

REGULAMENTO INTERNO - Formação Presencial

I- Âmbito do Regulamento

O presente regulamento destina-se a esclarecer os participantes sobre as regras, normas e princípios a aplicar em todos/as os/as cursos/ações de formação profissional promovidas pela AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.

II - Principais Conceitos Em Formação Presencial

Ação de formação - atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos num programa formativo.

Entidade formadora - é o organismo público ou entidade dos setores privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento de formação a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como instalações, recursos humanos e técnico-pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de orientação, pré-formação, formação e inserção, em benefício de entidades ou participantes internos/as e externos/as à entidade;

Formando/a - é a pessoa a quem é dirigida o/a curso/ação de formação, com o fim de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao melhoramento pessoal, social e profissional;

Formador/a - é o indivíduo qualificado detentor/a de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao/à formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;

Contrato de ação de formação - é o acordo escrito celebrado entre a entidade formadora e o/a formando/a, mediante o qual este se obriga a frequentar um/a curso/ação de formação profissional determinada, comprometendo-se aquela a facultar, nas suas instalações ou de terceiros, os ensinamentos e os meios necessários a tal fim.

III- Dados Pessoais e a sua proteção

- Responsável pelo tratamento dos dados pessoais: AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu, Edifício Expobeiras, Parque Industrial de Coimbrões, 3500-618 Viseu.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação são recolhidos pela AIRV no âmbito do processo de recrutamento de formadores/as e no âmbito do processo de inscrição e frequência em qualquer curso da AIRV.
- A recolha de dados também poderá ser diretamente efetuada por entidades parceiras, que serão devidamente identificadas, devendo os/as intervenientes da formação ser informados/as desta situação e dar o respetivo consentimento.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação a recolher e a inserir no registo ou na base de dados manual ou em ficheiros informáticos são: nome, morada, contactos telefónicos e endereços eletrónicos, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, número do cartão de cidadão e validade, número de identificação e enquadramento fiscal, profissão, empresa.
- A AIRV faz a recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos/as intervenientes na formação para gestão dos processos individuais dos/as intervenientes na formação, para cumprimento integral das obrigações contratuais e legais inerentes a qualquer curso e ainda, porque os/as intervenientes na formação dão o seu consentimento.
- As finalidades da recolha e tratamento dos dados pessoais são as seguintes: gestão de recrutamento e seleção de pessoal, gestão de candidaturas e inscrições, procedimentos de avaliação e certificação, controlo de acessos, frequência, horário e assiduidade, prestação ou envio de informações e de material da formação, gestão contratual, gestão da adequação dos serviços de formação às necessidades e interesses dos/as formandos/as, nomeadamente para efeitos de análise de candidatura ou manifestação de interesse em frequentar cursos/ações de formação, envio de conteúdos, emissão de certificados de formação e faturação, meios de pagamento, emissão e envio de recibos.
- A AIRV será a responsável pelo tratamento de dados dos/as intervenientes na formação, cujo processamento poderá ser interno ou externo. No caso do tratamento externo, o mesmo decorrerá do cumprimento de obrigações legais perante entidades oficiais, e para os restantes casos os/as intervenientes na formação devem autorizar tal tratamento.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação recolhidos pela AIRV poderão ser transmitidos às entidades responsáveis pela certificação dos cursos ou em virtude do cumprimento de regras e obrigações legais relacionadas com os mesmos, bem como poderão ser comunicados ou transferidos em parte ou na sua totalidade a entidades públicas ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e ou seja necessário para cumprimento de normas e regras legais

relacionadas com o/s curso/s.

