

Regulamento de Formação

[presencial e *online*]

20

25

1. Objetivo e âmbito de aplicação

A CEFAMOL – Associação Nacional da Indústria de Moldes é uma Entidade Formadora certificada pela Direção-Geral do Emprego Relações do Trabalho (DGERT).

O funcionamento global de quaisquer atividades formativas promovidas pela CEFAMOL obedece às disposições do presente Regulamento. Não obstante, a formação na modalidade intraempresa pode ter regras específicas, que são espelhadas nas propostas comerciais, podendo ser ajustadas com os respetivos clientes.

Este Regulamento apresenta, sucintamente, a Associação e estabelece as regras básicas de funcionamento da Formação **presencial e online (live training)**, promovida pela CEFAMOL, de forma a permitir o eficaz desenvolvimento da mesma e a adequada relação entre todos os intervenientes.

O presente Regulamento é publicitado para consulta de formandos, formadores, e-formadores e outros intervenientes na formação, na página *web* da CEFAMOL (<https://www.cefamol.pt>) e é disponibilizado e/ou divulgado, no início das ações/cursos.

A participação nas atividades formativas pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento, por parte dos formandos, formadores e e-formadores e é aplicável a todos os envolvidos na atividade da Formação, fazendo parte integrante dos respetivos contratos.

2. Política e estratégia

Identificação: CEFAMOL – Associação Nacional da Indústria de Moldes.

Localização: Centro Empresarial da Marinha Grande, Rua de Portugal, Lote 18, Fração A, 2430-028 Marinha Grande.

Âmbito: Promover, entre outros, ações/cursos de Formação Profissional que contribuam para a melhoria do desempenho profissional e das competências já existentes, indispensáveis ao quotidiano dos colaboradores das empresas do cluster de “Engineering & Tooling”.

Missão: Representar, de forma ativa, os seus associados, consolidando a sua identidade e o seu espaço de intervenção, através de uma atuação que permita unificar e sintetizar interesses da Indústria Portuguesa de Moldes.

Estratégia: No âmbito da Formação Profissional, elaborar planos de formação em conformidade com as necessidades das empresas, essencialmente em módulos de curta duração, contribuindo para o desenvolvimento das competências dos ativos e para o aumento da competitividade das organizações.

3. Formas e métodos de inscrição e seleção

1. O processo de inscrição é concretizado através do registo da empresa na plataforma de gestão da formação (humantrain), seguindo as instruções de *login* e procedendo à associação e respetiva inscrição do/s colaborador/es.
2. A inscrição depende da aceitação das regras deste Regulamento e da Política de Privacidade da CEFAMOL.
3. No ato da inscrição *online*, é gerado um *email* automático a confirmar a receção da/s inscrição/ões na ação de formação e a solicitar o respetivo comprovativo de pagamento (quando aplicável), para formacao@cefamol.pt. Posteriormente, a CEFAMOL informa desta decisão (via *email* ou telefone e sempre que possível, até dois dias úteis antes do início da ação) as empresas com formandos selecionados, e envia a respetiva fatura, solicitando o pagamento em tempo útil. Os candidatos das empresas não selecionados são igualmente informados, pelas mesmas vias, incluindo a respetiva justificação, de acordo com os critérios previamente definidos e divulgados.
4. A inscrição apenas é validada após boa cobrança, momento em que são enviados os *links* de acesso à plataforma digital (quando na modalidade *online - live training*).
5. Todas as ações/cursos têm definido um **número mínimo e máximo de formandos (8 e 25)**. No entanto, por questões estratégicas, a CEFAMOL pode decidir avançar com número inferior ao estabelecido. Neste âmbito, e sempre que o número de inscritos ultrapasse as vagas disponíveis, a CEFAMOL reserva-se o direito de não aceitar a totalidade das inscrições, pelo que a Coordenadora procede à sua seleção, em articulação com a restante equipa pedagógica, tentando, sempre que possível, constituir grupos homogéneos e considerando a aplicação dos seguintes **critérios de seleção**:
 - ativos de empresas do cluster de “Engineering & Tooling” ou empresas que desenvolvam atividades complementares;

