

Regulamento de Funcionamento da Formação



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 511, 862.



Concepção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento de Funcionamento da Formação

Índice

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



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 811, 862.



Conceção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento 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

Facebook: www.facebook.com/dtim.org **E-Mail:** 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: 090 – 140 – 146 – 222- 223 – 346 – 347 – 481 – 482 – 811 - 862

3. Acreditação Entidade Formadora

A DTIM é uma entidade formadora acreditada pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, ao abrigo do nº 1, do artigo 35º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, anexo ao Decreto-Lei nº 207/96, de 2 de novembro.

4. 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).

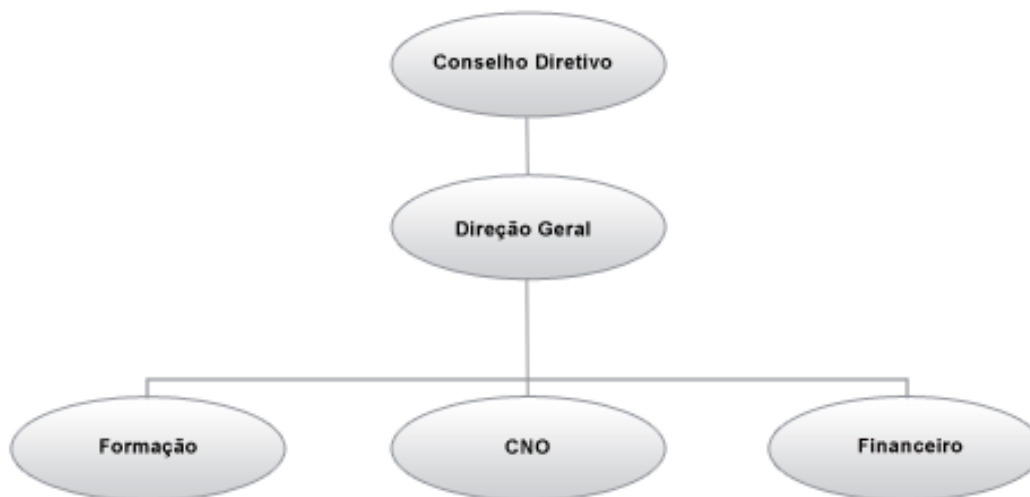
5. Formas de Organização da Formação

As formas de organização da formação utilizadas são as seguintes:

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

Regulamento de Funcionamento da Formação

6. Estrutura organizacional



7. 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.

8. 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).

9. 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
- Fax
- Ofício
- E-mail



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 811, 862.



Concepção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento de Funcionamento da Formação

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

11. Desistências

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

12. 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.

13. Pagamentos e Descontos (quando aplicáveis)

Todos os custos de participação indicados estão isentos de IVA (cfr. Art. 9.º do CIVA). O pagamento da formação deve ser feito em dinheiro, por multibanco, por cheque à ordem da DTIM ou por transferência bancária.



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 511, 862.



Concepção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento de Funcionamento da Formação

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;

É efetuado um desconto de 15% para os sócios, desde que a ação não seja objeto de financiamento.

14. 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.

15. Obrigações das Partes

Da entidade formadora:

- Detectar 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.

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;



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 511, 862.



Conceção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento de Funcionamento da Formação

- 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.
-

16. 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.

17. Horário de Formação

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

18. 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 objectivos da acção, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

19. 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.



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria 256/2005 de 16 de março.
- 090, 140, 146, 222, 223, 344, 346,
347, 481, 482, 511, 862.



Conceção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional.

Regulamento de Funcionamento da Formação

20. 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.

21. 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.

22. Publicidade

O presente regulamento está disponível para consulta dos formandos, formadores e outros intervenientes na DTIM e no Portal DTIM (www.dtim.org.pt).

23. Nota Final

As dúvidas e omissões que decorram da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Gestora da Formação.