- Com a intervenção em cursos de formação e durante toda a sua execução e durante o período previsto para o cumprimento de obrigações legais, os/as intervenientes na formação dão o seu consentimento a que os seus dados pessoais possam ser armazenados sob forma digital segura, processados e acedidos nos termos previamente especificados ou pontualmente especificados.
- Os/as intervenientes na formação, através dos documentos para o efeito (inscrição, contratos e outros) podem autorizar e consentir a AIRV a utilizar os seus dados para efeitos de envio de newsletters, difusão e informação sobre cursos/ações de formação, publicações, eventos, artigos, informação institucional e realização de inquéritos de avaliação.
- A AIRV garante aos/às intervenientes na formação um tratamento leal e reservado dos dados que foram recolhidos. Mais se compromete a aplicar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco.
- A AIRV vai conservar os dados dos/as intervenientes na formação pelos prazos necessários para dar cumprimento a obrigações legais e para a execução do contrato a celebrar no âmbito da formação.
- Na formação certificada e/ou financiada os dados pessoais serão armazenados pelo período legal em que os processos estejam sujeitos a auditoria pelas entidades financiadoras ou outras que as representem, nacionais e comunitárias.
- Os/as intervenientes na formação em conformidade com a Lei, têm direito de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como à sua retificação, apagamento, limitação de tratamento, oposição ou tratamento, direito à portabilidade de dados e direito a reclamar para a CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados). Os/as intervenientes na formação têm, ainda, o direito de, em qualquer altura, retirar o seu consentimento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais.

O exercício destes direitos pode ser efetuados através do seguinte email: geral@airv.pt.

- Em caso de violação de dados pessoais, a AIRV notifica esse facto à CNPD – Comissão Nacional de Proteção de dados nos termos previstos na Lei, bem como os/as intervenientes na formação poderão apresentar reclamações no seguinte site: www.cnpd.pt

IV - Caracterização da Entidade Formadora

Denominação Social:

AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu

NIPC: 501 339 612

Endereço: Edifício Expobeiras, Zona Industrial de Coimbrões, 3500 – 618 Viseu

Telefone: 232 470 290 (Chamada para a rede fixa nacional)

E-mail: geral@airv.pt

Natureza Jurídica: Associação

Data da Constituição: 22-10-1982

Início de Atividade: 22-10-1982

Atividade Principal: Associativismo Empresarial

CAE: 91110

- Entidade Certificada pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.
- Homologada pelo IEFEP para realização de Formação Inicial de Formadores/as
- Certificação Setorial pela DGPI – Direcção-Geral da Política de Justiça para o Curso de Mediadores de Recuperação de Empresas

V– Funções e Responsabilidades da Equipa Técnico-Pedagógica

Constituída por:

Direção Geral

Gestor/a da Formação

Coordenador/a pedagógico/a

Formador/a

TORVC

Atendimento Permanente

Responsável Financeiro/a
Técnico/a dos Serviços Jurídicos
Técnico/a de Comunicação e Imagem
Trabalhador/a de Limpeza
Consultor/a
Auditor/a

Direção Geral:

- Organizar os serviços de forma a assegurar o cumprimento de todas as resoluções ou deliberações dos órgãos da AIRV, quer estatutários, quer da sua estrutura interna;
- Representar na ordem interna o/a Presidente da Direção ou quem o/a substituir, coordenar e dirigir todos os serviços administrativos e técnicos da Associação, propondo à Direção as medidas que considere mais ajustadas ao seu aproveitamento e eficiência;
- Elaborar ou promover a elaboração dos estudos, exposições, relatórios e petições a enviar ou submeter às instâncias oficiais ou particulares;
- Assegurar a disciplina na utilização das instalações da AIRV, por forma a proporcionar o seu mais adequado aproveitamento e segurança;
- Definir responsabilidades e autoridades;
- Aprovar procedimentos e formulários;
- Promover elaboração e aprovação do plano de formação interno e externo;
- Implementar ações preventivas, no âmbito da revisão pela gestão;
- Garantir a melhoria contínua;
- Aprovar o plano de auditorias internas da atividade formativa, nomear equipa auditora e definir o programa de auditorias;
- Gerir todos os recursos de modo a direcioná-los para os objetivos estratégicos definidos pela Direção;
- Realizar inspeções em curso aos serviços.

Gestor/a da Formação:

- Reportar à Direção Geral o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria tomando como orientação o balanço de atividades;
- Participar na definição da política da associação relacionada com a vertente de formação;
- Ser o interlocutor privilegiado com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- Promover a comunicação com os clientes e potenciais clientes;
- Promover a disseminação/divulgação/publicitação de informação relativa à política e objetivos da formação junto de toda a organização e dos destinatários da formação;
- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação, tendo em conta os meios humanos e logísticos previstos;
- Participar na identificação de relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área de formação;
- Promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade na formação.

