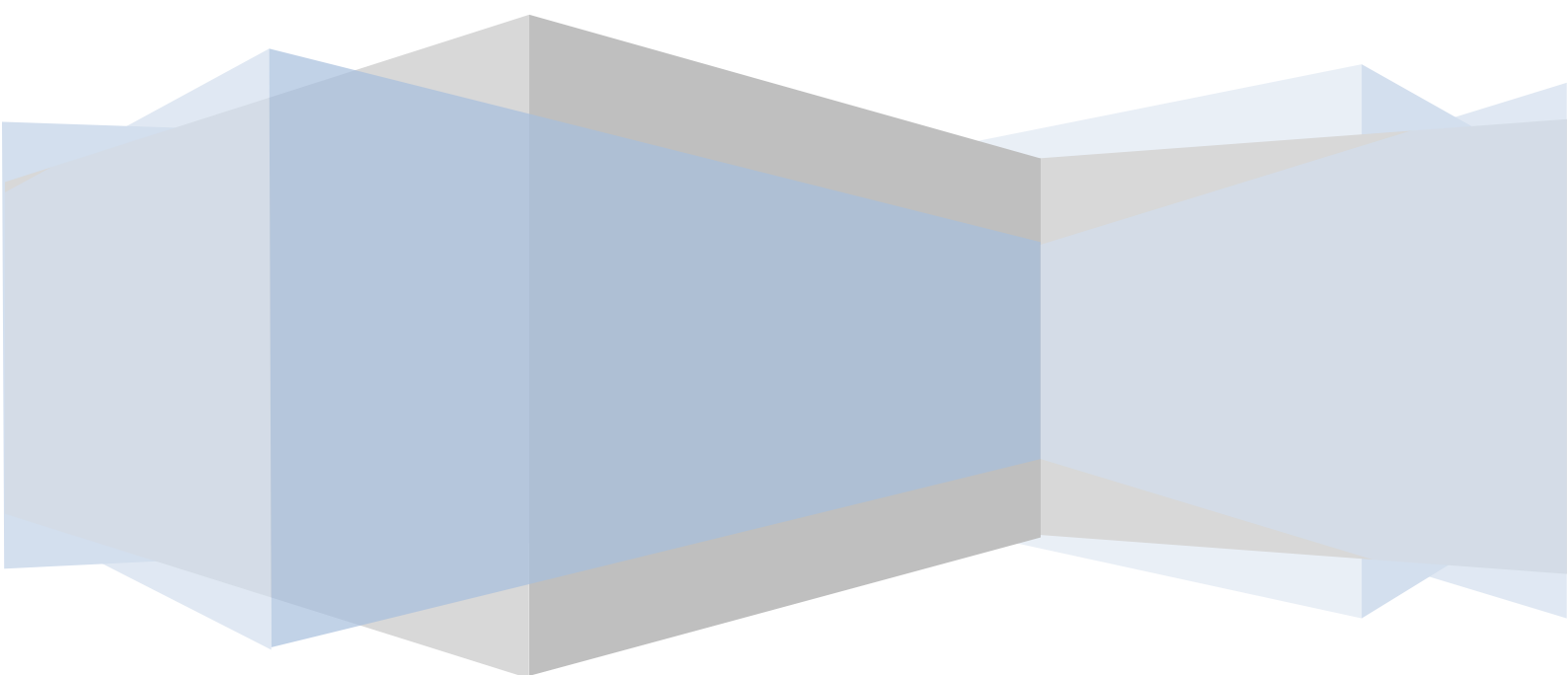


CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA



As regras de funcionamento da actividade formativa do Centro Municipal de Cultura e Desenvolvimento, estão todas reunidas no presente documento e estão disponíveis para consulta de funcionários, clientes, fornecedores, parceiros e dirigentes da instituição, nas instalações do CMCD e estão disponibilizadas no website. Nas acções de formação desenvolvidas é entregue aos formandos o regulamento de formação aos formandos (Anexo 1) e o manual de acolhimento aos formador (Anexo 2).

