

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE
FORMATIVA**

- Formação Interempresa (formação externa) -

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO

1. O presente Regulamento é aplicável às Acções de Formação promovidas pela SIPRP – Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais, Unipessoal, Lda, pelo que Formandos e Formadores se encontram abrangidos pelas Regras de Funcionamento da Formação apresentadas no presente documento.
2. A participação em formações promovidas pela SIPRP pressupõe a tomada de conhecimento e a aceitação deste regulamento na íntegra integral por todos os elementos que intervenientes.
3. A SIPRP divulgará a todos os intervenientes na atividade formativa futuras revisões do presente regulamento assim como assegurará a sua distribuição e/ou divulgação aos formandos.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO, PAGAMENTO E DEVOLUÇÕES

1. O processo de inscrição em ações de formação SIPRP é efetuado eletronicamente, através do preenchimento do formulário - Ficha de Inscrição disponível através do site da SIPRP: www.siprp.pt.
2. A efetivação da inscrição em ações de formação da SIPRP, implica:
 - a) A confirmação por e-mail aos inscritos da realização da ação de formação;
 - b) O pagamento do valor total do curso, por transferência Bancária e com envio do respetivo comprovativo por e-mail para o endereço geral@siprp.pt.
3. O valor da inscrição inclui a frequência da ação de formação nos moldes comunicados, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção de um Certificado de Formação Profissional.
4. A SIPRP reserva o direito de não permitir a frequência da Ação de Formação pelo Formando, caso o mesmo não efetue os pagamentos nos prazos estabelecidos, pelo que os montantes anteriormente liquidados não serão sujeitos a qualquer tipo de devolução.

CAPÍTULO III – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Artigo 1º - Datas, Horários e condições de frequência da Formação – Condições Gerais

1. As datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações, previstos no plano de formação, serão convenientemente divulgados e confirmados no momento de inscrição e quando do envio da convocatória da realização do curso..
2. A realização das ações de Formação e a sua confirmação está condicionada ao número de inscritos.
3. O número de máximo de formandos por ação de formação está definido no respetivo referencial da formação.
4. As condições de frequência da formação são divulgadas e dadas a conhecer antes dos participantes efetuarem a sua inscrição.
5. O Plano de Formação com os cursos, os horários e outras informações, estão disponíveis no site: www.siprp.pt (informação disponibilizada brevemente) ou após contacto de pedido de informação, esclarecimento e envio da ficha de inscrição.

Artigo 2º - Local da Formação

1. Os locais de realização das ações são previamente definidos com o Cliente. As ações de formação realizam-se no local mais convenientes para o Cliente (instalações da SIPRP, instalações do Cliente ou em qualquer outro local designado pelo Cliente e de acordo com as necessidades das ações a realizar).

Artigo 3º - Horário da Formação

1. A carga horária de cada ação de formação será a constante do respetivo plano de formação, relativamente a cada ação específica.
2. As sessões de formação deverão iniciar até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presente.
3. As sessões devem ser finalizadas com a antecedência necessária, para que formador e formandos reorganizem os locais de formação.
4. É expressamente proibida a troca de datas ou horários de sessões, por parte dos formandos ou formadores, sem prévio conhecimento e autorização da SIPRP.
5. Por sugestão dos formandos ou formador(es), o horário estipulado inicialmente para as ações de formação só poderá ser alterado, após concordância unânime dos intervenientes e validação do Coordenador Pedagógico.

Artigo 4º - Calendarização/Cronograma da formação

1. Antes no início da formação, o Coordenador Pedagógico elabora o cronograma e comunica a calendarização prevista da mesma ao Cliente.
2. As datas de realização dos cursos, os horários e os restantes elementos são previamente estabelecidos e ficam disponíveis no site: www.sjprp.pt ou após contacto de pedido de informação, esclarecimento ou solicitação de ficha de inscrição.
3. As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo a que a programação do curso fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos.
4. O formador tem a obrigação de cumprir o cronograma definido, de modo a que a ação termine no prazo previsto.
5. As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo a que a programação do curso fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos.
6. Por sugestão dos formandos ou formador(es), o horário estipulado inicialmente para as ações de formação só poderá ser alterado, após concordância unânime dos intervenientes e validação do Coordenador Pedagógico.

Artigo 4º - Seleção de Formandos

A SIPRP seleciona os formandos para as ações de formação que promove e realiza em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objetivos previstos para cada curso. Neste sentido, são aplicados critérios de seleção nas formações SIPRP (Inter-Empresas):

1. Ordem de chegada da candidatura, caso o número de participantes ultrapasse o limite máximo fixado
2. Limite máximo de formandos previstos por cada ação de formação
3. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada ação de formação
4. Respeito pelo prazo de apresentação das inscrições
5. Preenchimento integral do formulário de inscrição

No momento em que o candidato pretende efetuar a sua inscrição numa acção de formação, caso estejam estabelecidos pré-requisitos, são-lhe comunicados pelo assistente administrativo. Nas situações em que o candidato não cumpra esses pré-requisitos, é-lhe comunicada a situação, pelo que, não chega a efetuar a sua inscrição.