Coordenador/a pedagógico/a:

- Articulação com o/a Gestor/a de Formação;
- Articulação com a equipa de formadores/as (conceção de programas, acompanhamento pedagógico e esclarecimentos a nível de questões pedagógicas e organizativas);
- Transmitir as orientações específicas relativamente aos módulos e conteúdos a ministrar por cada formador/a durante a execução do/a curso/ação e verificar o cumprimento do cronograma definido;
- Fazer as necessárias alterações/ revisões ao cronograma;
- Definir e assegurar o cumprimento de medidas corretivas, decorrentes do desenvolvimento do processo formativo;
- Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação, de acordo com a legislação que regulamenta o/a curso/ação de

formação;

- Assegurar a realização periódica de reuniões de equipa pedagógica e elaborar evidências dessas reuniões;
- Verificar a entrega de materiais pedagógicos, planos de sessão, elementos e instrumentos de avaliação por parte dos/as formadores/as;
- Organizar os Dossiers Técnico Pedagógicos, assegurando o cumprimento normativo legal do DTP junto dos/as formadores/as e outros eventuais agentes envolvidos/as;
- Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo, e prestar qualquer esclarecimento, no âmbito da formação, que seja solicitado a nível de questões pedagógicas e organizativas;
- Dar seguimento a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir.

Formadores/as:

- Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno da formação da AIRV;
- Garantir exercício da função durante o prazo estipulado no contrato de prestação de serviços;
- Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Cumprir o programa definido, elaborar documentação de apoio, elaborar os planos de sessão do(s) curso(s) que forem contratualizados, por sessão, no modelo da AIRV e devidamente assinados, elaborar os documentos de apoio que se revelem necessários à avaliação dos/as formandos/as, o controlar as presenças nas sessões que ministrarem e, ainda preencher a/s folha/s de sumário/s.
- Comunicar ao/à Coordenador/a Pedagógico/a todas as questões emergentes da formação em sala, relacionadas com formandos/as ou aspetos organizativos;
- Cumprir o procedimento de utilização de espaços da AIRV no final de cada sessão de formação;
- Efetuar as avaliações definidas em programa, nomeadamente avaliação diagnóstica, aprendizagem (formativa e sumativa) e de reação/satisfação.

TORVC – Técnico/a de orientação, reconhecimento e validação de competências:

- Informar sobre o Centro Qualifica na sessão inicial da formação;
- Inscrever os/as candidatos/as no SIGO;
- Encaminhar candidatos/as para ofertas formativas adequada ao perfil do/a formando/a.

Atendimento Permanente:

- Atendimento ao público;
- Apoio administrativo na formação, nomeadamente na triagem encaminhamento e organização da documentação de apoio à formação.

Responsável financeiro/a:

- Elaboração de candidaturas e pedidos de pagamento;
- Organização contabilística e o seu cumprimento legal.

Técnico/a dos Serviços Jurídicos:

- Apoio jurídico à formação, nomeadamente na elaboração de contratos;
- Dar conhecimento da legislação com implicações no processo formativo, incluindo atualizações.

Técnico/a de Comunicação e Imagem:

- Tratamento de informação e elaboração/criação de ferramentas de divulgação da formação;
- Redigir e publicar notícias e eventos referentes às atividades formativas da AIRV;
- Apoiar as atividades formativas, prestando serviços no âmbito da produção de conteúdos;
- Sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta formativa, serviços e atividades do GFE – Gabinete de Formação e Emprego;
- Criação de formulários de suporte ao processo de inscrições da formação.

Trabalhador/a de Limpeza:

- Manutenção da limpeza nos espaços formativos;
- Apoio logístico nos espaços formativos.

Consultor/a:

- Diagnosticar problemas e apresentar ações com vista à sua resolução;
- Elaborar e executar as propostas de serviços de consultoria conforme definido;
- Orientar na implementação das ações de melhoria identificadas.

Auditor/a:

- Elaborar e executar as propostas de serviços de auditoria conforme definido;
- Realizar auditorias no âmbito do Referencial de Qualidade da Formação – DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;
- Relatar os resultados da auditoria e recomendar melhorias;
- Acompanhar a implementação das melhorias identificadas, em sede de proposta de serviços.

VI – Processo de Inscrição, Recrutamento e Seleção – Formadores/as

Inscrição

Os/as formadores/as que pretendam fazer parte da Bolsa de Formadores/as da AIRV, deverão formalizar a sua candidatura através de uma inscrição no site da AIRV – Bolsa de Emprego e Formação

Recrutamento

Os/as formadores/as são recrutados, através:

Bolsa Geral da AIRV - existente no site da AIRV-Bolsa de Emprego e Formação,

Ou,

Bolsa Interna da AIRV - Resultante de colaborações anteriores - (formadores/as com avaliação de desempenho positiva).