- ativos de empresas associadas da CEFAMOL, com situação financeira devidamente regularizada;
 - elegibilidade do/s formando/s em consonância com os requisitos e perfil definidos para os destinatários do curso (por exemplo, função desempenhada e n.º de anos na função, etc);
 - ordem cronológica de receção das inscrições.
 - prioritariamente, um formando/empresa, de forma a abranger o maior número de empresas possível;
6. A CEFAMOL poderá recusar uma inscrição, nomeadamente, quando considerar que o perfil do formando não se enquadra nos destinatários descritos no referencial do curso e/ou nos requisitos definidos.
7. Para as ações/cursos com requisitos de acesso específicos, as inscrições estão sujeitas a análise detalhada pela equipa técnica e pedagógica.
8. Para as ações desenvolvidas na modalidade intraempresa, cabe ao cliente a decisão sobre a identificação e seleção de formandos.

4. Condições de frequência

O formando deve frequentar a ação de formação, independentemente da modalidade praticada, com assiduidade e pontualidade, em todas as fases que a constituem e acompanhar com empenho a formação ministrada, de acordo com o cronograma e horário definidos para a ação de formação e o conteúdo programático estabelecidos para o curso.

O formando deve ser assíduo em **90 % do número total de horas** definidas para cursos de formação não financiada. O não cumprimento, por parte do formando, dos limites de faltas estabelecidos, implica a perda de Certificado de Formação Profissional.

Deve ainda tratar com respeito todos os outros formandos, formadores/e-formadores, colaboradores que estejam ao serviço interno ou externo da CEFAMOL e a própria Entidade Formadora, não fazendo uso abusivo de informações, de que tome conhecimento no decorrer da ação de formação e zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a ação presencial, quer da CEFAMOL (Centro Empresarial da Marinha Grande), quer das entidades parceiras sob forma de cooperação, devendo observar e cumprir as instruções e disposições legais ou regulamentares aplicáveis, nomeadamente no âmbito da segurança, higiene e saúde.

Na modalidade *online (live training)*, constituem requisitos, a utilização de computador, *tablet* ou *smartphone* com ligação à internet, *webcam* e microfone. Todos os formandos, para que seja verificada a presença efetiva na sessão, devem manter, por defeito, a *webcam* ligada no decorrer das sessões síncronas, exceto se o contrário for solicitado pelo e-formador ou Coordenadora.

A CEFAMOL agenda a “reunião” para uma data e hora pré-determinadas e envia aos participantes os *links* de acesso. Por questões de segurança é ativada uma sala de espera, pelo que o formando só acede à sessão propriamente dita, após admissão realizada pela Coordenadora.

Todo o material pedagógico de apoio à formação é disponibilizado pela CEFAMOL, em suporte de papel e/ou digital, antes ou após a realização da ação.

5. Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

Se, por motivos de força maior, for necessário interromper uma ação/curso, a CEFAMOL compromete-se a estabelecer as medidas alternativas adequadas no sentido de ser retomada/o o mais rapidamente possível. Na vertente interempresas, na impossibilidade de o formando frequentar o curso nos moldes alternativos propostos, será avaliada a possibilidade de frequentar uma nova edição da ação que venha a ser planeada.

6. Regime de pagamentos, devoluções e desistências

Nos cursos intraempresa, as condições comerciais encontram-se estabelecidas na proposta acordada com o cliente ou, eventualmente, na correspondência entre ambas as partes.

Na formação interempresas, o valor da ação é indicado no respetivo programa, disponível em www.cefamol.pt ou outros veículos de comunicação, nomeadamente redes sociais ou *email marketing*.

O pagamento da formação deverá ser efetuado no seguimento do ato da inscrição, enviando a empresa o comprovativo de transferência bancária para o NIB CGD 0035 0441 0002 01425302 5, via *email* formacao@cefamol.pt. O pagamento por outros canais ou meios, constituindo exceção, apenas será aceite em condições muito particulares e justificadas.

A fatura/recibo da formação é remetida por *email* ao responsável pela inscrição ou ao formando. Sempre que a fatura seja para emitir em nome pessoal, esta informação deve ser transmitida à CEFAMOL aquando da inscrição. A validação da participação na ação/curso é condicionada ao pagamento prévio da inscrição.

A emissão de faturas relativas à formação desenvolvida pela CEFAMOL é realizada com os dados fornecidos pela empresa no processo de inscrição, pelo que deve haver a máxima atenção na introdução dos dados de faturação, no momento da inscrição, sendo que os dados de faturação podem ser diferentes dos dados pessoais.

