
Regulamento Interno de Funcionamento

AREASD

Código: RI Edição 1

Elaborado por: João Faustino
Data: 29/02/2023

Aprovado: João Faustino
Data 29/02/2023



ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
3.	POLÍTICA E ESTRATÉGIA	4
4.	CONCEITOS RELEVANTES	5
5.	ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	5
6.	INSTALAÇÕES DO CENTRO	6
7.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
8.	BOLSA DE FORMADORES	7
9.	DIREITOS E DEVERES	8
9.1	FORMADORES	8
9.2	FORMANDOS	9
9.3	ENTIDADE	10
10.	CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA	11
10.1	HORÁRIO E LOCAL DA FORMAÇÃO	11
10.2	FERIADOS E FÉRIAS	11
10.3	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	11
10.4	FALTAS	12
11.	INTERRUPÇÕES, ALTERAÇÕES DE HORÁRIO, LOCAIS E CRONOGRAMA	12
12.	PROCEDIMENTO RELATIVO A RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE MELHORIA	12
13.	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	13

1. Introdução

O objetivo deste regulamento interno é o descrever as normas de funcionamento da Academia AREASD e assegurar a sua divulgação junto de todos os clientes, colaboradores e partes interessadas.

O presente Regulamento Interno foi definido pela Direção, sendo o seu conteúdo de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes, de forma a garantir o bom ambiente de trabalho e funcionamento pleno das instalações afetas à atividade formativa.

A Academia AREASD é dotada de autonomia funcional e pedagógica, cujo funcionamento se enquadra nos termos definidos por este regulamento.

A Direção,



2. Missão, Visão e Valores

MISSÃO:

Criar, promover e disponibilizar serviços de formação com qualidade, apostando no futuro das pessoas da AREASD e da comunidade, contribuindo para o aumento das suas competências.

VISÃO:

Contribuir para o aumento de competências dos das pessoas da AREASD e da comunidade.

VALORES:

- Honestidade e transparência
- Ética profissional
- Respeito pelos compromissos
- Valorização dos colaboradores
- Defender a imagem e o nome da AREASD
- Defender a imagem e o nome da AREASD

3. Política e Estratégia

A AREASD tem como política e estratégia planejar, conceber, organizar e desenvolver ações de formação profissional que visem a aquisição e desenvolvimento de competências e atitudes, cuja síntese e integração possibilitem a adoção do comportamento adequado.

Assumimos os seguintes objetivos estratégicos:

- Proporcionar as partes interessadas a prestação de serviços necessários à concretização dos seus objetivos;
- Diagnosticar problemas partes interessadas, cuja solução possa ser obtida através de formação profissional;
- Planear, programar e Avaliar os vários projetos de formação, tendo em vista a satisfação das partes interessadas;
- Assegurar que todos as partes interessadas recebam a mesma qualidade de serviços, independentemente do seu âmbito de atividade, dimensão ou localização geográfica;
- Manter uma estreita colaboração entre várias equipas técnicas afetas a cada uma das partes interessadas, reforçando o estrito controlo de qualidade e níveis de execução satisfatórios;
- Adequar os seus serviços à especificidade de cada parte interessada;



- Desenvolver formação na área da religião e teologia;
- Contribuir para a implementação das Boas Práticas e Sistemas de HACCP nas partes interessadas que atuem na área alimentar;
- Melhorar continuamente o processo formativo.

A AREASD visa sempre a valorização do ser humano, porque considera que este é o bem mais importante para o desenvolvimento do país.

4. Conceitos relevantes

Ação de Formação Profissional

É uma intervenção formativa, que se desenvolve em torno de objetivos previamente definidos e que são divulgados através de uma metodologia para que sejam criadas condições favoráveis à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e comportamentos que são exigidos a um indivíduo para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões.

Formando

É todo o indivíduo que frequenta uma ação de formação profissional, durante determinado período, adquire os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.

Formador

Entende-se por formador o profissional que, na realização de uma ação de formação, estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências.

5. Organização da Formação

A formação é organizada por cursos adaptados às necessidades da AREASD e das entidade parceiras.

A programação de Cursos segue o Plano de Intervenção Formativa e os procedimentos internos de acordo com o Processo de Formação implementado (PO.01).



Ao longo do ano, independentemente do Plano de Atividades/ Intervenção Formativa aprovado poderão realizar-se outros cursos que venham a ser identificados/solicitados por parte de entidades parceiras.

Toda a formação pressupõe a elaboração de um dossier técnico-pedagógico, que compreende os seguintes requisitos:

1. Programa de Curso, constituído por tema, objetivos, conteúdo programático e carga horária e cronograma
2. Currículo dos Formadores (papel ou digital)
3. Identificação do grupo de formandos
4. Sumarização das sessões formativas
5. Folhas de presença dos formandos/ justificação de faltas
6. Descrição sumária dos equipamentos pedagógicos utilizados
7. Fichas de Ocorrências
8. Fichas de Avaliação inicial, formativa e sumativa, sempre que o conteúdo programático o justifique; Fichas de Avaliação da ação de formação; Ficha de Avaliação dos Formandos pelo Formador; Relatório Final de Avaliação
9. Fotocópias dos certificados emitidos (papel ou digital)
10. Documentação de apoio distribuída na formação (papel e/ou digital)

6. Instalações do Centro

As instalações da AREASD abrangem uma área com cerca de 200 m².

