

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento é aplicável a todos os intervenientes nas ações de formação promovidas ou realizadas pela Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A., adiante designada INCM, dirigidas a participantes individuais externos (público em geral).
2. Estas ações de formação podem ser realizadas em parceria com formadores e entidades formadoras que colaborem com a INCM.
3. As Condições Gerais de Formação serão entregues aquando da inscrição e contemplam as disposições deste regulamento.
4. O presente Regulamento estabelece, designadamente:
  - a) Os direitos e deveres das(os) formandas(os);
  - b) As condições de funcionamento das ações de formação;
  - c) Critérios e métodos de avaliação;
  - d) Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades da estrutura da formação.

### Artigo 2.º - Definições

Para efeitos deste Regulamento, a(o) formanda(o) é toda e qualquer pessoa que frequente uma ação de formação.

### Artigo 3º - Inscrição e Admissão

1. A admissão e seleção da(o) formanda(o) na ação de formação está sujeita à sua inscrição na INCM e ao processo de seleção e cumprimento dos requisitos estipulados nas Condições Gerais de Formação e Fichas de Ação de Formação.
2. Após receção da ficha de inscrição, devidamente preenchida, a seleção é efetuada com base na análise das inscrições dos interessados, de acordo com os seguintes critérios, tal como definido nas Condições Gerais de Formação:
  - a) Data de entrada da candidatura;
  - b) Preenchimentos de todos os campos solicitados na ficha de inscrição;
  - c) Verificação dos critérios de seleção específicos constantes no Programa da Formação, requisitos mínimos de acesso e dos critérios de elegibilidade;
3. Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação.
4. A Contrastaria contacta os candidatos, por ordem de seleção para procederem ao pagamento para confirmação da inscrição, dando-lhes um prazo de 24 horas para efetuar o pagamento.
5. Os candidatos são contactados por ordem de seleção até preenchimento de todas as vagas.

## **CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES DA(O) FORMANDA(O)**

### **Artigo 4º - Direitos**

Nos termos do presente regulamento a(o) formanda(o) tem direito a:

- a) Participar no processo formativo, beneficiando da formação de acordo com os programas e metodologias estabelecidas, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas nos conteúdos programáticos;
- b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais;
- c) Usufruir, em contexto formativo, de instalações, meios humanos e logísticos adequados às necessidades da formação desenvolvida, onde sejam cumpridos os requisitos legais nomeadamente no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Receber Declaração de Participação em ação de formação (Sem Aproveitamento) ou Certificado de Qualificações (Com Aproveitamento);
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação;
- f) Aceder prioritariamente a nova ação de formação, assim que haja vaga disponível, sempre e quando não tenha concluído a ação de formação em que estava inscrito (efetuada e confirmada mediante pagamento) por motivos que não lhe sejam imputáveis;
- g) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, testes e/ou exames, assiduidade e ficha de inscrição.
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- i) Receber a documentação de apoio pedagógico distribuída ou indicada pelo formador;
- j) Proceder à avaliação das ações de formação;
- k) Apresentar reclamações relacionadas com a ação de formação frequentada, devendo formalizar essa reclamação por escrito, em livro de reclamações, apresentando as razões e motivos que a justificam.

### **Artigo 5º - Deveres**

1. Constituem deveres da(o) formanda(o):
  - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
  - b) Tratar com urbanidade os representantes, trabalhadoras(es) e formadoras(es) da INCM, formadoras(es) e entidade formadora parceira e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
  - c) Guardar sigilo, manter confidencialidade, não divulgando nem transmitindo a terceiros quaisquer informações, documentos, ou conteúdo total ou parcial dos mesmos, transmitidos oralmente ou

por qualquer outra forma de comunicação (desenhos, plantas, estruturas arquitetônicas das instalações da empresa, planos de negócios, metodologias, projetos, produtos e software, informações sobre clientes, sistemas de segurança, ou outro tipo de informação comercial, financeira, técnica e ou estratégica) sobre equipamentos, processos, ou demais dados de que tome conhecimento por ocasião do acesso às instalações da INCM ou no desenrolar da formação. Manter, também, confidenciais todos os conteúdos da formação. Caso seja autorizado o acesso aos sistemas de informação da INCM, aceita, sem reservas as regras de utilização dos sistemas de informação em vigor e que lhe forem dadas a conhecer;

- d) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - e) Cumprir as diretivas e indicações internas na circulação e acesso às instalações;
  - f) Comunicar ao formador ou ao coordenador da ação qualquer situação que altere o normal funcionamento da sessão (faltas, atrasos, desistência, etc.);
  - g) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
  - h) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
  - i) Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos, relacionados com a formação que lhe forem dirigidos;
  - j) Informar a INCM sempre que se verificarem alterações dos dados pessoais fornecidos;
  - k) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a INCM ou para as(os) formadoras(es) e as entidades formadoras parceiras;
  - l) Cumprir os demais deveres emergentes de disposições legais e contratuais aplicáveis.
2. As (Os) formadoras(es), sem prejuízo de outras obrigações, devem:
- a) Remeter à INCM, em suporte eletrónico a até quinze dias úteis antes do início de cada ação de formação, toda a informação necessária à realização das ações de formação, nomeadamente, manual de formação, documentação a entregar aos Formandos e bibliografia referencial;
  - b) Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
  - c) Apresentar-se com assiduidade e pontualidade;
  - d) Respeitar a carga horária da cada ação de formação;
  - e) Cumprir as diretivas e indicações internas na circulação e acesso às instalações;
  - f) Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
  - g) Comunicar com o(a) responsável de formação/gestor(a) da formação todo e qualquer acontecimento gravoso que impeça o normal funcionamento da ação;
  - h) Comunicar imediatamente com a INCM, caso haja imprevisto que impeça a sua presença na sessão de formação;