Nas situações em que o candidato cumpre os pré-requisitos ou nos casos em que estes não existam, a seleção dos formandos é feita respeitando a ordem de entrada da ficha de inscrição, exceto no caso de se tratar de uma acção de nível mais elevado, em que são admitidos preferencialmente ex-formandos que já tenham frequentado um nível anterior.

Os pré-requisitos dos cursos estão definidos no respetivo referencial e verificados no momento da inscrição do curso.

Artigo 5º - Critérios e métodos de avaliação da formação

O regime de avaliação será definido em função das características de curso e está definido no respetivo referencial da formação.

Artigo 6º - Faltas

1. Entende-se por falta a ausência do formando durante um período de formação definido no cronograma (se aplicável) da ação verificada através da assinatura em cada sessão ou ação da(s) folha(s) de presenças.
2. As faltas poderão ser consideradas justificadas ou injustificadas.
3. O número de faltas admitido em cada ação de formação, está definida no respetivo referencial da formação.
4. O nível de aproveitamento e afetação da avaliação pelo número de faltas está definido no respetivo referencial da formação.
5. Ultrapassando o limite indicado em cada referencial, pressupõe-se um comportamento revelador de desinteresse pelo formando. Nestes casos, a SIPRP reserva-se o direito de considerar o formando excluído do curso, perdendo este os direitos e benefícios de formando. A SIPRP reserva-se o direito de considerar o formando excluído do curso, perdendo este os direitos e benefícios de formando.
6. Tanto os formadores como os formandos estão obrigados à assiduidade e pontualidade, sendo verificada pelos registos na Folha de Sumário/Presenças.

Artigo 7º - Acompanhamento de formandos

1. As Acções de Formação desenvolvidas pela SIPRP possuem o acompanhamento do coordenador pedagógico.
2. A todos os formadores e formandos são distribuídos os contactos (morada, telefone, fax, email e site) da SIPRP.

Artigo 8º - Instalações e equipamentos

1. As instalações da Formação destinam-se às práticas formativas, sendo proibida a utilização de materiais que danifiquem as instalações e/ou o estrago de todos os espaços.
2. O material didático abrange todo o material necessário ao funcionamento das ações de formação e depende em parte do tipo de ação de formação.

3. O acesso e a permanência nas instalações da Formação são permitidos a formandos, formadores e equipa pedagógica.
4. É vedada aos formandos a utilização deste material sem a presença do(s) formador(es).
5. Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos o material por negligência.
6. O material didático a utilizar em cada ação de formação está definido no respetivo referencial da formação.

Artigo 9º - Ocorrências / reclamações

1. São consideradas reclamações todas as situações apresentadas por formandos, formadores, entidades ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), uma forma de atuação (formadores, coordenador, etc) ou condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo.
2. Existe implementada uma metodologia de registo e acompanhamento de ocorrências/reclamações. Este processo/metodologia está detalhado no Manual da qualidade da Atividade Formativa e efetiva-se através do registo (Ficha de Registo de Reclamação/Ocorrência).
3. A SIPRP, dispõe ainda de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº. 371/2007, de 6 de Novembro.

Artigo 10º - Certificados

1. No final de cada formação é entregue a cada formando um Certificado de Formação com indicação o número total de horas da acção, as datas em que foi realizada, o programa desenvolvido, assim como a avaliação e os demais dados de identificação do formando. Os critérios de aprovação de cada ação de formação, está definida no respetivo referencial da formação.
2. A SIPRP – Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais, Unipessoal, Lda., emitirá o certificado assim que sejam disponibilizados todos os dados necessários à sua emissão.
3. Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer ao Coordenador Pedagógico uma 2ª via do mesmo. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser uma 2ª via.

CAPÍTULO IV – INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Artigo 1º - Cancelamento/Adiamento de Inscrições

7. A SIPRP aceita o cancelamento de inscrições e efetua a devolução integral do valor de inscrição se o cancelamento ocorrer até 10 dias antes do início da acção de formação. Em qualquer outro caso, não há qualquer tipo de devolução.
8. A SIPRP reserva o direito de adiar o início de a acção de formação até 8 dias para além da data inicialmente prevista.
9. Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a SIPRP deverá igualmente contactar, todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.
10. A SIPRP comunica o cancelamento das ações aos formandos inscritos, até 8 dias antes do início previsto. Sempre que a acção é cancelada, a importância paga pelos formandos, será devolvida integralmente. No

entanto, o formando não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da acção de formação.

CAPÍTULO V – DEVERES E DIREITOS

Artigo 1º - Deveres dos Formadores

A principal missão do formador é a de ordem pedagógica, e consiste em:

- ✓ Informar/transmitir conhecimentos;
- ✓ Instruir/desenvolver competências e capacidades;
- ✓ Dinamizar/fomentar atitudes e comportamentos.

