

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL



O **Regulamento** apresentado nas páginas a seguir constitui para todos os efeitos um manual de procedimentos para a formação inter-empresas da HIGH SCORE.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

1. Objecto e âmbito

É aprovado o presente **Regulamento de Funcionamento** da Formação Inter-Empresas que se aplica às actividades e intervenções formativas inter-empresas, promovidas directamente pela Empresa **HIGH SCORE**, situada no Entroncamento.

Artigo 2.º

1. Princípios Orientadores da Actividade Formativa

A HIGH SCORE orientará os seus princípios de formação profissional numa óptica de qualidade, eficácia e eficiência, no sentido da aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, tecnológicas, humanas e psicopedagógicas, partindo do pressuposto de que desta forma será mais fácil a inserção no mercado do emprego, quer a nível nacional, quer a nível comunitário.

A empresa considera como fundamental o respeito pelos direitos dos formandos e a tentativa de elevar continuamente o seu nível de satisfação, perante uma dada intervenção formativa.

A obrigatoriedade da Certificação Pedagógica de formadores constitui uma forma de consolidar e dignificar a função de formador e assim atingir os objectivos de qualidade essenciais ao êxito da formação profissional.

Artigo 3.º

1. Características da Formação a desenvolver

A formação profissional inter-empresas, definida como vector de qualificação e certificação, é equacionada pela HIGH SCORE, fundamentalmente a dois níveis:

- a) um nível de formação de aperfeiçoamento, onde se deverão inscrever todas as acções tendentes a uma qualificação e/ou requalificação dos activos, quer sejam da empresa, quer ainda de empresas do sector;
- b) um nível de formação de actualização e reconversão dos formadores, aspecto deveras importante numa aposta de qualidade da formação.

Artigo 4.º

Normas e Regras de Funcionamento da Actividade Formativa

1. Generalidades

A **HIGH SCORE**, garantirá a realização das acções de formação profissional, nomeadamente segundo a legislação que regulamente a formação profissional.

As acções serão promovidas pelo Departamento de Formação (**DF**), nas datas divulgadas, podendo sofrer ajustamentos de pormenor, que serão devidamente comunicados aos formandos com a maior brevidade possível.

2. Departamento de Formação

O **DF** da empresa **HIGH SCORE** é uma estrutura dependente da Direcção da Empresa, dela fazendo parte um Responsável de Formação e um Coordenador Pedagógico, nomeado para cada um dos cursos em funcionamento. Compete a este Departamento a responsabilidade na constituição da equipa encarregada da gestão do processo formativo, a Elaboração do Plano de Formação da empresa para 2008, a selecção dos formadores e consultores específicos, a realização de contactos com outras instituições, centros de formação e IEFP e a implementação do Centro de Recursos da Empresa.

3. Direitos dos Formandos

- a) Frequentar a acção de formação para que foram seleccionados, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
- b) Receber gratuitamente a documentação relativa ao curso que estão a frequentar, nomeadamente livros, manuais ou textos de apoio;
- c) Receber gratuitamente um certificado comprovativo do aproveitamento obtido durante a frequência do curso, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - c.1)** O formando tenha registado, pelo menos, 95% de presenças relativamente à duração total do curso (em horas);
 - c.2)** O formando tenha tido um comportamento adequado;
 - c.3)** O formando tenha concluído a acção com aproveitamento.

- d) Consultar o processo pedagógico do curso que está a frequentar, devendo para o efeito solicitar junto do **DF** a marcação de dia e hora para efectuar essa consulta, devendo este pedido ser sempre satisfeito no prazo máximo de 48 horas;
- e) Receber, nos termos da legislação em vigor, os subsídios a que tem direito e/ou bolsas de formação, desde que a transferência de verbas tenha sido efectuada atempadamente pela Entidade Gestora responsável;
- f) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso (nomeadamente, através do preenchimento de questionários para o efeito);
- g) Eleger um(a) delegado(a) de curso, para integrar a equipa responsável pelo tratamento de queixas e reclamações, nos termos do art. 5º deste Regulamento;
- h) Apresentar à **HIGH SCORE** quaisquer tipo de queixas ou reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido.

4. Formas e Métodos de Inscrição e Selecção dos Formandos

- Os eventuais interessados podem a qualquer momento efectuar uma primeira inscrição, directamente nas instalações da empresa, em modelo criado para o efeito.
- A divulgação das nossas intervenções formativas, será feita no sitio Internet, bem como através do envio aos responsáveis de formação das empresas, podendo ainda, em certos casos, ser divulgada na comunicação social, assumindo sempre a forma de folhetos informativos próprios, devidamente documentados sobre objectivos, conteúdos e estratégias de desenvolvimento e avaliação.
- São elegíveis todos os candidatos, remetendo ao formando e/ou à respectiva empresa a responsabilidade de fazer a gestão do seu próprio percurso formativo, em função da tipicidade de cada oferta formativa.

5. Condições de Frequência

A inscrição referida atrás passará a definitiva, após pagamento, comprometendo-se a empresa a enviar por escrito a confirmação respectiva. Poderá eventualmente a empresa anular uma intervenção programada, por motivo razoável, procedendo neste caso ao reembolso do pagamento referido.

6. Regime de Faltas

Entende-se por falta a ausência do formando durante o período normal de formação definido no cronograma da acção.

