

O presente Regulamento aplica-se a todos os cursos de formação organizados e desenvolvidos pela CEFAMOL, com o objectivo de promover o bom funcionamento e melhoria contínua das intervenções formativas, definindo-se para tal os seguintes procedimentos:

I – MISSÃO E VALORES DA ENTIDADE

A CEFAMOL – Associação Nacional da Indústria de Moldes visa, entre outros fins, promover cursos de formação que contribuam para a melhoria do desempenho profissional já existente, ajudando a desenvolver as competências indispensáveis ao quotidiano profissional dos colaboradores das empresas do Sector de Moldes, Ferramentas Especiais e Plásticos.

A sua missão e política estratégica encontram-se expressas nos Estatutos, documento em que a “Formação” é identificada como uma das áreas de intervenção da Associação. Destacam-se os seguintes princípios de orientação estratégica:

- O conhecimento de programas, medidas e estatísticas oficiais e o levantamento de necessidades das empresas que permitem a antecipação das necessidades e a resposta às mesmas;
- A aplicação de procedimentos de melhoria constante e que permitem otimizar o conhecimento da própria organização;
- A optimização do binómio formação/empresas ao promover uma formação ajustada às necessidades das empresas;
- A competência e a máxima experiência adequadas da equipa de colaboradores internos e externos, como requisito para elevados padrões de qualidade.

A Associação, preconiza os seguintes valores:

- Excelência nas intervenções ao promover a sustentabilidade e competitividade das empresas a par do desenvolvimento do potencial humano;
- Rigor na concepção /execução das actividades formativas;
- Melhoria contínua nos processos utilizados.

II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DE FORMANDOS

1. Para efeitos de inscrição, os participantes interessados, devem remeter (via fax ou e-mail) a Ficha de Inscrição (impresso próprio) para a CEFAMOL, preenchendo integralmente todos os campos solicitados.
2. As inscrições deverão ser acompanhadas do respectivo pagamento ou comprovativo do mesmo, sem o qual não serão consideradas válidas;
3. Sempre que o número de inscrições ultrapasse o número de vagas disponíveis, será seleccionado um formando por empresa, de forma a abranger o maior número de empresas possível. Se a empresa assim o entender, será considerada a sua prioridade.
4. De acordo com a natureza da formação ministrada, o Coordenador Pedagógico procede à selecção de formandos em articulação com O Secretário-Geral, tentando, sempre que possível constituir grupos homogéneos, atendendo aos seguintes critérios:
 - A actividade da empresa deverá, preferencialmente, abranger o Sector de Moldes ou empresas que desenvolvam actividades complementares;
 - Prioridade a activos de empresas suas associadas, com situação financeira devidamente regularizada;
 - Elegibilidade do(s) formando(s) de acordo com os critérios e perfil definidos para os destinatários do curso de formação (nível de conhecimentos e/ou função desempenhada na empresa);
 - Ordem cronológica de recepção das inscrições.
5. Os formandos seleccionados para os cursos em que se encontram inscritos serão informados (via e-mail ou telefone) e deverão confirmar a sua presença, antes do início do curso. Os candidatos não seleccionados serão igualmente informados, pela mesma via, incluindo a respectiva fundamentação, de acordo com os critérios previamente definidos e divulgados;
6. O processo de selecção para cursos de formação intra-empresa é efectuado pelo Coordenador Pedagógico, em articulação com os Responsáveis das Empresas, atendendo aos seguintes parâmetros:
 - Objectivos do curso de formação;
 - Funções desempenhadas pelos colaboradores na organização;
 - Formação / qualificações dos colaboradores;

Assim o processo de selecção é efectuado com base nos seguintes critérios:

- Formalização de todos os requisitos;
- Análise curricular em função dos parâmetros definidos acima;
- Entrevistas de selecção sempre que o processo de análise curricular seja manifestamente insuficiente.

