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 respetivos 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) TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais que processamos são limitados à informação necessária para realizar as tarefas relacionadas com a atividade formativa selecionada, sendo solicitados os estritamente necessários à emissão de **Certificado de Formação** pela plataforma **SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa**, coordenado pela **Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC)**, para gestão da rede de oferta formativa e dos percursos formativos, abrangendo a rede de entidades formadoras do **Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)**.

Todos os dados processados serão guardados em sistema informático, gerido pelo CENTIMFE, e cujo acesso é limitado aos colaboradores da área da formação.

Os dados pessoais recolhidos serão mantidos até à conclusão da ação de formação selecionada, sendo eliminados definitivamente decorridos 30 dias após o seu término, ou, num prazo inferior se assim o solicitar.

O formando mantém o direito de acesso aos seus dados sempre que necessário dentro deste período, podendo requerer a sua retificação ou eliminação parcial ou total, garantindo o seu direito ao esquecimento, tal como previsto no novo Regulamento Geral de Proteção de dados. Para isso, basta que o solicite através do email formacao@centimfe.com.

O e-mail fornecido para inscrição nesta ação de formação será automaticamente adicionado à mailing list do CENTIMFE para que possa receber as nossas divulgações eletrónicas com informações atualizadas de outros eventos, formação, oportunidades para as empresas, projetos e outras atividades do nosso Centro. Poderá

cancelar esta subscrição a qualquer altura, no rodapé de qualquer comunicação recebida ou, por solicitação, para o e-mail informatica@centimfe.com.

Durante a realização das sessões, poderemos proceder à captação de imagens em formato de fotografia ou vídeo, para efeitos de registo histórico, comunicação ou divulgação, em canais físicos ou digitais, ***conforme previsto no n.º2 do artigo 79.º do Código Civil***.

O utilizador pode recorrer à CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados) como regulador, no caso de identificar qualquer irregularidade.

d) 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 respetivo Certificado com as horas efetivamente 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;

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) DESCRICÃO 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.
    - O prazo de envio dos certificados é de 30 dias. Posteriormente os/as formandos/as poderão aceder à informação do Certificado no seu registo de competências no site

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

Copyright © 2024 CENTIMFE