulamento.

A EMPRESA

A Destinos Práticos foi criada em 2007 e desde sempre se tem dedicado à formação profissional. Procurando ir de encontro, às necessidades da população local, tem desenvolvido a sua atividade na área dos transportes, higiene e segurança no trabalho, produção agrícola e animal, desenvolvimento pessoal, direito, secretariado e trabalho administrativo e professores e formadores de áreas tecnológicas.

Ao longo da sua existência tem ministrado ações de formação obrigatórias para a obtenção do Certificado de Aptidão de Motorista (CAM), para Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC), para Transporte de Matérias Perigosas (ADR), Condutor de Máquinas de Elevação, Movimentação de Terras e Gruas, aplicação de produtos fitofármacos, entre outros....

Possui uma vasta experiência nestas áreas formativas sendo detentora de uma bolsa de formadores com experiência técnica e pedagógica adequada às necessidades dos formandos

POLÍTICA ADOTADA PELA DESTINOS PRÁTICOS

A política adotada pela Destinos Práticos, Lda. consiste em dotar a entidade de pessoal qualificado e competente, manter-se atualizada relativamente a equipamentos e métodos de trabalho no domínio da formação, psicologia no tráfego e serviços ao cliente, pois só desta forma, atingirá a eficiência, competência que nos eleva ao patamar da excelência, conquistando a plena satisfação das necessidades do cliente.

MISSÃO E ESTRATÉGIA

A nossa missão é contribuir para o desenvolvimento e valorização pessoal e profissional dos formandos, para o desenvolvimento do mercado empresarial, para o desenvolvimento tecnológico, para um aumento da empregabilidade e empreendedorismo, pautando-se sempre por padrões de qualidade, normas de conduta e ética profissional.

A estratégia da Destinos Práticos assenta numa lógica de desenvolvimento sustentado. É intenção da Destinos Práticos continuar a investir na qualidade da formação, garantindo a disponibilização de uma oferta formativa mais diversificada, com novos recursos didáticos e incentivando a valorização dos seus colaboradores através da formação contínua. O estabelecimento de novos protocolos com diferentes entidades visa fortalecer o nosso percurso de crescimento.

A Destinos Práticos pauta-se por valores como Confiança. Lealdade, Legalidade Integridade, Qualidade, Inovação, Transparência, Rigor e Flexibilidade.

FUNCCIONAMENTO

Leiria | 09.00h às 13.00h e das 14.00h às 19.00h (Segunda a Sexta) – 09.00h às 12.30h (Sábado)

E-mail: leiria.destinospraticos@gmail.com

O site da Destinos Práticos, www.destinospraticos.com, disponibiliza toda a informação necessária.

REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

O acesso à formação profissional, está disponível para qualquer pessoa/empresa que preencha os requisitos de acesso, exigidos para o curso em causa, de acordo com a legislação em vigor.

INSCRIÇÕES

Os interessados em frequentar ações de formação promovidas pela Destinos Práticos, poderão proceder à sua inscrição nas instalações da Destinos Práticos ou nos locais onde a formação irá decorrer. A inscrição poderá ser presencial ou online através do site da Destinos Práticos ou por e-mail.

As inscrições estão a cargo de coordenador pedagógico ou técnico(a) administrativo(a) respetivamente.

Aquando a confirmação do início da ação, todos os interessados, serão contactados pela Destinos Práticos/Parceiros, para formalizar a inscrição junto dos seus serviços administrativos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, datada e assinada ou template no caso de formação inter ou intra empresa.
- b) Cópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
- c) Cópia de carta de condução (quando aplicável)
- d) Curriculum Vitae (quando aplicável)
- e) Certificado de Habilitações (quando aplicável)
- f) Comprovativo de pagamento

Nota: A não apresentação dos documentos exigidos pode ser motivo de não admissão ao curso

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS

Os candidatos estão sujeitos a uma seleção.

O Processo de seleção pauta-se por princípios de boa-fé, transparência, qualidade, igualdade e respeito.

No processo de seleção é cumprida legislação sobre igualdade de oportunidades, não havendo qualquer tipo de discriminação em função da ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou profissional, capacidade de trabalho reduzida ou deficiência, nacionalidade ou origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas.

O processo de seleção dos formandos é realizado pela equipa pedagógica da Destinos Práticos.

