

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



Centimfe

Centro Tecnológico da Indústria de Moldes,
Ferramentas Especiais e Plásticos



centimfe.com

engineering & tooling
FROM PORTUGAL

Official Member Nr: PT10080

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

a) POLÍTICA DA QUALIDADE E INOVAÇÃO

O Centimfe – Centro Tecnológico da Indústria de Moldes, Ferramentas Especiais e Plásticos, é uma instituição de utilidade pública, sem fins lucrativos, criado em Janeiro de 1991, que baseia a sua atividade no contacto muito próximo com as empresas, de modo a conhecer permanentemente as suas necessidades e estar á altura de lhes fornecer soluções específicas, apoio técnico, serviços inovadores e de qualidade, e informação estratégica.

Para que tal se concretize, estabelece os seguintes compromissos:

1. Promover a melhoria contínua de toda a atividade do centro, otimizando os meios disponíveis;
2. Valorizar a participação de todos os colaboradores e stakeholders, numa filosofia de Qualidade, Inovação e Competitividade:
 - a) Ajudando a integração na indústria e na afirmação como técnicos;
 - b) Facultando a formação complementar necessária e a permanente atualização;
 - c) Fomentando o trabalho em equipa e a responsabilidade individual para os compromissos assumidos;
 - d) Incutindo a Prevenção e o Rigor como padrão de desempenho
 - e) Promovendo a criatividade e a participação ativa na Gestão de IDI.
3. Garantir a confidencialidade e observância do segredo profissional, relativas a informações obtidas no âmbito da execução de serviços e participação em projetos;
4. Desenvolver redes de cooperação com outras entidades do “Saber”, contribuindo com participação ativa em atividade de I&DT, transferência de tecnologia e de consolidação do Sistema Português da Qualidade e da Inovação;
5. Divulgar e Disseminar os avanços tecnológicos pela Indústria (associados), funcionando como uma das principais fontes de informação;
6. Participar ativamente, no suporte à definição de políticas de I&DT e de Inovação, nacionais e comunitárias, contribuindo para a definição e o desenvolvimento dos roadmaps estratégicos e de Inovação da Indústria que representa.

Com base nas necessidades manifestadas pelas empresas do setor de moldes e resultantes, quer das interações que o Centimfe mantém com o seu mercado (empresas e respectivos recursos humanos), quer do desenvolvimento de outras atividades ao nível da prestação de serviços e desenvolvimento de projetos de I&D, a aposta do Centimfe tem sido a de partilha e transferência de conhecimento.

Assim, o Centimfe continuará a dirigir a sua atividade formativa para as reais necessidades do seu público-alvo, organizando e promovendo preferencialmente ações de formação vocacionadas para os ativos do sector e preferencialmente ministrados por técnicos formadores do Centimfe, altamente qualificados.

b) FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

- Os participantes interessados em inscrever-se nos Cursos de Formação realizados pelo **CENTIMFE** devem fazê-lo através do Formulário de Inscrição;
- O **CENTIMFE** tem definido no âmbito da sua estratégia dar prioridade de inscrição aos participantes oriundos de empresas suas associadas, e sempre que o número de candidatos inscritos seja superior ao número de formandos previstos, dever-se-á abranger o maior número de empresas possível;
- De acordo com a natureza dos Cursos ministrados, o **CENTIMFE** procede à seleção e recrutamento de formandos, tendo em conta os critérios gerais e específicos de acordo com:
 - Elegibilidade do formando de acordo com os critérios e perfil definidos para os destinatários do Curso (nível de conhecimentos e/ou função desempenhada na empresa);
 - Prioridade estabelecida pelos responsáveis das empresas;
 - Imposições legais, no caso de serem Cursos financiados através de candidatura a programas financiados em que é necessário que a situação dos destinatários perante o emprego e a residência, obedeçam ao fixado em legislação;
 - Ordem de receção das Fichas de Inscrição.

c) CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

- Os formandos do Curso de Formação têm direito a:
 - Participar no Curso de Formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
 - Receber toda a documentação referente ao Curso de Formação frequentado;
 - Receber gratuitamente, após o final de cada Curso de Formação, um Certificado de Formação, emitido pelo CENTIMFE. No caso de ter assistido até 80% das sessões o formando receberá o respectivo Certificado com as horas efectivamente assistidas. Não tendo frequentado pelo menos 50% das sessões o Formando terá direito apenas a uma Declaração de Participação com o número de horas assistidas.
 - A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura na Ficha de Registo de Assiduidade;
 - Todos os formandos têm o direito de faltar, sem perda do subsídio de alimentação (apenas em ações financiadas em que este esteja previsto), desde que as faltas sejam justificadas;

