Regulamento Interno da Formação

I - Normas Institucionais

A FENACERCI – Federação Nacional de Cooperativas de Solidariedade Social assegurará a realização dos cursos/ações, nas condições e termos previstos e aprovados pelo Conselho de Administração da Federação ou pelos Programas que se encontrem a decorrer e através dos quais a atividade formativa venha a ser desenvolvida.
Os serviços formativos da Federação são da responsabilidade do seu Núcleo de Formação e Qualificação, que é constituído por uma equipa interna, da qual faz parte um Gestor de Formação (Rosana Santos da Silva), dois Coordenadores Pedagógicos (Rosana Santos da Silva e Margarida Novo) e dois Assistentes Administrativos (Núria Shocron e Jorge Duarte).

II – Destinatários da Formação

- Profissionais (da área da economia social, deficiência e reabilitação) que desenvolvam a sua atividade profissional na rede de Associadas da FENACERCI (1), em organizações congéneres (2), parceiras (3) e outros profissionais com interesse nestes domínios de intervenção (4);
- Profissionais diretamente implicados no atendimento/trabalho com pessoas com deficiência intelectual e/ou multideficiência;
- Profissionais em início de carreira na área do atendimento/trabalho com a população com deficiência intelectual e/ou multideficiência (formação inicial);
- Profissionais com experiência no domínio da gestão de organizações da economia social, deficiência e reabilitação (formação contínua em áreas especializadas);
- Coordenadores de serviços e/ou responsáveis de projetos, em determinado domínio de intervenção;
- Quadros dirigentes, de acordo com os objetivos da ação/curso a ministrar;
- Dirigentes estatutários;
- Outros agentes da sociedade civil que desenvolvam trabalho direto ou indireto junto da população com deficiência intelectual e/ou multideficiência.

III Critérios de Seleção dos Candidatos

A participação dos futuros formandos nas ações de formação é efetuada com base num conjunto de critérios de seleção, que deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Formação de base e/ou perfil profissional (função desempenhada);
- Privilegiar a representatividade e a participação do maior número possível de organizações (delimitar nº de inscrições por organização);
- Domínio da língua escrita e falada na qual será ministrada a formação (no caso específico de ações ministradas por formadores estrangeiros).

IV – Direitos dos Formandos

a) Participar na Ação de Formação e desenvolver as suas aprendizagens em harmonia com os programas, planos de sessão, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
b) Receber toda a documentação disponível relativa à ação frequentada;
c) Receber, no final de cada ação, um certificado comprovativo de frequência e /ou certificado de formação
d) Receber informação e orientação profissional por parte da entidade formadora, nos casos em que esta tenha competência própria em matéria de formação profissional sempre que o solicite;
e) Faltar às sessões de formação, desde que o total das faltas não exceda 20% do total da ação;
f) Receber, pontualmente, os subsídios de formação previstos no contrato (se aplicável);
g) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação (sempre que venha frequentar o curso/ação a título individual e não se encontre abrangido por um seguro de acidentes de trabalho);
h) Recusar a prestação de trabalho subordinado no decurso da ação de formação;
i) Exigir o respeito do contrato celebrado e das condições de higiene e segurança a que aquele estiver obrigado nos termos da legislação aplicável em vigor;
j) Recorrer ao Coordenador Pedagógico/Coordenador da Ação, no sentido de resolver quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
k) Utilizar os procedimentos disponíveis para o efeito para apresentar uma reclamação, elogio ou sugestão.

V – Divulgação das Ações e Inscrições

a) A FENACERCI usa como veículos de divulgação e comunicação das suas ações formativas o seu e-mail institucional, a sua homepage e as redes sociais. Na divulgação, a FENACERCI poderá recorrer, também, a parceiros privilegiados.
b) A realização da inscrição deve ser feita tendo por base o modelo disponibilizado para o efeito, fazendo cumprir as datas limite de inscrição definidas para cada ação;
c) A inscrição só é considerada válida após o pagamento do valor associado a cada curso/ação (quando aplicável).

VI – Condições para devolução do valor da inscrição

a) Apresentação da desistência devidamente fundamentada por escrito e enviada para formar@fenacerci.pt /fenacerci@fenacerci.pt até 48h antes do início da ação de formação;
b) Justificação de desistências: doença (atestado médico), luto, razões profissionais (declaração da entidade empregadora).