- i) Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que seja convocado/a para tal;
- j) Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento;
- k) Abster-se da prática de qualquer ato donde possam resultar incómodos, prejuízos ou descrédito para a INCM;
- l) Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstando-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico - religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da INCM.
- m) Efetuar todos os registos determinados no dossier técnico pedagógico e remetê-los à INCM no final da ação de formação, de acordo com os modelos próprios aprovados;
- n) Realizar a avaliação da aprendizagem;
- o) Elaborar relatório de avaliação da formação, identificando os pontos fortes e fracos de cada ação de formação;
- p) Propor medidas de melhoramento a implementar em futuras ações de formação.

### **CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 7º - Calendarização**

A calendarização das ações de formação é da responsabilidade da INCM, que procederá à sua divulgação antecipada ao início dos cursos, por afixação nos locais de realização dos cursos e/ou anúncio no *site* da Contrastaria na internet.

#### **Artigo 8º - Assiduidade**

1. A(O) formanda(o) deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio;
2. A justificação das faltas a qualquer título não substitui a necessidade da presença da(o) participante em pelo menos 90% da duração da formação.
3. A assiduidade, além do aproveitamento do participante, são condições mínimas para efeitos de obtenção do Certificado de Qualificação.

#### **Artigo 9º - Segurança, Higiene e Saúde**

1. É dever fundamental da(o) formanda(o) cumprir em absoluto as prescrições sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho.
2. Na frequência das ações, a(o) formanda(o) deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem de executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.

3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam, entretanto, emitidas, são de aplicação imediata a todas as ações de formação promovidas pela INCM.
4. Constitui infração para efeitos de exclusão da ação de formação, a não observância por parte da(o) formanda(o), das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores.

## **CAPÍTULO IV – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO**

### **Artigo 10º - Formas de cessação**

O contrato de formação, sem prejuízo do disposto quanto às condições de devolução de pagamentos nas Condições Gerais de Formação, pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por qualquer das partes;
- c) Caducidade.

## **CAPÍTULO V – CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO**

### **Artigo 11º - Avaliação da Formação**

#### **A avaliação da formação compreende:**

1. “Avaliação de Diagnóstico” – Realizada, sempre que aplicável, no início de cada ação de formação, pode ser feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos que os formandos possuem no momento de entrada em formação. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.
2. “Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências” - Realizada ao longo ou no final da ação, conforme a necessidade. O formando é avaliado através da participação nas atividades realizadas durante as sessões, pela assiduidade, pela pontualidade, e pela realização de reflexões escritas no final de cada sessão.
3. O formador, nos critérios de avaliação, deverá ter em conta o domínio dos conteúdos e a competência de cada formando demonstrados na realização das atividades práticas e nas reflexões ou avaliações escritas.
4. A ponderação dos diferentes fatores para a nota final é atribuída pelo formador de acordo com a necessidade, sendo comunicada previamente ao formando. Esta avaliação pode ser acompanhada de uma avaliação descritiva e reflete-se na Ficha de Avaliação Individual do Formando.

5. "Avaliação final" - Refletida na "Grelha de Avaliação Final" e será expressa de forma descritiva ou numérica consoante a necessidade. No final da formação, em caso de aprovação, será emitido ao formando um certificado de formação profissional carimbado e rubricado pela INCM, eventualmente homologado por entidade competente. No caso de não aprovação, é emitido apenas um certificado de frequência.
6. "Avaliação da satisfação dos formandos" - Ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar. Esta avaliação é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Avaliação da Entidade Formadora: visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita às instalações físicas, ao desempenho da coordenação pedagógica e toda a logística e apoio administrativo;
  - b) Avaliação do Curso/Ação de Formação: visa avaliar o grau de satisfação global dos formandos no que respeita à ação de formação, bem como avaliar a organização da ação e os materiais pedagógicos;
  - c) Avaliação do Desempenho de Formadores: visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao formador do módulo/ação avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

## **CAPÍTULO VI - DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ESTRUTURA DA FORMAÇÃO**

### **Artigo 12º - Funções e Responsabilidades**

As principais responsabilidades dos diferentes atores envolvidos nos processos formativos organizados pela INCM são as seguintes:

- Gestor da Formação - Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral. Assegura o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e também a gestão dos recursos afetos à formação, Além das relações externas relativas à mesma. Faz ainda 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. É o interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação da DGERT - garante que as práticas formativas implementadas na entidade se encontram em sintonia com os requisitos de certificação;
- Coordenador da Formação - Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.
  - ✓ Assegura a articulação com o gestor de formação;

- ✓ A articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação.
- ✓ Garante ainda a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- Formadoras(es) da INCM ou externos - Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.
  - ✓ Asseguram a preparação do programa de formação;
  - ✓ Elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
  - ✓ Monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
  - ✓ Aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
  - ✓ Devem apresentar Curriculum Vitae comprovativo da experiência na área do módulo da formação que ministra.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 13º - Publicidade**

O presente Regulamento deve ser disponibilizado a todos os intervenientes nas ações de formação.

### **Artigo 14º - Alteração do Regulamento**

Quaisquer alterações ao Regulamento devem ser dadas a conhecer a todos os intervenientes nas ações de formação.

### **Artigo 15º - Direito subsidiário**

1. Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes da INCM, nomeadamente à estrutura organizadora dos cursos.