A ação/curso é confirmada/o junto do interlocutor da empresa e, sempre que possível, de cada um dos formandos inscritos, mediante comunicação por escrito, via *email*, realizada, no mínimo **2 dias úteis antes do início da formação**. Quando a formação decorrer *online (live training)*, no *email* de confirmação é explicada a forma de acesso à formação, enviando-se os respetivos *links* de acesso. No caso de ser presencial é confirmado calendário, o local de realização e horário das sessões formativas.

Havendo vagas disponíveis, todas as inscrições posteriores ao prazo de inscrição, terão um acréscimo ao valor definido, conforme descrito e divulgado no referencial.

A CEFAMOL reserva-se o direito de cancelar a ação/curso, **até 2 dias úteis anteriores à sua realização**, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado por escrito a todos os participantes, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição, ou caso a ação/curso seja reagendada/o, é dada a possibilidade ao formando de manter a sua inscrição para a nova ação/curso, sem existir o reembolso da mesma.

Qualquer desistência deverá ser comunicada à CEFAMOL, por escrito, através do *email* formacao@cefamol.pt. Caso a mesma seja comunicada à CEFAMOL **até 5 dias antes da data de realização** da ação/curso **não haverá qualquer retenção** do valor e **até 2 dias úteis** haverá uma **retenção de 50 %** do valor total. No caso de desistência do formando **sem notificação, não existe lugar a qualquer devolução. A comunicação de desistência após o início da ação/curso implica a não devolução do valor da inscrição**. Aquando da impossibilidade de participação da pessoa inicialmente inscrita, esta ou a empresa a que pertence pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que o perfil se enquadre no definido para os destinatários da ação.

7. Condições de funcionamento

A formação promovida pela CEFAMOL dirige-se, preferencialmente, a ativos do sector de “Engineering & Tooling” podendo, eventualmente, abranger o público em geral. Quando se tratar de cursos financiados, a CEFAMOL assegura a sua realização nos termos e condições em que estes forem aprovados pelas entidades competentes.

Na modalidade *online (live training)* as ações têm sempre presente o e-formador e decorrem, sempre que possível, na plataforma Zoom. O formando pode intervir e interagir – através do microfone ou chat - com o e-formador ou com os restantes formandos, em tempo real, tal como faz na sala de aula.

- a) **Nos cursos interempresas**, as condições de funcionamento, nomeadamente, calendário, horário e local de realização, são dadas a conhecer atempadamente, através dos canais de comunicação da CEFAMOL. Contudo, poderão ser sujeitas a alterações em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se a entidade a contactar todos os formandos, comunicando as referidas alterações, por telefone ou para o *email* que consta no processo de inscrição.

O horário poderá ser, excecionalmente, ajustado às necessidades dos formandos, mediante acordo entre o e-formador e os mesmos, desde que não coloque em causa os objetivos da ação de formação.

Caso o número de participantes inscritos seja considerado insuficiente em termos pedagógicos, por motivos operacionais ou por qualquer outro motivo de gestão, a CEFAMOL reserva-se o direito de adiar ou anular a ação, informando desse facto, o candidato. Neste caso, procede ao reembolso da inscrição, quando a mesma tenha sido regularizada, podendo a empresa optar por reservar o valor para uma futura ação.

Quando, por razões alheias à sua vontade, a CEFAMOL não conseguir cumprir integralmente o programa de formação, poderá proceder aos devidos ajustamentos, comunicando e justificando atempadamente tal facto, perante formandos e formadores/e-formadores. As alterações mencionadas não conferem aos formandos qualquer indemnização.

- b) **Nos cursos intraempresa**, o calendário, o horário e o local de realização são acordados com o cliente durante ou após adjudicação da proposta comercial. A CEFAMOL reserva-se o direito de alterar as datas e os formadores/e-formadores quando, por motivos de força maior, a isso for obrigada.