VII – Organização das Ações

a. A formação pode assumir a modalidade presencial ou a distância.
b. A formação a distância integra sempre uma componente síncrona e uma componente assíncrona;
c. A formação presencial pode decorrer nas instalações da FENACERCI ou noutro lugar por esta indicado, se tal se justificar;
d. Sempre que ocorra necessidade de alterar a hora e/ou local da formação, os participantes serão informados no menor espaço de tempo possível;
e. O acompanhamento e monitorização da ação é da responsabilidade da FENACERCI. Para o efeito, será designada uma pessoa responsável (Gestor da Formação; Coordenador Pedagógico; Coordenador da Ação; Assistente Administrativo; Formador) pela ação formativa que deverá acompanhar *in loco* o desenvolvimento da mesma;
f. Os materiais a fornecer aos formandos serão distribuídos pela FENACERCI no início de cada ação, pela pessoa responsável designada para acompanhar a sessão;

g. Quando a formação decorre na modalidade a distância, os formandos devem garantir e acautelas as regras básicas de acesso, nomeadamente:

1. Privilegie o acesso à Plataforma através de um computador de modo a assegurar a participação ativa em todas as atividades propostas, bem como aceder a informação e recursos complementares disponibilizados durante a formação;

2. Reserve um espaço com condições de luminosidade, temperatura, privacidade e isolamento de som adequado para que a formação decorra com o menor número de interferências possível;

3. Para que possamos registar a sua presença, indique o seu nome e identifique-se de forma clara, conforme registo efetuado na ficha de inscrição, com o seu nome e organização

4. Mantenha sempre a sua câmara ligada, uma vez que este é um requisito para a atribuição de certificado no final da formação;

5. Intervenha durante a formação sempre que tiver alguma questão ou comentário que pretenda partilhar com os formadores, restantes formandos ou responsáveis da FENACERCI presentes. Pode também colocar comentários ou questões no "Bate papo" disponível na plataforma;

6. Mantenha o som do seu microfone desligado sempre que não estiver a intervir na formação (botão no canto inferior esquerdo do ecrã do computador);

7. Se tiver qualquer dificuldade de ligação entre em contacto connosco através do número de telefone: 217112580.

8. A FENACERCI não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo.

h) Se se verificar, por razões intrínsecas à entidade formadora ou ao formador, a interrupção da ação, a FENACERCI compromete-se a realizar uma nova ação no menor curto espaço de tempo possível;

i) Todos os cursos/ações promovidas pela FENACERCI sempre que registem número mínimo de participantes ou formandos em lista de espera poderão dar lugar à realização de um novo curso/ação sempre que estejam reunidas condições para tal (recursos humanos, logísticos e financeiros).

VIII – Deveres e Obrigações dos Formandos

a) No ato de entrega da ficha de inscrição efetuar o pagamento da ação que pretende frequentar e enviar o respetivo comprovativo (se aplicável);
b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação (tolerância máxima de 15 minutos, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados, em respeito do Regulamento Interno em vigor);
c) Participar com entusiasmo, motivação e espírito de grupo em todas as sessões teóricas e práticas;
d) Prestar as provas de avaliação previstas em cada ação (se aplicável);
e) Participar no processo de avaliação coletiva e individual da ação;
g) Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que lhe forem confiados para efeitos de formação;
j) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais, utilizados no decurso do

processo de formação, fornecidos pela entidade formadora ou seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente por parte do formando;

l) Tomar conhecimento e cumprir, com elevado sentido de responsabilidade, o presente Regulamento Interno de Formação.

IX – Regime de Presenças

a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;

b) Só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até 20% do número de horas totais de formação;

c) A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do Gestor da Formação.

X – Regime de Avaliação

a) A metodologia de avaliação de cada curso/ação de formação por parte dos formandos assenta nos requisitos estabilizados na certificação DGERT, onde se encontram previstas as seguintes etapas metodológicas:

- Avaliação pré-conhecimento: a preencher antes do início da ação (sempre que aplicável);
- Avaliação pós-conhecimento: a preencher após o término da ação (sempre que aplicável);
- Avaliação da reação/satisfação da formação;
- Questionário de Monitorização da Avaliação do impacto da formação nas funções desempenhadas na organização (a aplicar por parte do NFQ junto do formando/a chefia direta do formando, 6 meses a 1 ano após a realização do curso/ação).

b) Avaliação da ação por parte dos formadores: Questionário de Avaliação ao Formador e grelha de observação dos formandos. É com base nestes instrumentos que o formador dará indicação específica quanto ao aproveitamento e aptidão de competências por parte de cada formando.

XI – Reclamações

Sempre que os formandos pretendam elogiar os serviços formativos ou se sintam lesados por qualquer procedimento por parte da FENACERCI, poderão efetuar a devida reclamação, elogio ou sugestão na caixa de sugestões disponibilizada no espaço formativo para o efeito, bem como no Livro de Reclamações ou no Livro de Reclamações Eletrónico.

a) As reclamações, elogios ou sugestões serão efetuadas através do preenchimento do formulário existente na organização para este efeito;

a) O prazo máximo de resposta por escrito é de 15 dias úteis após o registo da entrada da respetiva reclamação, elogio ou sugestão na FENACERCI;

b) Cada formulário será analisado pelo Gestor da Qualidade e é a ele que compete averiguar e responder à reclamação.

XII – Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Conselho de Administração da FENACERCI, pelo Diretor da Qualidade, pelo Gestor da Formação e pelo Coordenador Pedagógico do Núcleo de Formação e Qualificação da FENACERCI, de acordo com a legislação em vigor.