Os critérios utilizados por ordem de seleção, são:

- a) Preferência por profissionais que exerçam ou venham a exercer num futuro próximo a atividade;
- b) Análise da Ficha de Inscrição, Curriculum Vitae e Habilitações;
- c) Disponibilidade horária
- d) Interesse e motivação

A seleção dos candidatos é comunicada, no mínimo, nos 3 dias úteis antes do início das ações por telefone, SMS ou email.

PROTEÇÃO DE DADOS

A Destinos Práticos dando cumprimento ao previsto na Lei nº. 67/98 – Lei da Proteção de Dados Pessoais que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva nº. 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados, cumpre uma política de proteção e privacidade de dados, pessoais e institucionais que lhe sejam confiados em qualquer momento do processo formativo.

Os dados recolhidos destinam-se exclusivamente aos fins previamente enunciados, não sendo disponibilizados a terceiros sem prévia autorização.

CONTRATO DE FORMAÇÃO

No início de cada ação de formação será sempre celebrado um contrato entre a Destinos Práticos e o formando ou a empresa no âmbito da formação intra ou inter empresas ou parcerias.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, são dadas a conhecer atempadamente através de meios de divulgação da entidade, tais como, brochuras, planos anuais de formação, cartazes promocionais, circulares, fax, mailing, informações no site, telefonicamente, etc. Contudo, essas condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações, em virtude de alguma situação inicialmente imprevista, comprometendo-se a Destinos Práticos a contactar cada um dos formandos inscritos ou a empresa para comunicar as

referidas alterações. Durante as ações de formação, destacamos um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo. Por sua vez, caberá ao formador da ação responder a qualquer questão relacionada com os conteúdos programáticos do curso.

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO E CRONOGRAMA

No início do curso é apresentado o referencial de formação e o cronograma da ação que inclui os objetivos, os conteúdos programáticos, o calendário e o horário. O formador fica obrigado a cumprir o referencial e o cronograma conforme o estipulado, de modo a garantir a sua boa execução dentro do prazo previsto.

Por cada curso existe sempre um coordenador pedagógico alocado que assegura o funcionamento tal e qual o planeado, assim como um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo. A sala de formação deverá reunir as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído, dispor de recursos técnico-pedagógicos necessários à boa execução da formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições.

ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS

Os horários só poderão ser alterados quando o formador e todos os formandos estiverem de acordo.

Esta alteração terá que ser autorizada pelo coordenador do curso.

Em formação intra-empresa ou inter-empresas, esta alteração tem de ser sempre aprovada pelo responsável interno da empresa cliente.

SESSÕES DE FORMAÇÃO

As sessões têm início à hora marcada no referencial/cronograma. O horário das sessões funciona em regime laboral (das 8h00 às 19h00) de dias úteis, sendo em regime pós laboral as sessões que decorram fora deste período. Em contexto de formação intra-empresa ou inter-empresas, o regime laboral e pós laboral é determinado pelas normas internas da organização, nomeadamente aquelas aferidas pela Autoridade das Condições do Trabalho.

INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE (EVENTUAL) DE REPETIÇÕES DE CURSOS

As sessões que não sejam ministradas pela Destinos Práticos por motivos justificados nos dias previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo a que a programação do curso fique novamente regularizada.

REGIME DE PAGAMENTOS

Os participantes deverão aquando a sua inscrição pagar o valor mínimo 50% do valor total do curso para assegurar/garantir a sua presença na ação de formação. O restante valor deverá ser pago até ao dia anterior ao início do curso.

Quando a inscrição no curso é efetuada na semana antecedente ao seu início, o formando deverá pagar a totalidade.

Nos cursos de valor superior a 300€ os participantes deverão aquando da sua inscrição pagar o valor mínimo 200€ para assegurar/garantir a sua presença na ação de formação. O restante valor deverá ser pago de seguinte forma: 50% no decorrer da ação (até meio do curso) e o restante antes do fim da ação.

A entidade formadora reserva-se ao direito de não certificar o formando enquanto o pagamento da formação não estiver integralmente liquidado.

O pagamento poderá ser feito em dinheiro, cheque (à ordem da Destinos Práticos, Lda.) ou por transferência bancária, sendo emitida a respetiva fatura/recibo, podendo apenas ser emitido em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo), independente da modalidade de pagamento.

POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS

O valor da inscrição, só será reembolsável caso não exista oferta formativa no período de 6 meses, após data de inscrição.