- A assiduidade é verificada através da assinatura diária da Ficha de Presenças;
- Os formandos devem assinar a Ficha de Presenças sempre que estejam presentes nas sessões de formação do curso em que estão a participar;
- Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, reservando-se a **HIGH SCORE** o direito de as considerar ou não devidamente justificadas;
- Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente:
 - Doença ou Acidente;
 - Cumprimento de obrigações legais: inspecção militar, prestação de serviços na policia e assuntos pendentes em tribunais;
 - Cumprimentos de deveres profissionais;
 - Necessidades de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar;
 - Exame de condução;
 - Casamento;
 - Parto;
 - Prática de actos necessários ao exercício de actividade em autarquias, organismos oficiais, instituições de solidariedade social e sindicatos, acordo com a legislação aplicável.

7. Deveres dos Formandos

- a) Entregar no Departamento Administrativo da **HIGH SCORE** até ao dia de início do curso toda a documentação necessária para a sua inscrição definitiva no curso;

- b) Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme plano de acção divulgado;
- d) Prestar as provas de avaliação da aprendizagem que venham a ser realizadas durante o curso;
- e) Colaborar na avaliação da acção, nomeadamente através do preenchimento de questionários para o efeito;
- f) Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a acção de formação ou para a **HIGH SCORE**;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associadas ao curso;
- h) Nas acções de formação que envolvam tecnologias da informação, nomeadamente utilização de equipamento informático, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do formador;
- i) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da **HIGH SCORE** todo e qualquer material didáctico posto à sua disposição durante o curso.

8. Organização Da Formação

A formação ministrada na HIGH SCORE é organizada na sequência da determinação da tipologia de cursos ou acções específicas, podendo assumir as modalidades presenciais em sala, de formação / acção, em contexto de trabalho, ou ainda em regime de alternância.

Os conteúdos programáticos serão sempre organizados em módulos de formação, ministrados sequencialmente e incluindo sessões cuja duração poderá variar entre 2 e 4 horas.

As acções ou cursos integrados numa determinada intervenção formativa poderão ser organizados em regime laboral ou em regime pós-laboral.

9. Regime de Pagamentos

- O pagamento devido a cada intervenção inclui o material pedagógico-didáctico e poderá incluir, em certos casos, bebidas e/ou refeições, se tal for mencionado na brochura de promoção da iniciativa.

- O pagamento deverá ser regularizado até à data de realização da iniciativa, sempre conforme as indicações da respectiva ficha de inscrição.
- Em caso de impossibilidade, o formando poderá designar um substituto.
- Em caso de impossibilidade completa, o formando deverá avisar, por escrito, com a antecedência de 10 dias úteis, tendo neste caso direito a ser devidamente reembolsado. No caso de não ser respeitado aquele prazo, a empresa poderá reter 15% do valor, para custos administrativos.

10. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação das aprendizagens realizadas por cada formando, será efectuada tendo por referência os objectivos gerais e específicos de cada cursos ou acção determinada.

O sistema de avaliação dos formandos contempla uma avaliação inicial diagnóstica, uma avaliação contínua e uma avaliação final:

- a) De início, antes da realização da formação propriamente dita terá sempre lugar um diagnóstico de necessidades, com vista a determinar alguns factores condicionantes do desenvolvimento da mesma. Nesta fase do processo, será incluída uma selecção de candidatos à formação e um diagnóstico de saberes à entrada;
- b) Os formandos são avaliados por critérios objectivos, comuns a todos os avaliadores, que terão por referência, numa perspectiva de globalidade, o comportamento social e o nível de competências técnicas e profissionais adquiridas;
- c) Os resultados dos formandos serão analisados continuamente ao longo de todo o período de formação, sendo promovida a aferição das competências de saída dos formandos, aos níveis profissional, pessoal e social, traduzida nos seguintes parâmetros: aquisição de conhecimentos, aplicação dos conhecimentos, participação e motivação, integração e sociabilidade e assiduidade e pontualidade;
- d) A avaliação dos mesmos será feita numa escala de 0 – 100% convertível numa escala de níveis de 1 a 5;

- e) O aproveitamento neste momento de avaliação depende do resultado ser maior ou igual a 50% (nível 3) a todos os módulos a que diz respeito;
- f) O resultado final, será traduzido em termos quantitativos, numa escala de classificações de acordo com a tabela ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO.

Tabela - ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO		
NÍVEL	PERCENTUAL	QUALITATIVA
5	90 a 100	Muito Bom
4	75 a 89	Bom
3	50 a 74	Suficiente
2	20 a 49	Insuficiente
1	0 a 19	Muito Insuficiente

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 5.º

Queixas e Reclamações

O presente Regulamento prevê a constituição de uma equipa constituída pelo **Responsável de Formação**, um **Delegado** de cada Curso e **Coordenadora Pedagógica**, para fazer a análise e o tratamento dos dados resultantes de qualquer tipo de ocorrência, de forma a promover a equidade entre os pareceres em jogo.

A equipa será encarregada de responder a cada ocorrência/reclamação num prazo nunca superior a 1 semana.

A equipa implementará um **livro de reclamações** a ser colocado no atendimento.

Apresenta-se em anexo a este Regulamento um Procedimento de Gestão de Reclamações (Anexo 1 RG – 1.ª Edição).

A DIRECÇÃO