

# Regulamento Geral de Funcionamento da Formação



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### Índice

1. Caracterização e Identificação da Entidade .....	3
2. Certificação entidade formadora .....	3
3. Certificação ISO 9001 .....	3
4. Formas de Organização da Formação.....	3
5. Estrutura organizacional.....	4
6. Bolsa de Formadores/Entidades Formadoras.....	4
7. Divulgação das Iniciativas .....	4
8. Formas de Inscrição - recrutamento .....	4
9. Seleção e confirmação.....	4
10. Desistências.....	5
11. Avaliação da Formação.....	5
12. Pagamentos.....	5
13. Assiduidade e participação .....	6
14. Obrigações das Partes.....	6
15. Local e Realização da Formação .....	7
16. Horário de Formação .....	7
17. Direito de Reserva .....	7
18. Cancelamento e Adiamento de Ações .....	8
19. Procedimento de tratamento de reclamações.....	8
20. Procedimento de tratamento de sugestões de melhoria contínua .....	8
21. Publicidade.....	8
22. Nota Final.....	8



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### 1. Caracterização e Identificação da Entidade

**Denominação Social:** DTIM – Associação Regional para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira

**Endereço:** Calçada de Santa Clara, nº32, 9000-036 Funchal

**Telefone:** 291740320 **Fax:** 291742527 **URL:** [www.dtim.org.pt](http://www.dtim.org.pt)

**Facebook:** [www.facebook.com/dtim.org](http://www.facebook.com/dtim.org) **E-Mail:** [dtim@dtim.org.pt](mailto:dtim@dtim.org.pt)

**NIPC:** 511027605

**Data de Constituição:** 29 de novembro de 1985

### 2. Certificação entidade formadora

A DTIM é uma Entidade Formadora Certificada pela DRQP nos termos do art.º 6, da Portaria nº. 851/2010 de 6 de setembro, adaptada à Região, pela Portaria 84/2010 de 4 de novembro.

Áreas de Educação-Formação: 010- 090 – 140 – 146 – 222- 223 – 344 - 346 – 347 – 481 – 482 – 811 - 862

### 3. Certificação ISO 9001

A DTIM tem o seu Sistema de Gestão certificado de acordo com a norma NP EN ISO 9001, desde outubro de 2003.

Âmbito da certificação: Conceção, desenvolvimento e prestação de serviços de formação profissional.

**Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade:** O certificado de conformidade emitido pela APCER atesta que a DTIM cumpre os elevados padrões da NP EN ISO 9001. A certificação do Sistema de Gestão da Qualidade da DTIM é reconhecida, a nível nacional, pelo Instituto Português da Qualidade e, a nível internacional, pela IQNet (International Certification Network).

### 4. Formas de Organização da Formação

As formas de organização da formação utilizadas são as seguintes:

- Formação Presencial
- Formação em Contexto de Trabalho (On Job)
- Formação à distância

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### 5. Estrutura organizacional



### 6. Bolsa de Formadores/Entidades Formadoras

A DTIM atualmente dispõe uma Bolsa de Formadores Externos e Internos com competências técnicas e pedagógicas para ministrar formação profissional.

### 7. Divulgação das Iniciativas

Para cada curso é definida a estratégia de divulgação (anúncios nos meios de comunicação social, newsletter, newsmail, Portal DTIM, marketing direto e/ou panfletos).

### 8. Formas de Inscrição - recrutamento

Após a divulgação da abertura das inscrições para as ações de formação desenvolvidas pela DTIM, os formandos poderão efectuar a sua pré-inscrição nas acções do seu interesse através dos seguintes meios:

- Presencialmente
- Portal DTIM [www.dtim.org.pt](http://www.dtim.org.pt)
- Fax
- Ofício
- E-mail

### 9. Seleção e confirmação

Para cada curso são definidas as técnicas de seleção. Após a recepção das pré-inscrições efectua-se o processo de seleção e os candidatos são informados dos resultados. Os documentos



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

associados e o relatório são arquivados no Dossiê do curso. A seleção dos formandos poderá ser da responsabilidade do cliente.

### 10. Desistências

Em caso de desistência é dever do formando, comunicar à DTIM, por contacto telefónico, por escrito ou ainda por via correio eletrónico, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo.

### 11. Avaliação da Formação

Em todas as acções de formação desenvolvidas pela DTIM implementam-se as seguintes modalidades de avaliação:

#### Avaliação Reação

- Avaliação do Módulo pelo Formando
- Avaliação do Módulo pelo Formador
- Avaliação do Formador pela CTP

É efectuada a análise dos questionários (Tratamento Estatístico das Avaliações do Curso). É registada uma ocorrência (de acordo com o P05 – Gestão da Qualidade) quando: a média das avaliações atribuídas for inferior a 3,0 valores; existirem reclamações/sugestões.