1 – REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

Os requisitos de acesso dos formandos estão de acordo com cada tipologia de formação desenvolvida, com base na legislação aplicável.

As formas de inscrição são as mais variadas possíveis, por forma a estarem acessíveis a todos. Os formandos podem inscrever-se e consultar as ofertas formativas:

- Nas instalações do Gabinete de Formação do CMCD, presencialmente ou por correio

Avenida Mouzinho de Albuquerque, 67

6060-178 Idanha-a-Nova

- Através de email: formação@cmcd.pt

- Através de Telefone: 277 208 027

- Através do site: www.cmcd.pt/formacao

- Através da página do Facebook:

https://www.facebook.com/cmcd.idanhaanova/app_119178388096593

- Nos nossos parceiros, Juntas de Freguesia, Associações de Desenvolvimento, Instituições Particulares de Solidariedade Social, entre outros.

2 – CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

Uma vez reunidas todas as inscrições, recepcionadas em todos os locais descritos no número anterior, é efetuada uma primeira selecção, separando as inscrições que reúnem os requisitos exigidos pela tipologia em causa, daqueles que não os cumprem.

Os que não cumprem os requisitos, são encaminhados para outras tipologias de formação (caso existam, na entidade ou em outras entidades) e são informados via telefone.

Aqueles que cumprem os requisitos, são ordenados segundo os seguintes critérios:

- data de inscrição;
- número de acções frequentadas anteriormente, dando prioridade a quem nunca frequentou;
- documentação exigida entregue;
- número de desistências em acções anteriores.
- Testes psicotécnicos (apenas em casos onde o número de inscrições exceda o dobro das vagas e não exista possibilidade de realizar uma acção igual ou semelhante)

3 – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

a) Definição e alteração de horários, locais e cronograma

A definição dos horários, dos locais e dos cronogramas de cada acção é definida consoante os seguintes critérios:

- Disponibilidade de instalações
- Disponibilidade dos formandos
- Disponibilidade dos formadores
- Disponibilidade do material
- Oferta formativa a decorrer

Sempre que por alguma razão os horários, os locais ou os cronogramas sejam alterados, os inscritos são avisados por telefone ou email.

b) Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

As acções serão interrompidas apenas por razões de força maior, caso não se reúnam as condições necessárias para a sua continuidade.

c) Pagamentos e devoluções

Pagamento de bolsas e subsídios:

Os pagamentos de bolsas e subsídios de formação são pagos apenas nas condições exigidas pelos programas de financiamento, que são comunicadas aos formandos no regulamento de formação e no contrato de formação profissional que os mesmos assinam no primeiro dia de formação.

Pagamentos de inscrições:

No caso de formações não financiadas em que o formando paga a sua própria inscrição, todas as regras estão explícitas, quer no regulamento e contrato de formação, quer em todos os meios de promoção das acções. Apenas serão efectuadas devoluções em caso da não realização das acções. Em caso de desistência o valor pago pelo formando não será restituído.

4 – DEVERES DE ASSIDUIDADE

Os critérios de assiduidade variam consoante a tipologia de formação e são explícitos no regulamento de formação distribuído em cada acção, bem como no contrato assinado no primeiro dia de formação.

O controlo da assiduidade dos formandos é efectuado mediante a assinatura da folha de sumários e presenças (Imp.87).

5 – CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

É efetuado o acompanhamento e avaliação de todas as acções de formação com o objetivo de verificar o desenvolvimento de comportamentos, atitudes e competências de todos os intervenientes, de forma a concluir se as acções formativas obtiveram os resultados pretendidos.

A avaliação das acções é feita nas seguintes dimensões:

Avaliação de Reacção

- São preenchidos pelos formandos os questionários de avaliação relativos à avaliação da satisfação, nomeadamente no que diz respeito à acção, aos conteúdos programáticos, aos formadores, aos meios pedagógicos e à organização. (Imp. 47)
- E preenchido pelo formador, o questionário de avaliação, relativamente ao processo de formação. (Imp.45)

Avaliação de Aprendizagem

- o formador preenche, com base na avaliação da aprendizagem que fez durante o decorrer da acção, as grelhas de avaliação formativa e sumativa. (Imp.62 e Imp.61)

Avaliação de Comportamento

- A avaliação do comportamento é efectuada o decorrer da acção e reflectida nos questionários referidos nos pontos anteriores.