Os equipamentos e materiais de apoio afetos à formação são:

- Sala de formação:

- 1 Quadro
- 1 Tela de projecção
- 9 Mesas
- 20 Cadeiras
- 1 Vídeo projector
- Computadores necessários para o desenvolvimento da formação



Os computadores estão ligados a uma rede sem fios – wireless.

- Receção / Sala de atendimento permanente

- 1 secretárias
- 4 cadeiras
- 1 placar informativo com certificados, credenciações, homologações da entidade
- 1 impressora multifunções

Todas as salas possuem janelas para o exterior, com iluminação natural, e as salas de formação encontram-se equipadas com ar condicionado.

As suas condições acústicas são boas, assim como a iluminação, ventilação e temperatura, promovendo as condições necessárias para uma boa aprendizagem. Sempre que necessário esta sala poderá ser escurecida para a visualização de projeções.

As instalações da AREASD dispõem ainda de instalações sanitárias, diferenciadas por sexos e afastadas da zona de salas.

Nos casos em que os parceiros não possuam instalações para realizar a formação a AREASD compromete-se a efetuar o aluguer de instalações, garantindo as condições pedagógico-didáticas para o desenvolvimento da ação, nomeadamente iluminação adequada, boas condições acústicas, controlo de ventilação e temperatura, de modo a promover as condições necessárias para uma boa aprendizagem.

7. Estrutura Organizacional

A Equipa técnico-pedagógica da AREASD está estruturada de acordo com o Organigrama afixado nas instalações. Todos os elementos da Equipa possuem responsabilidades bem definidas e divulgadas, encontrando-se estas descritas no Manual de Qualidade da Atividade Formativa da AREASD.

8. Bolsa de Formadores



Candidaturas à Bolsa de Formadores

Os candidatos a formadores deverão disponibilizar o seu *curriculum vitae* detalhado, acompanhado de prova documental das informações expressas no mesmo, nomeadamente, cópia de certificados de habilitações académicas e de formação profissional (CCP).

Critérios de seleção

A seleção de formadores para admissão na Bolsa de Formadores da AREASD compete ao Gestor da Formação.

Para esta seleção são levados em linha de conta, os seguintes aspetos:

A avaliação do seu *curriculum vitae*, verificação da sua formação base, diplomas complementares, experiência formativa e profissional, tanto quanto possível em áreas específicas do percurso formativo;

Estar devidamente certificado com competências pedagógicas (CCP).

Recrutamento de Formadores

O recrutamento de formadores será efetuado de acordo com as necessidades formativas, fundamentalmente, tendo em conta os objetivos da ação, local e grupo de formandos em causa.

9. Direitos e Deveres

9.1 Formadores

Direitos dos formadores

O formador terá direito a uma remuneração correspondente ao número de horas de formação ministradas, devendo apresentar à Gestão de Formação/Coordenação Pedagógica uma listagem das horas ministradas, referentes ao mês anterior.

Deveres dos formadores

Compete ao formador entregar recibos das importâncias pagas, devidamente assinados e preenchidos, ou outro documento de suporte financeiro que à data do início da formação venha a ser definido pela Gestão de Formação/Coordenação Pedagógica.



Compete aos formadores:

- ✓ Executar a formação de acordo com o estabelecido no contrato de prestação do serviço ou acordo estabelecido;
- ✓ Cumprir com o estabelecido nos procedimentos internos, utilizando os documentos controlados e elaborando os registos aplicáveis
- ✓ Ser assíduo e pontual
- ✓ Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição
- ✓ Assegurar a reserva sobre os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes
- ✓ Procurar atingir os objetivos da ação, tendo em consideração os destinatários do mesmo
- ✓ Cooperar com a Direção, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação
- ✓ Preparar de forma adequada e prévia, cada ação de formação, prevendo diferentes hipóteses do seu desenvolvimento, a documentação pedagógica, os métodos e meios utilizados, bem como os momentos de avaliação
- ✓ Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo
- ✓ Elaborar e registar os respetivos sumários em cada uma das sessões
- ✓ Promover a assinatura dos formandos na folha de registo de presenças
- ✓ Preencher as fichas de avaliação de resultados
- ✓ Contribuir para a melhoria contínua da atividade formativa da Entidade através do registo e reporte das ocorrências detetadas e do registo e reporte de sugestões de melhoria.
- ✓ Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação
- ✓ Cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos das ações de formação

9.2 Formandos

Formas e métodos de inscrição e seleção

Os interessados nas ações de formação ministradas pelo AREASD podem a todo o momento efetuar uma pré-inscrição. Para tal deverão enviar a sua candidatura por email, confirmar a proposta e o programa enviado previamente para aprovação.



Os candidatos deverão enviar todos os dados de informação pessoal pedidos e assegurarem os requisitos de pré-seleção.