- Para efeitos do ponto anterior só poderão ser justificadas as faltas até 5% do número de horas totais de formação e distribuídas ao longo do curso, devendo essa justificação ser apresentada ao Coordenador num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão final do Coordenador da Formação;

d) REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Este ponto aplica-se apenas para cursos que não sejam financiados:

- Após confirmação do curso pelo CENTIMFE, o formando ou empresa deverão efetuar o pagamento da inscrição ao CENTIMFE, através de transferência bancária, para o **IBAN: PT50 0033 0000 0005 7530 9920 5** com o respetivo valor definido para o Curso de Formação, enviando posteriormente o respetivo comprovativo para o email formacao@centimfe.com;
- Os cancelamentos de inscrições devem ser comunicados à área de Formação por e-mail, para que o valor do custo da ação não seja devido. A falta de comunicação do cancelamento implica a cobrança do valor total da ação.

e) CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

O CENTIMFE tem o seguinte horário de funcionamento: das 09H00 às 13H00 e das 14H00 às 18H00. Durante este período a Área da Formação assegurará a realização de cada Curso de Formação, nos termos e condições em que o divulgou para sua execução. Para tal prestará todo o apoio logístico necessário ao bom desenvolvimento da atividade formativa, através dos seus técnicos de Formação e respetivo Coordenador da Ação.

Em caso de Cursos de Formação realizados fora do horário laboral o mesmo procedimento é efetuado, ou seja, todos os Cursos de Formação que decorram em horário pós-laboral serão assegurados pelos Técnicos da Área da Formação.

f) INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE (EVENTUAL) DE REPETIÇÃO DE CURSOS

O CENTIMFE assegurará a realização de cada Curso de Formação, nos termos e condições em que a divulgou para sua execução.

Quando, por razões alheias à sua vontade, o CENTIMFE não puder cumprir integralmente com o plano de formação, poderá proceder aos devidos ajustamentos devendo sempre comunicar aos participantes no mais curto espaço de tempo e justificar atempadamente tal facto perante os Formandos e Formador.

As alterações mencionadas não conferem ao formando qualquer indemnização.

Ainda que a duração dos Cursos de Formação esteja predefinida, os Formandos deverão manifestar disponibilidade para eventuais alterações às disposições anteriormente referidas e que venham a ser consideradas pertinentes em conformidade com a lógica de desenvolvimento do Curso.

g) PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Os formandos e formadores poderão reclamar junto da Área de Formação do CENTIMFE, através de um impresso próprio CTF-84_D Relatório de Reclamação sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação.

Esta reclamação deverá ser dirigida ao Responsável da Área de Formação – Dra. Elisabete Soares, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da ocorrência do facto que lhe dá origem.

Após a descrição da reclamação o Responsável da Formação em colaboração com o Coordenador procede à análise e pesquisa das causas.

O resultado desta análise é comunicado por escrito ao cliente (formando) no prazo máximo de 1 semana. Caso a reclamação tenha sido considerada procedente, é definida a Ação de Melhoria onde constam as ações a implementar bem como o método de atuação, por forma a colmatar as anomalias detetadas e evitar que situações semelhantes se voltem a repetir. O método de atuação é descrito num planeamento de ações, onde são identificadas as ações a desencadear, o responsável pela realização das mesmas, assim como o prazo de execução. Este terá de ser aprovado pelo Dr. Rui Tocha - Diretor Geral do Centimfe.

Posteriormente este planeamento é acompanhado pelo coordenador da formação, por forma a verificar se as ações implementadas se revelaram eficazes.

h) DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES, COORDENADORES E OUTROS AGENTES

1. É da responsabilidade do formador, em colaboração com o técnico de formação, preparar, planear, desenvolver e avaliar os Cursos de Formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos do Curso, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.