A) Utilização da plataforma *online* (humantrain)

1. No perfil de utilizador, apenas podem ser utilizados nomes reais do respetivo formando.
2. Os conteúdos inseridos na plataforma pelo responsável da empresa ou formando/a, nomeadamente em termos da informação (texto) relativa ao seu perfil de utilizador, são da sua inteira responsabilidade. Qualquer conteúdo impróprio, será motivo de penalização, podendo levar à sua eliminação da plataforma.
3. Aos responsáveis pela plataforma reserva-se o direito de apagar informação que não se refira ao/s formando/s ou que seja inadequada, tendo em conta as funções e objetivos a que a mesma se destina.
4. O tipo de linguagem utilizada pelos e-formadores e formandos nos diversos meios de comunicação *online* (síncronos), deverá obedecer às mesmas normas a que estes estão sujeitos, em ambiente de formação presencial.
5. Ao comunicar, o utilizador deverá usar sempre a Língua Portuguesa, sem abreviaturas, evitando o uso contínuo da escrita com letras maiúsculas.
6. O utilizador (empresa ou formando) deverá utilizar a plataforma (humantrain) apenas para os fins formativos a que a mesma se destina.
7. Os recursos e atividades inseridos na plataforma não devem conter conteúdos sigilosos ou que aguardem aprovação dos órgãos competentes.
8. A inserção de informações falsas e/ou incorretas, poderá originar a remoção imediata do perfil de utilizador.
9. Cada ação de formação tem associado um cronograma, servindo de orientação e guia ao formando para exploração dos conteúdos.
10. A definição do cronograma da formação cabe à CEFAMOL, bem como a sua eventual alteração, sendo que o mesmo será atempadamente divulgado em caso de alteração.
11. A CEFAMOL reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação profissional, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no contrato de formação profissional firmado com os formandos, nomeadamente nos casos em que se verifique incumprimento das regras e manifesta utilização indevida dos conteúdos disponibilizados.

B) Local de realização, horários e materiais

- O local da formação é indicado pela CEFAMOL, sendo previamente descrito no referencial formativo da ação/curso, divulgado nos vários meios de comunicação da CEFAMOL.
- A definição do cronograma da formação e horários das sessões de formação presenciais e síncronas cabe à CEFAMOL. Eventuais e necessárias alterações do local da formação presencial ou do cronograma inicial serão atempadamente comunicadas ao formando pela equipa técnica e pedagógica, por *email* e/ou telefone.
- O material pedagógico referente à formação constará dos manuais ou outros documentos de apoio à formação que sejam disponibilizados aos formandos, sendo que a sua distribuição será efetuado em suporte de papel e/ou digital.
- O material pedagógico relativo à formação *online* (*live training*) é disponibilizado através de *email* ou *wetransfer*.
- As ações podem funcionar na forma de organização b-learning, com sessões presenciais e sessões a distância (síncronas).

C) Contratos de formação

- É celebrado um contrato de formação sob a forma escrita, o qual poderá ser assinado e partilhado pelas partes em formato digital, desde que se assegure e garanta a autenticidade e identidade dos signatários; O contrato de formação deverá ser assinado pelo representante legal da CEFAMOL e pelo/a formando/a;
- O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação a que diz respeito e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários;

- O contrato de formação poderá ter variações, dependendo da ação de formação.

D) Regime de presenças

O regime de frequência/assiduidade dos cursos é de **90 % do número total de horas**.

- **Presencial** - o controlo da assiduidade é efetuado por sessão, através do registo de presenças/sumários, sendo da exclusiva responsabilidade do formando a assinatura da mesma. A ausência de assinatura é considerada falta.
- **Online (live training)** - a assiduidade do formando é registada pelo e-formador ou Gestora na plataforma digital, durante e após o final de cada sessão e, simultaneamente, confirmada pela Coordenadora de Formação, que consolida a informação através de *print screens* em vários momentos das sessões. Todos os formandos, para que seja verificada a presença efetiva na sessão, devem, sempre que possível, ligar a *webcam*.

Para efeitos do número anterior, só poderão ser consideradas **justificadas as faltas dadas até 10 %** do número de horas do curso, **ou uma sessão de formação**, devendo essa justificação ser apresentada à Coordenadora, no prazo máximo de 1 dia.

Apenas são consideradas **justificadas as faltas motivadas por:**

- motivos profissionais (quando acompanhada de declaração da entidade patronal);
- falecimento de parente ou afins;
- doença ou acidente;
- qualquer dever que não admita adiamento ou substituição.