Caso o formando tenha pago um valor superior ao valor da inscrição, ao remanescente será debitado, em caso de desistência, 15% com aviso prévio até 5 dias, 25% até 3 dias antes do início da ação e 35% até ao dia da formação. Se a desistência ocorrer durante a frequência da ação, não haverá lugar a qualquer reembolso.

A Destinos Práticos reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente, informando os inscritos com o mínimo de 3 dias de antecedência. Neste caso, qualquer valor entregue pelos formandos para o pagamento do curso é devolvido na totalidade.

Se um formando pretender mudar para outro curso, depois de inscrito e antes de este iniciar, terá sempre que fazer uma nova inscrição. Os pagamentos já efetuados poderão transitar para o novo curso. No entanto, não será devolvido o valor excedente, no caso de o novo curso ter um preço inferior, ficando esse valor em crédito do formando, que o poderá utilizar em qualquer momento posterior. Após início do curso para o qual o formando se encontra inscrito não é permitida a troca desse curso por outro.

O formando deverá integrar uma ação de formação, no prazo máximo de um ano após a inscrição, findo o qual perde o direito ao valor pago.

Formação inter ou intra – empresa:

No que concerne à formação inter ou intra-empresa, é sempre celebrado um contrato de prestação de serviços, onde são enunciadas as várias condições de prestação do projeto formativo.

Contudo, sempre que haja lugar a cancelamento / alteração da data da ação pela empresa, são devidas as seguintes taxas sobre o valor da formação: 15% com o aviso prévio até 5 dias, 25% até 3 dias antes do início da ação e 35% até ao dia da formação.

DEVERES DE ASSIDUIDADE

ASSIDUIDADE E DESISTÊNCIAS

O formando deverá frequentar o número de horas mínimo exigido para cada curso, de acordo com o referencial.

O não cumprimento da carga horária exigida, inviabiliza a certificação final do formando, podendo o mesmo continuar assistir às sessões de formação.

A contagem de presenças e ausências ao período de formação é documentada pela folha de presenças ou registo na plataforma MS Teams, na formação online.

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

AVALIAÇÃO

Os formandos são alvo de uma avaliação contínua e global.

No final de cada ação de formação cada participante será avaliado e classificado em função do seu aproveitamento. Esta avaliação dependerá do tipo de formação ministrada, procurando avaliar o alcance dos seus objetivos específicos, através de provas de conhecimentos, metodologias de dinâmica de grupos, simulações, métodos de casos, ou outros processos que o formador considere adequados.

Os formandos têm uma avaliação quantitativa no final de cada módulo, abrangendo os seguintes critérios: pontualidade; assiduidade; compreensão e domínio de conhecimentos; aplicação de conhecimentos; participação; responsabilidade; relacionamento interpessoal; fichas de avaliação/trabalhos realizados; saber- ser/saber-fazer, todos com igual ponderação.

Cada critério é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com a seguinte correspondência:

- a) Fraco- 0 a 7 valores
- b) Insuficiente – 8 a 9 valores
- c) Suficiente – 10 a 13 valores
- d) Bom – 14 a 17 valores
- e) Muito Bom – 18 a 20 valores

No final do curso, a avaliação do formando, traduz os conhecimentos adquiridos, calculada por meio de ponderação das avaliações de cada módulo, por média aritmética direta, que será espelhada no certificado de formação profissional numa escala de 0 a 20 valores.

Os critérios e métodos de avaliação específicos para cada ação de avaliação encontram-se descritos no referencial de metodologias de formação da respetiva ação, que o formando terá acesso antes do início da ação.

A avaliação da ação e de todos os seus intervenientes, é feita no final de cada módulo ou da ação consoante a estrutura de cada curso, através do preenchimento, de um questionário, que pode ser identificado ou anónimo.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS

De acordo com a legislação em vigor, os formandos têm direito a um Certificado e atualização no passaporte qualifica na plataforma do sistema de informação e gestão de oferta educativa e formativa (SIGO).

Os formandos que não terminarem ação com aproveitamento, terão direito a um certificado de frequência.