Seleção

Para a seleção dos/as formadores/as a AIRV tem em conta os seguintes critérios:

- Habilitações Académicas de acordo com o nível de habilitação dos destinatários;
- Habilitações Pedagógicas comprovadas por CCP – Certificado de Competências pedagógicas;
- Formação científica ou técnica e pedagógica para as áreas de educação e formação a ministrar;
- Experiência profissional na área de educação e formação a ministrar.

Contratualização

Após o processo de seleção e entrega da documentação, é formalizado a contratualização através da assinatura de um contrato de prestação de serviços.

VII - Direitos e Deveres dos/as Formadores/as

Direitos

São direitos dos/as Formadores/as:

- Assinarem um contrato de formação e auferirem uma remuneração pelos serviços prestados;
- Serem informados/as relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação do processo formativo no qual o/a formador/a se encontra integrado/a;
- Serem informados/as do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da AIRV;
- Conhecer antecipadamente as características do grupo de formandos/as;
- Serem tratados/as com respeito por parte de todos/as os/as agentes envolvidos no processo formativo;
- Dispor de meios pedagógicos existentes na AIRV, sempre que necessários (videoprojector; câmara de vídeo, e outros específicos da formação a ministrar), e a duplicação da documentação necessária ao desenvolvimento da formação;
- Apresentar propostas e solicitar os esclarecimentos necessários, com vista à melhoria das atividades formativas;
- Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a AIRV não tenha

procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma

Deveres

São deveres dos/as Formadores/as:

- Respeitar e fazer respeitar o presente regulamento;
- Dever de Competência, Zelo e Dedicção;
- Dever de Lealdade;
- Dever de Sigilo;
- Participar nas reuniões pedagógicas, para as quais forem convocados/as pela Coordenação Pedagógica;
- Elaborar os planos de sessão do curso/ módulo que lhe for atribuído no template da entidade formadora com entrega até 2 dias antes do início da formação que vai ministrar de acordo com o programa de formação.
- Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas e de acordo com os programas de formação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências;
- Preencher os formulários do Dossier Técnico-Pedagógico, evidenciando o trabalho realizado de acordo com o programa de formação;
- Controlar as presenças dos/as formandos/as, através da folha de presenças diária, reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
- Distribuir material didático aos/às formandos/as;
- Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico, assim como pelas condições de higiene e limpeza na sala de formação;
- Manter nas sessões de formação a disciplina necessária à prossecução dos objetivos da ação, obrigando-se ainda a defender o bom-nome da entidade formadora;
- Informar a coordenação pedagógica sobre a progressão, e eventuais problemas relacionadas com o funcionamento do curso.
- Comunicar à Coordenação Pedagógica, com antecedência mínima de 1 dia a impossibilidade de dar formação, ou em caso de força maior logo que tenha conhecimento desse facto;
- Comunicar com antecedência mínima de 2 dias os equipamentos/material não previsto em programa necessários à formação;

VIII – Horários e locais

Segunda a Sexta:

09h00-13h00 e das 14h00-18h00 (exceto nos feriados).

Horário da formação será de acordo com o cronograma do curso.

O local da formação será nas instalações da AIRV, ou noutras que venham a ser indicadas para o efeito.

IX – Processo de Inscrição e Seleção – Formandos/as

Inscrição

Os/as formandos/as que pretendam frequentar cursos de formação da AIRV, deverão formalizar a sua intenção através da Ficha de Manifestação de Interesse, disponível em formato digital na página do/s curso/s, no site da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu, ficando sujeitos a um processo de seleção.

Seleção

A seleção dos/as formandos/as é feita com base nos seguintes critérios:

- Perfil dos/as candidatos/as versus destinatários/as do curso;
- Prioridade para as empresas associadas;
- Ordem de chegada das inscrições;
- Critérios de elegibilidade definidos em legislação no âmbito de ações cofinanciadas por Programas Comunitários.

Candidatura

Após o processo de seleção, e reunidas as condições para o funcionamento do/s curso/s, os/as formandos/as deverão entregar a documentação solicitada, e proceder ao pagamento da inscrição quando aplicável.