Todas as faltas que não possuírem como motivo um dos mencionados anteriormente, serão consideradas faltas injustificadas. São consideradas faltas injustificadas as que resultam do abandono da formação sem aviso prévio. Independentemente das modalidades de formação, todos os registos são arquivados no dossier técnico-pedagógico da ação/curso, em suporte de papel e/ou digital.

É obrigatório o cumprimento do regime de frequência para a obtenção do Certificado de Formação Profissional. Quando o regime de assiduidade não é cumprido, pode emitir-se, desde que solicitada, uma declaração de frequência de formação com indicação da carga horária frequentada.

E) Critérios e métodos de avaliação

Em todos os cursos, independentemente da modalidade e carga horária, existe uma avaliação de reação/satisfação (por questionários) que permite reunir dados importantes para o processo de melhoria contínua da atividade formativa da CEFAMOL. No entanto, face à natureza ou carga horária da ação, poderá decidir-se não existirem condições de proceder à **avaliação diagnóstica** (questionário inicial).

No final de uma ação, o formando é avaliado pelo formador/e-formador, através do questionário de **avaliação da satisfação**, ao nível de:

- Conhecimentos prévios;
- Interesse;
- Relacionamento entre pares;
- Participação;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Objetivos de aprendizagem.

Por outro lado, o formador/e-formador é avaliado pelos formandos nas seguintes dimensões:

- Conhecimentos sobre a matéria;
- Competências de comunicação;
- Motivação;
- Estruturação da formação;
- Disponibilidade para esclarecimento de dúvidas.

O 2.º nível – **avaliação das aprendizagens** – aplica-se em ações com carga igual ou superior a 16 horas e implica o uso de vários instrumentos. Nesta fase, o formador procede à avaliação dos formandos, utilizando adicionalmente ao

“questionário de avaliação da satisfação”, a “grelha de avaliação dos formandos” (incide nos comportamentos e conhecimentos dos participantes) e/ou “testes de aferição de conhecimentos” ou exercícios ou outros casos práticos, com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos.

Sempre que a ação tenha uma duração igual ou superior a 16 horas, procede-se ao envio de um **questionário de acompanhamento pós-formação** a todos os participantes, cerca de **três meses** após a realização da ação. Avalia-se a utilidade prática da ação, a aplicação de conhecimentos, o impacto das aprendizagens ao nível do contexto real de trabalho, bem como a eficácia do processo.

A metodologia de avaliação está ao dispor dos intervenientes na formação e é comunicada, sempre que possível, pela Coordenadora, no início da ação. Só terá aproveitamento na ação, o formando que obtenha nota igual ou superior a 10 valores.

Os Certificados de Formação Profissional são emitidos pela CEFAMOL, na plataforma SIGO, em conformidade com a legislação em vigor e apenas têm direito os formandos que tenham concluído o curso com aproveitamento e/ou tenham cumprido com os deveres de assiduidade. Estes são enviados/entregues à empresa/participante, após confirmação de boa cobrança do valor total da ação de formação.

8. Componente prática, consentimento e participação

A componente prática é essencial para a aquisição, aperfeiçoamento e domínio de conhecimentos, pelo que algumas atividades formativas poderão prever e integrar uma componente de exercitação e manipulação corporal de carácter prático, a ser desenvolvida pelo formando em contexto de aula, sob a orientação e coordenação do formador, de acordo com o plano e objetivos específicos do curso.

Com a inscrição, o formando declara de forma livre e voluntária que pretende participar na atividade formativa em referência.

O formador descreverá e identificará, de forma clara e prévia, a finalidade, natureza, benefícios, possíveis riscos e efeitos indesejáveis previstos ou não previstos, decorrentes das intervenções práticas integradas no curso.

O formando obriga-se a obter, junto do formador, todos os esclarecimentos que entenda necessários, tendo em vista que a sua participação na formação prática seja realizada de forma livre, voluntária, esclarecida e consciente dos riscos possíveis ou eventuais que a atividade e esforço físico podem implicar para a sua saúde, assumindo-os sob inteira e exclusiva responsabilidade

O formando obriga-se a partilhar com o formador toda e qualquer informação clínica individual relevante que possa afetar o seu estado de saúde e sujeição às intervenções demonstrativas, bem como a obter do formador todas as respostas e esclarecimentos às eventuais dúvidas apresentadas, sempre com respeito pelos princípios da ética e deontologia profissionais.