Para que exista concordância, uniformidade e adequação de ações, indicam-se os deveres e direitos mais relevantes.

- ✓ Comparecer no local onde decorre a acção de formação atempadamente de modo a verificar se estão reunidas todas as condições necessárias para a realização da sessão de formação nos moldes previstos.
- ✓ Participar, eventualmente, na seleção de candidatos a formandos através de testes e/ou entrevistas;
- ✓ Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da acção de formação;
- ✓ Adaptar os conteúdos programáticos ou atualizá-los quando necessário
- ✓ Elaborar o plano de equipamento e materiais do curso/módulo onde constem, quantitativa e qualitativamente, as necessidades de material, ferramentas; auxiliares pedagógicos e/ou materiais de consumo);
- ✓ Requisitar os equipamentos e materiais necessários ao desenrolar do curso, com a antecedência mínima de 5 dias da sua utilização.
- ✓ Preparar e verificar os meios a utilizar na formação antes do início das sessões
- ✓ Registrar, preencher e entregar toda a documentação de suporte associada a cada processo/formação.
- ✓ Aplicar sempre que se que seja necessário, estratégias de gestão de conflitos.

Artigo 2º - Deveres dos Formandos

- ✓ Apresentar-se na sala de formação a tempo de participar integralmente em cada sessão de formação;
- ✓ Registrar/evidenciar a presença através do preenchimento do controlo de assiduidade que é feito, sessão a sessão, pela assinatura do Registo de Presenças;
- ✓ Tratar com correção, discrição e respeito os seus formadores e todo o pessoal envolvido no processo formativo.
- ✓ Respeitar a propriedade e utilizar com zelo e conservar em boa ordem os equipamentos disponibilizados;
- ✓ Seguir as orientações dos formadores, relativas ao seu processo de aprendizagem;
- ✓ Participar nas actividades ou formativas desenvolvidas na formação, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- ✓ Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, e consumo das mesmas.

Artigo 3º - Direitos dos Formandos

São direitos do formando:

- a) Receber a formação de acordo com os programas estabelecidos;
- c) Obter no final do curso um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento.

CAPÍTULO VI – 7. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

A equipa pedagógica da SIPRP tem como objetivos o planeamento, a conceção, a organização e a execução das ações de formação. A estrutura da SIPRP associada à actividade formativa é composta por:

1. **Gestor da entidade formadora** - elemento responsável pela gestão e coordenação da entidade formadora em todas as suas vertentes (operacional, administrativa e financeira) assim como pela política de formação, seleção de recursos humanos (formadores).
2. **Gestor da formação** - elemento que planeia, organiza e avalia os efeitos dos processos formativos. Este elemento assegura o planeamento, execução, o acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades; a gestão dos recursos afetos 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 ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
3. **Coordenador pedagógico** - elemento nomeado pelo Gestor da entidade formadora para assumir a prestação de apoio à gestão da formação. Este elemento assegura a articulação com o gestor da formação; a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção e a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.
4. **Formadores** - Os formandos têm uma importância fulcral no processo formativo, pelo que a entidade formadora assegura um grupo de formadores que exercem a função de preparação, animação da formação, avaliação dos formandos e que executem ainda actividades de apoio técnico-pedagógico. A SIPRP possui formadores com competências pedagógicas na área da formação (CAP de formador) e com formação de base nas áreas em que ministra formação.
5. **Outros agentes:** Responsáveis pelo desenvolvimento de outras actividades a montante ou a jusante da execução do processo formativo e que contribuem para o desenvolvimento global desse processo.

CAPÍTULO VII – 7. CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE

1. Todos os dados pessoais necessários e recolhidos para o desenvolvimento de uma acção de formação, serão inseridos numa base de dados e exclusivamente destinados ao tratamento e processamento de informações relacionados com as ações de formação em causa, não podendo ser utilizadas para outros fins.
2. A SIPRP é responsável pelo tratamento e confidencialidade dos dados pessoais contidos na base de dados supracitados (arquivo).

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1º - Proteção de Dados

1. A SIPRP, garante a confidencialidade dos dados pessoais, de identificação e contactos do Formador, não a cedendo a terceiros sem a autorização prévia do mesmo.
2. O Formador autoriza a cedência dos dados mencionados na alínea anterior, para efeitos de auscultação por parte da SIPRP, como por parte do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras (DGERT).

Artigo 2º - Disposições Finais

1. O Regulamento de Funcionamento da Actividade Formativa Intra-empresas é fornecido ao formando, quando inicia a frequência da formação.
2. A interpretação das disposições do presente regulamento e a integração de casos e situações omissos são da competência da Direção da SIPRP.

Artigo 3º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 01/01/2015.

Elaborado por:	Aprovado por:
Sónia Campos (Gestão da Formação)	Rogério Filipe (Direção)
Data: 23/12/2014	Data: 23/12/2014