X – Direitos dos/as Formandos/as:

- Receber no início de cada curso um Regulamento Interno, um Cronograma e Programa.
- Celebrar contrato de formação com a AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.
- Receber a formação teórica e prática conforme se encontra no respetivo programa do curso em boas condições Técnico-Pedagógicas.
- Receber em tempo útil a documentação de apoio pedagógico relacionado com o curso.
- Ser informado/a das atividades de formação com antecedência.
- Receber subsídios quando devidos (bolsa de formação, subsídio de alimentação, subsídio de transporte), assim como beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, durante o período de tempo em que decorre a formação, nos termos da legislação em vigor. O pagamento relativo aos subsídios será efetuado mensalmente através de transferência bancária.
- Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para a emissão do certificado de formação profissional e registo no seu percurso de qualificação, ao qual terá acesso através do seu registo em www.passaportequalifica.gov.pt, solicitando o código de registo.
- Obter no final do curso, em caso de aproveitamento, um certificado de formação profissional emitido através do SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa, disponível nos serviços administrativos da AIRV, 30 dias úteis após a data da sua conclusão.
- Solicitar a emissão de uma declaração com o número de horas frequentadas em caso de não aproveitamento;
- Reclamar no caso de existir motivo (consultar capítulo XVIII – Procedimentos relativos a queixas/reclamações do presente regulamento).

XI – Deveres dos/as Formados/as:

- É responsabilidade do/a formando/a garantir a fiabilidade das informações prestadas;
- Proceder á entrega da documentação quando solicitada;
- Assinar e cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- Frequentar com pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
- Assinar as folhas de presença;
- Justificar documentalmente as faltas;
- Submeter-se à avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
- Em caso de desistência deverá justificar por escrito (email) ou oralmente, os motivos que originaram a mesma;
- Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o curso de formação ou para a AIRV;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associados ao/s curso/s de formação;
- Tratar com respeito e correção a AIRV, os/as seus/suas representantes legais, os/as formadores/as e o pessoal técnico e administrativo, bem como os/as restantes formandos/as.

XII – Assiduidade:

O controlo de assiduidade é feito diariamente pelos formadores/as e coordenador/a pedagógico/a através de folha de presenças.

As faltas serão sempre marcadas com referência à totalidade do tempo de sessão a que dizem respeito.

Só serão aceites justificações de faltas até 5% da carga horária total, devendo, no entanto, qualquer ausência ser justificada documentalmente.

Para efeito de aproveitamento nos cursos e respetiva emissão de certificado de formação profissional, os/as formandos/as deverão garantir uma assiduidade mínima:

- 80% em cursos até 80 horas,
- 90% em formações modulares certificadas e cursos com mais de 80 horas,

Sempre que o limite estabelecido na alínea anterior não for cumprido, cabe à AIRV apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo/a formando/a e ponderar a eventual aplicação de mecanismos de recuperação tendo em vista a consecução dos objetivos inicialmente definidos.

XIII – Condições de Funcionamento da Formação:

Sempre que houver necessidade de fazer alguma alteração das condições de funcionamento da formação (cronogramas e locais de funcionamento) será comunicado aos/às intervenientes da formação, logo que seja possível.

Interrupções da formação e repetição das sessões

No caso de se verificarem interrupções da formação que possam prejudicar os objetivos do/s curso/s de formação, a equipa técnica-pedagógica analisará as causas e conseqüentemente procederá ao agendamento das sessões compensatórias aos/às formandos/as, durante o decorrer do/a curso/ação de formação.

XIV – Avaliação da Formação

A metodologia de avaliação da formação tem como objetivo obter informações sobre a satisfação dos/as formandos/as, obtenção de conhecimentos e também efetuar um levantamento de necessidades que apoiem a definição de linhas estratégicas.

No processo de avaliação da formação dos/as cursos/ações estão previstos três níveis, de acordo com o modelo de Donald Kirkpatrick:

Nível I - Reação

Esta avaliação realiza-se em todos/as os/as cursos/ações de formação e tem como objetivo determinar o grau de satisfação dos/as participantes relativamente à formação (avaliação da organização da ação, avaliação de desempenho dos/as formadores/as, avaliação dos conteúdos da ação), através da aplicação dos seguintes instrumentos:

- Questionário de avaliação do/a formando/a, é aplicado pelo/a formador/a no final de cada curso/módulo de formação e é preenchido pelos/as formandos/as.
- Questionário de avaliação do/a formador/a, é aplicado pela coordenação pedagógica e é preenchido pelo/a formador/a.
- Questionário de avaliação de desempenho formador/a, é preenchido pelo/a coordenador/a pedagógico/a.
- Questionário de avaliação de desempenho coordenador/a, é preenchido pelo/a gestor/a de formação.