Será assegurado ao formando o tempo suficiente para refletir sobre a participação nas intervenções práticas consentidas, podendo o mesmo declarar, em qualquer momento, a recusa na sujeição à demonstração de técnicas ou manipulações corporais, desde que a recusa não comprometa a aquisição das competências ou objetivos propostos pela formação. A participação em tais intervenções, sejam elas realizadas pelo formador ou por outro formando, será sempre um ato livre e voluntário.

Na hipótese do estado geral de saúde ou vontade do formando sofrerem alterações, este obriga-se a comunicar de imediato e opor-se à participação em eventuais intervenções ou demonstrações de natureza prática.

Nos casos em que a formação contemple uma componente de exercitação e manipulação corporal de carácter prático, a ser desenvolvida pelo formando em contexto de aula, todos os participantes obrigam-se a assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança aplicáveis, conhecidas e recomendadas pelas entidades públicas em matéria de redução de riscos de eventual contágio ou propagação de vírus, bactérias ou outros agentes patogénicos, com recurso à utilização dos equipamentos de proteção individual necessários e adequados para o efeito, os quais serão disponibilizados pela CEFAMOL.

O formando e formador deverão promover o exercício de práticas seguras e responsáveis, respeitando os limites das respetivas habilitações profissionais e competências técnicas, salvaguardando sempre as boas práticas e normas profissionais ou deontológicas aplicáveis.

9. Satisfação / queixas e reclamações

As informações fornecidas pelo formando/formador/e-formador/cliente são fundamentais para a melhoria contínua dos serviços da CEFAMOL. Na modalidade de formação intraempresas, no final da formação é aplicado um questionário de **avaliação de satisfação ao cliente**, cujo tratamento e resultados são arquivados no respetivo dossier técnico-pedagógico.

Em toda a formação promovida pela Associação, os intervenientes podem, em qualquer ocasião, dar as suas sugestões de melhoria, utilizando os seguintes meios:

- Email: formacao@cefamol.pt;
- Questionário de avaliação da satisfação
- Atendimento permanente, de segunda a quinta-feira no horário das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, exceto sexta-feira cujo horário de saída é às 17h30.

Por sua vez, a apresentação e tratamento de reclamações assume o seguinte modelo de funcionamento:

Em situação de não cumprimento por parte da Entidade Formadora do estabelecido neste Regulamento, ou por outro motivo, a reclamação deverá ser apresentada por escrito no Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado no atendimento permanente da CEFAMOL.

A apresentação de uma reclamação noutra formato – registo de reclamações DGERT – poderá ser enviada, por seu turno, para os seguintes contactos, ao cuidado da Gestora de Formação:

A/C Sandra Pereira

Endereço: Centro Empresarial da Marinha Grande - Rua de Portugal, Lt. 18, Fração A, 2430-028 Marinha Grande

Email: formacao@cefamol.pt

A reclamação deverá ser apresentada – por escrito - no prazo máximo de **3 dias úteis** contados a partir da ocorrência do facto que lhe dá origem.

Após a receção da reclamação, a apreciação da reclamação será concretizada pela Gestora de Formação e o Secretário-geral, procedendo à sua análise.

A resposta final à reclamação será apresentada pela CEFAMOL e dirigida ao reclamante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

10. Intervenientes na Formação: direitos e deveres das partes

Equipa técnica e pedagógica:

- Gestora e Coordenadora de Formação;
- Gestora de Ações de Formação à Distância;
- Gestores Operacionais;
- Atendimento permanente;
- Formadores e e-formadores.

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração e concretização do Plano de Formação;
- Assegurar a promoção do contacto e envio de propostas de colaboração/parceria;
- Garantir o recrutamento e a seleção dos formandos, formadores/e-formadores;
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos espelhados no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da CEFAMOL, assim como os requisitos relativos à certificação de Entidades Formadoras da DGERT;