O certificado ficará disponível num prazo máximo de 15 dias úteis a contar do dia em que a ação termina.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

GESTOR DE FORMAÇÃO

- a) Participar na definição da política da empresa relacionada com a vertente de formação;
- b) Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- c) Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- d) Responsável pela definição do Regulamento Interno de Funcionamento da atividade formativa;
- e) É responsável pelo cumprimento dos Requisitos a que está obrigada a entidade, tomando todas as ações necessárias para o seu cumprimento, assegurando a tutela de todo o relacionamento com a DGERT;
- f) Participar nas relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área da formação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- a) Assume a responsabilidade técnica pela globalidade dos Cursos de Formação, promovendo a articulação entre a equipa formativa e o Gestor de Formação, com vista à consecução dos objetivos inerentes a cada Curso de Formação;
- b) Assegura o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, resolvendo as questões pedagógicas e organizativas das ações;
- c) Responsável pela elaboração dos Conteúdos Programáticos e definição de Horários com a colaboração da equipa de formadores;
- d) Faz a gestão dos meios pedagógicos e suportes de apoio à formação;
- e) Participa e acompanha todo o processo de recrutamento e seleção de formandos;

FORMADORES

Cada formador é indiciado pelo Gestor da Formação/Coordenador Pedagógico para ministrar a ação formativa ou módulo de formação. Trata-se de um colaborador externo ou não à entidade formadora, graduado academicamente ou certificado, de acordo com os critérios legalmente previstos:

- a) Cumprir os horários estabelecidos, bem como o número total de horas previstas para a ação/módulo;
- b) Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação/módulo, fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar;

- c) Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/módulo;
- d) Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais de formando, casos práticos ou outros) prevista nas condições de participação e adequadas aos objetivos da ação/módulo;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos, através da ficha de presenças;
- f) Elaborar e atualizar a documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação;
- g) Planear/preparar a formação;
- h) Assegurar o preenchimento, por parte dos formandos, do questionário de satisfação de reação;
- i) Registrar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las ao gestor da formação/coordenador pedagógico;
- j) Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando e se aplicável);
- k) Proceder ao preenchimento do questionário de satisfação (do formador com a ação/módulo, entidade formadora, etc);
- l) Zelar pela conservação e boa utilização dos meios materiais, técnicos e logísticos colocados à sua disposição;
- m) Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- n) Registrar o sumário em documento próprio.

RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

- a) Assegura todo o expediente geral da formação, quer em termos da organização como de apoio técnico – contabilístico e presta o apoio administrativo a todos os agentes envolvidos na atividade formativa (Gestor de Formação; Coordenador Pedagógico; Formadores e Formandos);
- b) Apoia na organização da formação;
- c) Faz o atendimento ao público.

PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Para apresentação de qualquer reclamação ou queixa, deverá ser preenchida pelo utilizador, em impresso próprio e deverá ser dirigida, ao Gestor de Formação.

A Queixa ou Reclamação apresentada deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da(s) pessoa(s) consideradas responsáveis pela ação ou omissão;
- b) Descrição sucinta e clara dos factos que estão na origem da Queixa ou Reclamação;
- c) Indicação sucinta e clara dos fundamentos, que motivam a apresentação da Queixa ou Reclamação;
- d) Indicação do direito ou interesse que se pretende ver garantido ou reparado.

O prazo de reclamação é de 90 dias, após ocorrência dos factos que lhes dão origem.

O Gestor de Formação analisará, tratará estatisticamente o conteúdo das queixas e reclamações, bem como dos respetivos factos, fundamentos, pretensões considerados por ele relevantes.

O prazo máximo de resposta são 10 dias úteis.

Se a ocorrência/reclamação for significativa para o processo formativo, irá constar no Balanço de Atividades Anual da Destinos Práticos, bem como o seu respetivo tratamento.

A Destinos Práticos possui, também, livro de reclamações e o tratamento das mesmas é feito de acordo com o Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de Novembro.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Sempre que se ofereçam dúvidas quanto ao alcance de qualquer das normas deste Regulamento Interno, deverá ser o Gestor de Formação a esclarecer a sua interpretação.
- b) Os casos omissos serão sempre supridos pelo Gestor de Formação que poderá, para o efeito, ouvir a Equipa de Trabalho, composta pela Técnica Administrativa e Formadores, elaborando as normas de funcionamento da entidade que vierem a revelar-se necessárias.
- c) As revisões ou aditamentos que se julgarem necessários serão sempre sujeitos, na primeira oportunidade, à apreciação do Gestor de Formação.
- d) No início de cada ação de formação deverá ser distribuído um exemplar do Regulamento Interno a cada Formador e Formandos.

O formando toma conhecimento do presente Regulamento aquando a sua inscrição.

Na sala de formação onde irá decorrer a ação de formação, na modalidade presencial, encontra-se um exemplar do Regulamento interno, disponível para consulta pelo(os) formando(os) e formador(es) e na plataforma ForInsla.

Na formação online está disponível na plataforma Microsoft Teams.