Estes questionários são tratados quantitativamente pela coordenação pedagógica e dão origem ao relatório final de avaliação do/a curso/ação.

Nível II - Aprendizagem

Realiza-se nos/as cursos/ações de formação com duração igual ou superior a 20 horas, de acordo com objetivos específicos, podendo ser utilizados diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente ficha de avaliação da aprendizagem, metodologias de dinâmicas de grupo, estudo de casos, simulações, entre outros. É também disponibilizado ao/à formador/a o questionário, com campos pré-definidos (assiduidade/pontualidade; interesse/motivação; participação/aquisição de conhecimentos; capacidade de comunicação), onde regista a avaliação final de cada um dos/as formandos/as, de acordo com a escala indicada no documento.

Os/As cursos/ações de formação não preveem provas de avaliação, salvo indicação em contrário, na informação específica sobre o/s curso/s.

No caso de formações de outro âmbito, serão efetuadas avaliações próprias que obedecerão a regulamentos específicos.

Nível III – Comportamento

Realiza-se em todos/as cursos/ações 4 meses após o término da formação. Os/as formando/as são contactados via e-mail para responder a um questionário, com o objetivo de avaliar a utilidade, o impacto, a aplicação de conhecimentos, e a participação noutros/as cursos/ações de formação.

XV – Cursos/Ações de Formação com custo de inscrição

Os/as cursos/ações de formação que tenham custo de inscrição o seu pagamento deverá ser feito até ao dia da formação.

Os valores apresentados estão isentos de IVA ao abrigo do Art.º 9.º do CIVA.

A partir da 3.ª inscrição da mesma empresa, inclusive, existe um benefício de 10% de desconto.

Caso haja desistência dos/as cursos/ações de formação, esta ocorrência deverá ser comunicada até 1 dia antes do início para poder ter direito à devolução do custo da inscrição.

XVI- Ações de Formação Financiada

Nas ações de formação financiada a atribuição de bolsas e subsídios é efetuada de acordo com a divulgação do curso.

XVII - Auditorias Internas e Auditorias Externas no âmbito da formação profissional

Perante auditorias realizadas por entidades credenciadas para o efeito, todas as partes referidas no regulamento devem disponibilizar-se para fornecer todas as informações solicitadas por essas entidades.

XVIII – Procedimentos relativos a queixas/reclamações

Qualquer interveniente na atividade formativa poderá proceder à apresentação de uma reclamação junto da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu, por intermédio de três meios que lhe são disponibilizados, o prazo de 8 dias após a sua constatação:

- 1) Por escrito dirigido/a ao/à Gestor de formação;
- 2) Preenchimento do Livro de Reclamações, em formato físico que se encontra permanentemente disponível nos espaços de atendimento da AIRV;
- 3) Envio de reclamação através do site <https://www.livroreclamacoes.pt>.

As reclamações mencionadas em 1) será/ão respondida/s no prazo máximo de 30 dias úteis seguintes à apresentação da mesma, pelo/a Gestor/a de Formação.

As reclamações mencionadas em 2) e 3), o procedimento segue os trâmites legais em vigor.

XIX – Dúvidas e casos omissos

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelo GFE – Gabinete de Formação e Emprego.

Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados e decididos pela Direção da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.

XX– Disposições Finais:

Todas as questões não constantes deste regulamento são da competência e da responsabilidade da Direção da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.

As alterações a introduzir no presente Regulamento em consequência de publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa legislação.

O presente regulamento é revisto anualmente e qualquer alteração a introduzir neste Regulamento será levada ao conhecimento dos/as formandos/as e de todas as partes interessadas através da divulgação em www.airv.pt.

Este regulamento é aplicável a todos os envolvidos nas atividades de formação presencial, e entra em vigor a partir de 31 de julho de 2023, revogando o anterior regulamento.

O Diretor – Geral,
Viseu, 31 julho 2023