- Colaborar com todos os intervenientes no processo formativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre formadores, e-formadores, formandos e outro pessoal;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos, formadores, e-formadores e clientes;
- Afetar meios e recursos no sentido de assegurar a qualidade e eficácia da formação;
- Gerir e apoiar empresas/formandos, formadores e/ou e-formadores no acesso à plataforma digital;
- Responder a eventuais solicitações por parte dos formandos, formadores e e-formadores e clientes;
- Supervisionar e acompanhar a progressão dos formandos ao longo dos seus percursos formativos, bem como a atividade dos formadores e e-formadores, assim como o cumprimento do programa de formação e dos itinerários pedagógicos;
- Definir e desenvolver atividades de promoção da formação através dos meios de divulgação adequados (website, redes sociais, *mailing*, etc.);
- Monitorizar todo o processo de avaliação das ações de formação, visando apresentar propostas de melhoria;
- Definir e reformular, com os formadores/e-formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou os ajustamentos e revisões dos instrumentos de avaliação/acompanhamento dos formandos;
- Garantir a atualização/execução dos registos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico da formação;
- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos, formadores / e-formadores tendo em vista a melhoria da gestão da formação;
- Emitir, segundo legislação aplicável, os Certificados de Formação Profissional;
- Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos interessados na formação;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Para além de usufruir de direitos comuns, toda a equipa técnica e pedagógica tem direito a emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação desenvolvida;
- Reconhecer e respeitar as diferenças dos formandos e demais membros da comunidade formativa, nomeadamente culturais e étnicas, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.

Formadores / e-formadores

Direitos:

- Aceder a informação clara e completa das regras de funcionamento da formação;
- Usufruir de remuneração correspondente ao número de horas de formação desenvolvidas, em conformidade com o estabelecido no contrato de prestação de serviços;
- Receber informação sobre o processo de avaliação a que se encontram sujeitos por parte da Entidade Formadora;
- Ver garantida a confidencialidade dos seus dados pessoais.

Deveres:

- Disponibilizar o *Curriculum Vitae*/Ficha Curricular, bem como cópia do CCP, quando solicitado pela Gestora de Formação;
- Conceber e entregar os planos de sessão e atividades pedagógicas e executar a formação;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir o horário estabelecido, bem como o número total de horas previstas para a ação/curso;
- Comunicar, com a devida antecedência, da impossibilidade de comparência para ministrar a sessão formativa;
- Reportar à Coordenadora qualquer ato relevante ocorrido na formação, no sentido de assegurar a eficácia da ação/curso;
- Esclarecer os formandos relativamente às dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/curso;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos, assinando e sumariando o registo de presenças/sumários, em cada sessão formativa e traçando o espaço para a assinatura do formando, sempre que este não esteja presente;
- Criar e atualizar toda a documentação de suporte à formação;
- Conceber mecanismos de avaliação (quando aplicável), implementá-los e corrigi-los;
- Solicitar a todos os formandos, no final da ação, o preenchimento dos questionários de avaliação da satisfação, e a participação das aprendizagens, quando aplicável;
- Preencher o questionário de avaliação da satisfação do formador / e-formador;
- Respeitar e fazer-se respeitar, criando um ambiente agradável e pedagogicamente aconselhável;
- Guardar lealdade à CEFAMOL e zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
- Registrar as reclamações dos formandos e transmiti-las à Coordenadora.

Formandos

Direitos:

- Frequentar a ação na qual se inscreveu e receber os ensinamentos de acordo com os conteúdos, as metodologias e o sistema de avaliação definidos e divulgados previamente;
- Receber toda a documentação de suporte à ação nomeadamente, manuais, exercício e textos de apoio;
- Ver esclarecidas as suas dúvidas e questões, recebendo resposta do formador / e-formador,
- Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, estando este condicionado à obtenção de aproveitamento/verificação da assiduidade mínima obrigatória;
- Faltar às sessões, sem perder direito à permanência na formação, desde que o total de faltas não exceda 10% (dez por cento) do total de horas da ação. O não cumprimento, por parte do formando, dos limites de faltas estabelecidos, implica a perda de Certificado de Formação Profissional.
- Recusar a participação ativa ou sujeição às técnicas e manipulações corporais demonstrativas, integrantes do curso, quando aplicável, e desde que tal recusa não comprometa a aquisição das competências ou objetivos propostos pela formação, sem prejuízo do estabelecido quanto à emissão do Certificado de Formação;
- Apresentar sugestões de melhoria e/ou reclamação que considere pertinentes no âmbito da sua relação com a CEFAMOL e, principalmente, no âmbito da ação que frequentou;
- Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição ou no decorrer da formação.