A avaliação dos formadores é resumida na Avaliação dos Resultados dos Formadores.

O Projeto Semente possui um formulário próprio de avaliação do curso (Avaliação do Curso pelos Formandos – Projeto Semente). Os resultados são compilados na Estatística Projeto Semente.

#### Relatório do curso

No final do curso é elaborado o relatório. Se solicitado, é enviado uma cópia ao cliente.

No Projeto Semente não são efectuados relatórios.

#### Avaliação de desempenho

- Avaliação da Eficácia da Formação (caso o cliente solicite).

Os questionários de avaliação da eficácia são aplicados 3 a 4 meses após o fim da formação, ou com outra periodicidade de acordo com os objectivos e as competências a avaliar.

### 12. Pagamentos

Todos os custos de participação em acções de formação indicados estão isentos de IVA (cfr. Art. 9.º do CIVA).



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

O pagamento da formação deve ser feito em dinheiro, por multibanco, por cheque à ordem da DTIM ou por transferência bancária.

A formação deverá ser paga até o último dia da ação de formação. Caso não seja regularizado o pagamento dentro do prazo estipulado, a DTIM reserva o direito de reter o certificado de formação;

### 13. Assiduidade e participação

Para obter o certificado da ação de formação, o participante deverá assistir a pelo menos 80% da sua duração total.

No caso de ações de formação que contemplem avaliação aos formandos, mantém-se a mesma regra da assiduidade (80%), mas o formando terá de concluir a ação de formação com aproveitamento.

O certificado será entregue ao formando desde que cumpridas as condições de participação.

### 14. Obrigações das Partes

Da entidade formadora:

- Detetar as necessidades, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos temas;
- Divulgar junto dos formandos o Regulamento Geral do Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;
- Disponibilizar aos formandos toda a documentação prevista nas condições de participação;
- Emitir certificados comprovativos da frequência e /ou aproveitamento obtido pelo formando;
- Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;
- Divulgar junto dos formandos os apoios subjacentes à frequência do curso e suas condições de aplicabilidade e assegurar a efectivação dos mesmos, respeitando os compromissos assumidos;
- Contactar, conferenciar e remunerar os formadores;
- Garantir uma boa relação humana quer com formandos quer com formadores.



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### Dos formandos:

- Estar atento e participar activamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas;
- Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade e tratar com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
- Apresentar justificação das suas faltas à entidade formadora e, em caso de desistência comunicar por escrito invocando as razões que estiveram na origem;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizados para efeitos da formação;
- Proceder ao pagamento de custos associados à frequência do curso, quando isso exigir.

### Dos formadores/ Colaboradores:

- Executar a formação no local e segundo o horário indicado pela e de acordo com o programa previamente concebido;
- Disponibilizar com a antecedência mínima de uma semana, um exemplar da documentação de apoio para reprodução, bem como identificar os meios pedagógicos auxiliares necessários ao bom desenvolvimento da acção;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos de formação;
- Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e formandos;
- Emitir documento de quitação fiscalmente aceite para efeitos de pagamento.

### **15. Local e Realização da Formação**

O local de realização da formação é, em regra o da morada da DTIM sito à Calçada de Santa Clara, 32, no Funchal. Sempre que haja alteração do local de realização, os participantes serão atempada e convenientemente informados.

### **16. Horário de Formação**

A formação poderá ser ministrada em horário laboral e pós-laboral.

### **17. Direito de Reserva**

A DTIM reserva o direito de proceder a alteração de formadores, local, ou horário de realização da formação desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.



Entidade Formadora Certificada  
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:  
Portaria 254/2005 de 14 de março.  
010, 090, 140, 146, 222, 223, 344, 345, 346,  
347, 380, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento  
e prestação de serviços de  
formação profissional.

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### 18. Cancelamento e Adiamento de Ações

Em caso de cancelamento de uma acção formativa, a DTIM deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e do motivo de tal situação.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a DTIM deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

### 19. Procedimento de tratamento de reclamações

As reclamações são formalizadas por escrito apresentando de forma fundamentada, as razões do descontentamento.

As reclamações são registadas e tratadas na base de dados Gestão de Ocorrências.

### 20. Procedimento de tratamento de sugestões de melhoria contínua

Os intervenientes na formação, formadores e formandos poderão a qualquer momento apresentar, junto da DTIM, as suas sugestões de melhoria, nomeadamente na avaliação do módulo pelo formando e na avaliação do módulo pelo formador.

As sugestões de melhoria contínua são registadas e tratadas na base de dados Gestão de Ocorrências.

### 21. Publicidade

O presente regulamento está disponível para consulta dos formandos, formadores e outros intervenientes na DTIM e no Portal DTIM.

### 22. Nota Final

As dúvidas e omissões que decorram da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho Diretivo.