III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. Os cursos de formação promovidos pela CEFAMOL dirigem-se, preferencialmente, a activos do Sector de Moldes, Ferramentas Especiais e Plásticos ou, eventualmente, ao público em geral, de acordo com os objectivos estipulados;
2. Quando se trata de cursos financiados, a CEFAMOL assegura a sua realização nos termos e condições em que estes forem aprovados pelas entidades competentes;
3. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a CEFAMOL reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização dos cursos, caso o número de participantes seja inferior ao número estabelecido, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição, quando a mesma tenha sido regularizada. Qualquer cancelamento será comunicado, por escrito, a todos os participantes inscritos;
4. 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 projecto formativo;
5. Quando, por razões alheias à sua vontade, a CEFAMOL não puder cumprir integralmente o Plano de Formação, poderá proceder aos devidos ajustamentos, comunicando e justificando atempadamente tal facto, perante formandos e formadores. As alterações mencionadas não conferem aos formandos qualquer indemnização;
6. As condições de funcionamento dos cursos de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, são dadas a conhecer atempadamente, através dos meios de comunicação da CEFAMOL. Contudo, poderão ser sujeitas a alterações em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se a CEFAMOL a contactar todos os formandos para comunicar as referidas alterações;
7. No decorrer dos cursos de formação e nos termos e condições em que os divulgou, a CEFAMOL assegura todo o apoio logístico e administrativo necessários ao bom desenvolvimento da actividade formativa, através do(s) seu(s) Técnico(s) e/ou Coordenador Pedagógico;
8. As sessões têm início à hora indicada no programa, salvo por motivos de força maior;
9. As sessões em sala nunca deverão ter uma duração ininterrupta superior a 3 horas. No caso de sessões com uma duração superior, deve realizar-se um intervalo de 15 minutos;
10. Os formandos terão acesso ao equipamento necessário à frequência do curso de formação, bem como a toda a documentação disponibilizada pelos formadores;
11. Sempre que a formação seja interrompida por motivos imputáveis à CEFAMOL, a mesma será objecto de repetição.

IV – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Este ponto aplica-se apenas para cursos de formação que não sejam financiados.

1. A empresa ou o próprio deverá proceder ao pagamento do valor integral do curso de formação no acto da inscrição;
2. O pagamento deverá ser efectuado em cheque (à ordem da CEFAMOL) ou por transferência bancária, de modo a validar a inscrição;
3. O formando, no caso de impossibilidade de participação, pode fazer-se substituir por outra pessoa até à data limite de inscrição. Se tal for impossível, deverá avisar o Coordenador Pedagógico da CEFAMOL, por escrito, sendo que serão accionados os mecanismos para proceder ao reembolso do pagamento efectuado;
4. As desistências que ocorrerem após terminado o prazo de inscrição, obrigam ao pagamento integral da inscrição;
5. Em caso de cancelamento / adiamento do curso de formação, a CEFAMOL compromete-se a devolver a importância cobrada.

V – RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

É da responsabilidade dos formadores, em colaboração com o Técnico de Formação e/ou Coordenador Pedagógico, preparar, planear, desenvolver e avaliar os cursos de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos do curso, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.

Cabe ao Formador:

1. Planear, preparar e garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões de formação;
2. Cumprir o programa definido para o curso de formação;
3. Ministrar a formação com rigor e qualidade, adoptando a metodologia pedagógica mais ajustada, de forma a incentivar/motivar a participação activa dos formandos;
4. Ser assíduo e pontual;
5. Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
6. Comunicar ao Coordenador Pedagógico qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom funcionamento da formação;
7. Comunicar ao Coordenador Pedagógico quaisquer trocas de horário (só deverão ser solicitadas em casos de extrema e manifesta necessidade), com a devida antecedência;
8. Assinar o “Registo de Presenças / Sumários”, em cada sessão formativa;
9. Traçar o espaço para a assinatura do formando, no “Registo de Presenças / Sumários”;
10. Solicitar o equipamento audiovisual, sempre que não exista na sala, com a máxima antecedência possível;
11. Avaliar os formandos e o curso de formação segundo as orientações dadas pelo Coordenador Pedagógico;
12. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Para além da coordenação e monitorização do processo de formação é da responsabilidade do Coordenador Pedagógico, apoiar, esclarecer e informar os formandos e formadores sobre todos os procedimentos e regras a cumprir nos termos da Acreditação e Certificação da CEFAMOL sempre que lhe seja solicitado, bem como disponibilizar os meios para assegurar o bom funcionamento ao longo da actividade formativa.