- Os Formadores do Curso de Formação devem respeitar ainda as seguintes regras:
 - a) As Fichas de Registo de Assiduidade e os Sumários das sessões deverão ser assinadas pelo Formador e pelos Formandos, respetivamente em cada sessão formativa;
 - b) Quaisquer trocas de horário, só deverão ser solicitadas em casos de extrema e manifesta necessidade, com a devida antecedência, sendo o próprio Formador a comunicar ao Coordenador de Formação, que desencadeará as ações necessárias à informação de todos os formandos;
 - c) As faltas dadas pelos Formandos deverão ser anotadas na Folha de Presenças, traçando o espaço para a assinatura do Formando em causa;
 - d) Os documentos justificativos de faltas deverão ficar anexos à respetiva Ficha de Registo de Assiduidade;
 - e) A entrega de qualquer material didático (fotocópias de textos ou exercícios) deverá ser solicitado via, com antecedência mínima de 10 dias, ao Coordenador de Formação e na quantidade necessária considerando o número de formandos da sessão ou sessões em questão; acrescentando mais uma cópia ao dossier Técnico-Pedagógico, para cada curso;
 - f) A solicitação extraordinária de equipamento audiovisual, sempre que não exista na sala, deverá ser efetuada com a máxima antecedência possível junto da Equipa Técnica;
 - g) A avaliação dos Formandos deverá ser contínua;
 - h) Durante o decorrer dos Cursos de Formação, os formadores poderão ser convocados para reuniões gerais, de modo que se atinjam com êxito, os principais objetivos de cada curso;
 - i) Durante a formação, irá ser solicitado aos Formandos, que façam uma avaliação de desempenho dos formadores e do modo como têm estado a decorrer as respetivas sessões. Esta Avaliação poderá ser oral (feita pelo Coordenador), ou escrita;
 - j) Qualquer esclarecimento poderá ainda ser efetuado junto dos elementos que constituem a Equipa Técnica da Entidade Promotora/Formadora.

2. É da responsabilidade dos Coordenadores apoiar, esclarecer e informar, os formandos e formadores de todos os procedimentos e regras a cumprir nos termos da acreditação e certificação do CENTIMFE sempre que lhe seja solicitado, e disponibilizar os meios para assegurar o bom funcionamento ao longo de todo o processo formativo.
- É da responsabilidade do Coordenador:
 - Apresentar o Curso de Formação;
 - Explicar a formandos e formador o âmbito e funcionamento do Curso;
 - Explicar e recolher os elementos obrigatórios a entregar por parte dos formandos (Contratos de Formação, Declaração Entidade Patronal, N.º contribuinte etc.);
 - Disponibilizar o material de apoio (sebentas/manuais, economato etc.) necessário ao desenvolvimento das sessões;
 - Receber e agir em conformidade com as reclamações que lhe forem apresentadas.
3. Os Formandos do Curso de Formação ficam obrigados a:
- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade o Curso de Formação, com o objetivo de assimilarem os objetivos teórico-práticos que lhes forem ministrados;
 - b) Participar nas sessões teóricas e práticas;
 - c) Participar no processo de avaliação do Curso de Formação, cuja Metodologia é a seguinte: Na primeira sessão do Curso é aplicada uma Ficha de Autoavaliação Diagnóstica de conhecimentos, que pretende aferir o grau de conhecimento que os/as formando/a(s) à partida possuem das matérias a tratar. No mesmo momento é também aplicado um Questionário de Expetativas instrumento este que procura tipificar as expectativas e motivações dos/as formandos/as.

Na última sessão do Curso é preenchida pelo formador uma ficha de avaliação individual, tendo por base uma série de critérios pré-definidos, bem como a realização de um teste de avaliação se assim se aplicar. Neste momento é também aplicado o questionário de avaliação da Ação, sendo que este serve o objetivo de dar inputs à entidade formadora quanto à satisfação dos formandos, no que respeita os/as formadores/as, as instalações, o apoio administrativo, entre outros. É preenchido um outro instrumento a ficha de autoavaliação final, pretendendo-se com esta promover a reflexão dos/as formandos/as sobre a evolução dos seus conhecimentos. Este instrumento permite à entidade formadora recolher informação relativa à evolução da aprendizagem, uma vez que lhe permite comparar o diagnóstico de conhecimentos detidos à partida (avaliação diagnóstica de conhecimentos) e final (ficha de autoavaliação final).
 - d) Guardar lealdade à entidade Promotora/Formadora, bem como à entidade onde decorre a formação prática, não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade da mesma, de que tome conhecimento por ocasião do Curso de Formação. É expressamente proibido gravar, reproduzir ou

difundir qualquer conteúdo das sessões de formação, seja em formato de áudio, vídeo ou imagem, sem autorização prévia e escrita do CENTIMFE.

- e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confinados para efeitos de formação, bem como das instalações onde esta decorre;
- f) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para o CENTIMFE, ou para as entidades participantes;
- g) Colaborar no preenchimento de questionários que visem recolher dados acerca da realização da ação que estiver a frequentar;
- h) Manter atualizados os seus contactos, nomeadamente o endereço de e-mail, de forma a assegurar a correta receção do Certificado de Frequência de Formação. Os Certificados de Formação são enviados individualmente por email para os formandos e caso se justifique também para a empresa/entidade correspondente.

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção do CENTIMFE..



Zona Industrial do Casal da Lebre
Rua da Espanha, Lote 8
2430-028 Marinha Grande
(+351) 244 545 600

centimfe.com