Deveres:

- Frequentar a ação de formação, com assiduidade e pontualidade, em todas as fases que a constituem, com o propósito de adquirir os conhecimentos que lhes forem ministrados;
- Participar, de forma ativa, nas sessões teóricas e práticas e realizar os exercícios de avaliação previstos;
- Não gravar as ações de formação (presencial ou *online*);
- Tratar com respeito todos os outros formandos, formadores / e-formadores, colaboradores que estejam ao serviço interno ou externo da CEFAMOL e a própria Entidade Formadora, não fazendo uso abusivo de informações, que tome conhecimento no decorrer da ação de formação;
- Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação presencial, quer da CEFAMOL (Centro empresarial da Marinha Grande), quer das entidades parceiras sob forma de cooperação, devendo observar e cumprir as instruções e disposições legais ou regulamentares aplicáveis, nomeadamente no âmbito da segurança, higiene e saúde;
- Consultar a CEFAMOL, sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
- Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação ou quaisquer responsáveis da CEFAMOL.

11. Medidas de higienização (formação presencial)

Dando cumprimento à legislação em vigor, é da responsabilidade da CEFAMOL (modalidade interempresas) ou da empresa (modalidade intraempresa), garantir os meios e equipamentos para que a ação/course seja desenvolvida/o, em condições de higienização. Assim, sempre que a formação decorrer na modalidade presencial, devem, todos os intervenientes na mesma, observar os seguintes procedimentos:

- O espaço deve estar higienizado antes de cada sessão;
- Deve privilegiar-se a utilização de salas amplas e arejadas que garantam uma maximização do espaço entre formandos e formador, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente, através de ventilação natural ou pela abertura de portas e janelas;
- Devem os formandos e formador manter os mesmos lugares, do início ao fim da sessão.

12. Proteção de dados pessoais

- A recolha e gestão de dados sobre os formandos são realizadas em conformidade com a legislação em vigor nesta matéria.
- A CEFAMOL é a entidade responsável pelo tratamento dos dados recolhidos.
- Os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares destinam-se:
 - À organização e funcionamento da formação, nomeadamente para efeitos de emissão de Certificados de Formação Profissional;

- À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema.
- As sessões de formação não podem ser gravadas.
- Os dados pessoais ficam armazenados e conservados durante 10 anos, pois as normas legais dos próprios processos de certificação e faturação assim o exigem.
- Para que os formadores/e-formadores possam adaptar os conteúdos programáticos às características e necessidades dos formandos, é-lhes disponibilizado o perfil do grupo, ao qual apenas os próprios têm acesso. Os formadores/e-formadores são obrigados a garantir que não partilham os dados e que estes são guardados em condições de segurança pelo tempo mínimo necessário para o desempenho da sua função. Estas garantias são também definidas e acauteladas nos contratos firmados entre os formadores/e-formadores e a CEFAMOL.
- O titular dos dados tem direito a aceder aos seus dados pessoais, a retificá-los, atualizá-los, a limitá-los, a pedir o seu apagamento ou esquecimento e a opor-se ao tratamento quando quiser e da forma mais breve possível.
- Para qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais poderá utilizar o endereço cefamol@cefamol.pt
- Todos os dados fornecidos pelos formandos, formadores/e-formadores e empresas clientes, são estritamente confidenciais de acordo com a Política de Privacidade definida pela Associação.

13. Dados gerais

Designação Social: CEFAMOL – Associação Nacional da Indústria de Moldes

Morada: Centro Empresarial da Marinha Grande, Rua de Portugal, Lote 18, Fração A, 2430-028 Marinha Grande.

Tel: 244 575 150 | *Email*: cefamol@cefamol.pt

Número de Contribuinte: 500 330 212

14. Disposições finais

Este Regulamento é publicitado no *website* www.cefamol.pt e é da responsabilidade da Gestora e Coordenadora de Formação proceder à sua revisão quando assim julgue conveniente.

O Regulamento aplica-se a todos os intervenientes envolvidos na formação desenvolvida pela CEFAMOL, presencial e *online*, seja no formato inter ou intraempresa.

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão objeto de tratamento e decididos pela Direção da CEFAMOL, respeitando as normas legais concretamente aplicáveis e de acordo com os princípios gerais subjacentes às disposições do Regulamento de Formação.