Cabe ao Coordenador Pedagógico:

1. Efectuar a apresentação do curso de formação (sessão inicial);
2. Apresentar e esclarecer os formandos e formadores sobre o âmbito e funcionamento do curso de formação;
3. Explicar e recolher os documentos obrigatórios a entregar pelos formandos;
4. Disponibilizar o material de apoio necessário para o desenvolvimento das sessões;
5. Receber e agir em conformidade com as reclamações que lhe forem apresentadas;
6. Mediar situações problemáticas;
7. Gerir e acompanhar a performance dos formadores e formandos em relação aos objectivos, através da medição dos indicadores-chave do processo;
8. Identificar e implementar acções para melhorar os processos e sub-processos, estruturas organizacionais, produtos e serviços no âmbito da sua responsabilidade.

Cabe ao Técnico de Formação / Técnico de Atendimento Permanente:

1. Assegurar o atendimento permanente a formandos e formadores;
2. Acompanhar os cursos, nomeadamente no que respeita a aspectos logísticos;
3. Colaborar em todas as tarefas relacionadas com a formação;
4. Identificar e implementar acções para melhorar o processo formativo.

VI – DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS

Os formandos têm direito a:

1. Participar no curso de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber toda a documentação referente ao curso de formação frequentado;
3. Findo o curso, os formandos têm direito a receber gratuitamente, um Certificado de Frequência de Formação Profissional (para cursos em que não esteja previsto nenhum processo de avaliação) ou um Certificado de Formação Profissional (caso o curso preveja um processo de avaliação), ou uma Declaração de Frequência, no caso de não ser aprovado e em que se prevê processo de avaliação;
4. Para receber um Certificado, emitido pela CEFAMOL, o formando deve ter frequentado **80% do número de horas totais** do curso de formação. Sempre que o formando assista a menos de 80% do número de horas total do curso, recebe apenas a Declaração de Frequência com o número de horas efectivamente presenciadas;



5. Todos os formandos têm direito a faltar, sem perda do subsídio de alimentação (apenas em cursos cujo financiamento esteja previsto), desde que as faltas sejam justificadas;
6. Faltar às sessões, sem perder o direito à permanência no curso de formação, desde que o total de faltas não exceda 10% do total das horas de formação (faltas justificadas ou injustificadas), distribuídas ao longo do curso;
7. Assinar o “Registo de Presenças/Sumários”, documento através do qual o Coordenador Pedagógico verifica a assiduidade;
8. As faltas justificam-se em impresso próprio a facultar pela CEFAMOL e devem ser apresentadas ao Coordenador Pedagógico, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
9. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão final do Coordenador Pedagógico;
10. Reclamar junto da CEFAMOL, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação, em impresso próprio, disponível para o efeito;
11. Receber, após o final do curso de formação, caso este seja co-financiado, o subsídio de alimentação, nos dias em que o período de formação decorra fora do período normal de trabalho (isto é, em horário pós-laboral) e seja igual ou superior a 3 horas e se frequentar pelo menos 6 horas. O pagamento do subsídio será efectuado por transferência bancária;
12. Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;
13. Ser ouvido no processo de avaliação do curso de formação.