Faltas

Serão aplicados regulamentos específicos para cada ação de formação.

Direitos dos formandos

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

1. Receber os ensinamentos em harmonia com os programas e cronograma estabelecidos;
2. Utilizar as instalações da AREASD ou outras que lhe forem especialmente destinadas;
3. Ter acesso aos materiais pedagógicos necessários à frequência da ação de formação, bem como a toda a documentação e material de apoio disponível.
4. Receber, gratuitamente, no final da ação de formação, um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento.

Deveres do formandos

1. Respeitar e tratar com civismo os colegas de formação, os formadores, assim como todos os elementos do Cérebro e demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto no período de formação;
2. Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligência;
3. Pagar pontualmente as prestações relativas à frequência nas ações de formação;
4. Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo para a AREASD;
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da AREASD ou a estes confiados;
6. Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em bens da AREASD ou a estes confiados, nomeadamente, máquinas, ferramentas, utensílios ou simples materiais;
7. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar e que tenha danificado, nos termos do número anterior;
8. Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação.

9.3 Entidade

São deveres da entidade



1. Assegurar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentação em vigor, pelas condições de aprovação da ação de formação e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;
2. Prestar o apoio técnico-pedagógico necessário e adequado à implementação da formação em contexto de trabalho;
3. Proceder, em consonância com a entidade de apoio à alternância, ao acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos durante o período em que decorre esta componente de formação;
4. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
5. Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
6. Cumprir os termos do presente contrato;
7. Disponibilizar o Regulamento Interno de Formação da AREASD;
8. Passar gratuitamente ao formando, no final da ação, um Certificado de Qualificações e/ou Diploma, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis.

10. Condições de Frequência

10.1 Horário e Local da Formação

A realização do horário da formação é da responsabilidade da Gestão de Formação da AREASD que procederá à sua afixação nos locais de formação.

As ações de formação decorrerão nos locais e datas previamente divulgados pela AREASD, podendo sofrer alterações por razões de força maior, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo.

10.2 Feriados e Férias

Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as atividades de formação pela entidade formadora.

10.3 Assiduidade e Pontualidade

O formando deve comparecer no local da formação dentro dos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada nas folhas de presenças.



10.4 Faltas

Para efeitos do presente regulamento, a falta é entendida como a ausência do formando durante uma hora de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas de acordo com os requisitos da AREASD e da legislação em vigor.

11. Interrupções, alterações de horário, locais e cronograma

A AREASD pode anular qualquer ação programada para a qual não haja inscrições suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão.

Caso venha a verificar-se interrupções, alterações de horário, local de realização e alteração do cronograma, numa ação já iniciada, competirá a AREASD dar conhecimento prévio ao formando por escrito ou pessoalmente, comunicando a este a eventual alteração.

12. Procedimento relativo a Reclamações e Sugestões de Melhoria

Para efeitos de avaliação da ação de formação todos os participantes no final procedem ao preenchimento de um questionário, identificado ou anónimo.

Neste questionário é-lhes possível identificarem qualquer sugestão de melhoria ao Curso em questão.

Tratamento de reclamações

Para eventuais ocorrências extraordinárias (queixas e reclamações) durante o desenvolvimento de um curso, o formando poderá recorrer ao modelo de ocorrências, o qual deverá ser entregue à Coordenação Pedagógica para que esta possa analisar a reclamação/queixa, dando o respetivo tratamento no prazo de cinco dias.

Toda a reclamação apresentada por um cliente, seja esta, verbal ou escrita, deverá ser registada no relatório de reclamações, que deverá se encaminhado para a coordenação da formação, de forma a permitir a sua rápida avaliação e tratamento.



No caso da reclamação ser apresentada no livro de reclamações, a mesma deverá seguir os procedimentos legais, e a evidência do seu tratamento deverá ser registrada no Plano de Ocorrências/ Não conformidades/ Reclamações/ Melhorias.

Qualquer tratamento da reclamação ou sugestão respeita o procedimento de Medição, Análise e Melhoria da AREASD.

Melhorias

Em todos os tratamentos das ocorrências, não conformidades, reclamações e melhoria, a AREASD tem como praticas de analise regular da sua atividade formativa, registrar todas estas constatações no Plano de Ocorrências/ Não conformidades/ Reclamações/ Melhorias, de forma a assegurar e melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão, fomentando a melhoria contínua participada por todas as partes interessadas.

A AREASD empreende ações corretivas em todas as não conformidades e reclamações com o fim de evitar repetições, bem como determina as ações que são necessárias para eliminar as causas de potenciais não conformidades com o objetivo de prevenir a sua ocorrência.

A AREASD analisa os resultados e a tendência das melhorias no final do ano para retratar os seus resultados no balanço de atividades.

13. Emissão de Certificados

O aproveitamento nas ações de formação evidencia-se através da emissão de um certificado de formação profissional, via plataforma SIGO, com os respetivos conteúdos programáticos.

Os formandos que não tenham aproveitamento, mas tenham frequentado e obtido aproveitamento na componente teórica, é lhes fornecidos somente o certificado de frequência de formação