Avaliação de Resultados

- A avaliação de resultados é efectuada pelo coordenador da acção, com o apoio dos técnicos de formação, baseando-se na análise dos questionários efectuados nos pontos anteriores, na análise do dossier técnico-pedagógico (assiduidade, ocorrências, avaliação da aprendizagem, entre outros).
- É também realizado, após 6 a 12 meses do término das formações, um questionários de empregabilidade dos formandos (quando aplicável).

6 – DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- GESTOR DE FORMAÇÃO

O Gestor de Formação é o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades; a gestão dos recursos afectos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação. É também o Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação, bem como com as entidades gestoras dos programas de financiamento e outros, como o POPH – Programa Operacional do Potencial Humano, ANQEP – Agência Nacional de Qualificações e Ensino Profissional, IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, entre outros.

É ainda da sua responsabilidade a articulação com a direcção do CMCD e com os responsáveis das entidades parceiras.

- COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Coordenador Pedagógico é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções, a avaliação da formação e do processo formativo.

- TÉCNICOS DE FORMAÇÃO

Os técnicos de formação são os responsáveis pelo apoio técnico e administrativo à gestão e à coordenação da formação, nomeadamente na preparação dos materiais de apoio à formação (Dossier Técnico-Pedagógico, Contratos, documentos dos formandos, reprodução de material pedagógico, contactos com os formandos, etc), no acompanhamento das acções de formação e nos processos pós-formação.

Os técnicos de formação, são ainda responsáveis, pelo diário atendimento permanente, reportando ao Gestor e ao Coordenador de formação todos os assuntos que careçam da intervenção dos mesmos.

Em suma são os responsáveis pelo desenvolvimento de actividades a montante ou a jusante da execução do processo formativo e que contribuem para o desenvolvimento global desse processo.

- FORMADORES

Os formadores são os responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros. É também da sua responsabilidade, a monitoria das acções de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objectivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação .

7 – PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

1ª – Segundo o constante no regulamento de formação, as reclamações devem ser endereçadas por escrito ao CMCD

2ª - Após a sua receção é registada, sendo devidamente fundamentada

3ª – A situação identificada no registo é analisada juntamente com o responsável do processo em causa com vista ao estudo das circunstâncias que originaram a reclamação caracterizando a situação: concluindo sobre uma das duas possibilidades seguintes:

Decisão	Factos	Ação
Reclamação não aceite	Os factos apresentados pelo reclamante não justificam a aceitação da reclamação	Prepara a resposta a enviar ao reclamante dando informação e justificando a razão pela qual a reclamação não foi aceite.
Reclamação aceite	Os factos apresentados são justificados, sendo definida uma Acção corretiva e, ou uma eventual Acção preventiva.	Prepara a resposta a enviar ao reclamante dando informação sobre a análise efetuada e as acções que a entidade vai desencadear, dando origem a acções corretivas e preventivas.

4ª – Com base nas conclusões retiradas da análise referida no ponto anterior, prepara-se a resposta a enviar ao reclamante, que após validada e assinada pela Direcção do CMCD, é

enviada num prazo máximo de 15 dias úteis (conforme previsto no regulamento de formação e nas regras de funcionamento da atividade formativa)

5ª- Encerramento, Tratamento e Arquivo

- No caso de uma posição negativa por parte do reclamante, face à resposta fornecida pelo CMCD, reiniciar-se-á a análise da reclamação.
- No caso do reclamante não reagir à resposta, esta é considerada como aceite. Todos os registos são arquivados por um período de 5 anos.

6º - As reclamações aceites darão origem a ações corretivas/preventivas que serão consideradas no plano de ações de melhoria a implementar por todos os colaboradores.