Os formandos ficam obrigados a:

1. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o curso de formação, com o objectivo de assimilar os conhecimentos teórico-práticos que lhes forem ministrados;
2. Tratar com urbanidade, quer a CEFAMOL quer as entidades envolvidas no projecto, bem como os seus colaboradores, agentes, cumprindo os deveres cívicos de convivência e respeito mútuo;
3. Participar nas sessões teóricas e práticas;
4. Participar no processo de avaliação do curso de formação;
5. Guardar lealdade à CEFAMOL, bem como à entidade onde decorrer a formação prática, não transmitindo para o exterior informações sobre a actividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião do curso de formação;
6. Zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, bem como das instalações onde decorrer a formação;
7. Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a CEFAMOL, ou para outras entidades participantes;
8. Assinar e cumprir o Contrato de Formação. O formando deverá ler atentamente todas as cláusulas e confirmar todas as informações que constem no mesmo, antes da sua assinatura. O Contrato é elaborado em duplicado, ficando o original para o formando e a cópia para a CEFAMOL;
9. Não se aplica a celebração de Contrato de Formação com formandos que provêm da formação intra-empresa ou quando esta é não financiada;
10. Os formandos assumem a obrigação de fazer a entrega de todos os documentos solicitados no início do curso pelo Coordenador Pedagógico (fotocópia do BI e NIF ou Cartão de Cidadão, e sempre que haja financiamento serão acrescidos de Curriculum Vitae resumido e uma via do Contrato de Formação), sendo responsáveis pelas declarações que para o efeito prestarem.

VII – REGIME DE AVALIAÇÃO

1. Em todos os cursos de formação existe uma avaliação da satisfação / reacções;
2. Sempre que houver lugar à avaliação das aprendizagens, cabe aos formadores definir os momentos e formas de avaliação, segundo um esquema previamente acordado com o Coordenador Pedagógico;
3. Na avaliação das aprendizagens, deverá existir um teste/exercício final de aferição de conhecimentos;
4. Sempre que houver processo de avaliação das aprendizagens, a cada formando será atribuída uma nota final que resultará da conjugação de vários parâmetros e ponderações constantes na Instrução de Trabalho “Metodologia de Avaliação”, definida pela CEFAMOL;
5. A metodologia está ao dispor dos interessados (formandos) e é comunicada, sempre que possível, pelo Coordenador Pedagógico, no início de cada curso aos formandos.



VIII – PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

1. Sempre que um formando desejar apresentar uma reclamação ou sugestão deverá solicitar, junto do Coordenador Pedagógico, o respectivo impresso para o efeito;
2. A reclamação deve ser dirigida ao Coordenador Pedagógico, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da ocorrência do facto que lhe dá origem;
3. O tratamento de uma reclamação desenvolve-se de acordo com o seguinte processo:
 - Análise da reclamação pelo Coordenador Pedagógico em colaboração com o Responsável de Qualidade e Secretário-Geral, no sentido de apurar as causas;
 - Validação da reclamação;
 - Definição da acção correctiva a implementar (nesta fase, o reclamante poderá ser contactado com o objectivo de serem recolhidas informações suplementares);
 - Contacto com o reclamante no prazo máximo de uma semana, onde se comunica o tratamento dado à reclamação;
 - Validação da acção correctiva pelo Secretário-Geral;
 - Implementação de acção correctiva.
4. Poderão ser efectuadas sugestões, através do e-mail formacao@cefamol.pt, do preenchimento dos questionários de avaliação ou presencialmente, junto do Coordenador Pedagógico.

IX – PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados fornecidos pelos formandos e formadores são estritamente confidenciais de acordo com a Instrução de Trabalho definida no Sistema de Gestão da Qualidade da CEFAMOL. Em termos legais, assegura-se que a informação constante desses dados não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins directamente relacionados com o curso em que se inscreve, salvo autorização do formando constante na Ficha de Inscrição.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direcção da CEFAMOL, de acordo com a legislação em vigor.