

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO DA MR TERAPIAS, FORMAÇÃO E CONSULTORIA, LDA

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Artigo 1º Natureza

2

Margarida Riscado – Terapias, Formação, Consultoria, Lda, constituída por escritura pública em 23 de novembro de 2010, com o NIF 509654665 e sede na Rua Vasco Santana, n.º 6, 9º Esq. na União das Freguesias de Moscavide e Portela, concelho de Loures.

Artigo 2º Objeto

A MR Terapias dedica-se a prestar serviços de formação intraempresas, ou seja, desenvolve ações de formação em contexto de empresas e outras entidades, públicas ou privadas, para os seus trabalhadores, associados ou outras pessoas que possam ser indicadas por essas entidades.

Presta, igualmente, serviços de formação interempresas, cursos abertos a colaboradores de várias empresas e outros participantes a título individual.

O plano de atividades de formação da MR Terapias é definido tendo por referência as solicitações específicas das empresas clientes e do diagnóstico de necessidades realizado.

Os Planos de Formação são sujeitos à aprovação da Direção, para posterior divulgação.

As atividades de formação profissional são desenvolvidas pela Academia de Formação, cuja gestão está sob a responsabilidade do Gestor da Formação, que responde diretamente à Direção da MR Terapias.

Artigo 3º Departamento de Formação

O Departamento de Formação orienta a sua ação de acordo com critérios de qualidade e transparência, salvaguardando que a sua definição de competência técnico-pedagógica visa:

- a) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, com vista a identificar as necessidades dos clientes;
- b) Conceber e operacionalizar planos e ações de formação que considere relevantes e coerentes com os objetivos e missão da MR Terapias, suportados na identificação de necessidades de desenvolvimento de competências, técnicas e comportamentos dos clientes;
- c) Apoiar formações ou especializações que os próprios colaboradores da MR Terapias procurem em entidades externas, para a sua valorização profissional;

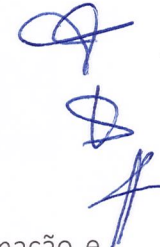
- d) Acompanhar e avaliar todas as ações de formação realizadas, por forma a identificar oportunidades de melhoria e adequar as necessidades de formação à conceção e concretização de novas ações de formação e contribuir para o enriquecimento pessoal e realização profissional de cada formando;
- e) Promover a participação e responsabilização de todos os intervenientes na formação no processo de melhoria continua;
- f) Desenvolver e manter uma ação proativa na área da formação;
- g) Manter e fomentar uma relação de mútua confiança com as entidades parceiras.

Artigo 4º Gestor da Formação

Compete ao Gestor da Formação:

- a) Apoiar os responsáveis da MR - Terapias na definição da Política da Formação;
- b) Elaborar o plano de atividade formativa, incluindo planos de formação específicos para clientes;
- c) Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, monitorização e avaliação do plano da atividade formativa;
- d) Elaborar e analisar os diagnósticos de necessidades de formação;
- e) Assegurar a gestão dos recursos e avaliar o desempenho dos colaboradores afetos à atividade formativa;
- f) Gerir o processo de seleção e avaliação dos formadores;
- g) Assegurar as relações externas relativas à atividade de formação, nomeadamente a ligação com os clientes ou potenciais clientes, no sentido de dar resposta às necessidades evidenciadas;
- h) Desenvolver e implementar o plano de marketing e comunicação do departamento de formação da MR Terapias;
- i) Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade na formação;
- j) Elaborar dossiers de candidatura a fundos públicos;
- k) Assegurar a elaboração de propostas e orçamentos e promover a sua aprovação;
- l) Assegurar a elaboração do Dossier Técnico-Pedagógico em articulação com o coordenador pedagógico.

Artigo 5º Coordenador Pedagógico



Compete ao Coordenador Pedagógico, em estreita articulação com o Gestor da Formação e restantes elementos da equipa técnica, assegurar a gestão da formação e a gestão pedagógica, nomeadamente:

- a) Apoiar o gestor da formação em todas as suas responsabilidades, no que concerne às questões de natureza pedagógica;
- b) Definir e documentar o perfil de competência pedagógica de formadores e outros com responsabilidades pedagógicas, como ferramenta de apoio às atividades de recrutamento e seleção;
- c) Articular com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- d) Acompanhar e apoiar, em termos pedagógicos, o desempenho de todos os agentes da formação, nas diversas fases do ciclo formativo;
- e) Resolver as questões pedagógicas e organizativas das ações de formação;
- f) Assegurar a validação pedagógica dos currículos, conteúdos, planos de sessão, materiais didáticos e instrumentos de avaliação antes da sua utilização;
- g) Assegurar a ligação com clientes, através de reuniões periódicas de acompanhamento e fidelização;
- h) Articular a função formativa com as restantes funções dentro da organização, incluindo o serviço administrativo e a direção;
- i) Preparar e elaborar o Dossier Técnico-Pedagógico e restante documentação pedagógica.

4

Artigo 6º Formador

O formador é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Preparar o programa de formação, considerando os objetivos da formação, os destinatários, conteúdos programáticos, recursos pedagógicos, plano de sessão, metodologia a aplicar e avaliação;
- b) Aplicar métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação durante a monitoria das mesmas e instrumentos de avaliação, que assegurem a avaliação da satisfação dos participantes;
- c) Dinamizar a formação facultando os conhecimentos e meios necessários à facilitação da aprendizagem e adaptando a metodologia e pedagogia, que ajudem a alcançar os objetivos dos participantes, adaptando-os, quando aplicável, às necessidades específicas de cada grupo de formandos;
- d) Garantir o bom funcionamento da formação e o cumprimento do Regulamento da Formação;
- e) Estimular a participação e a criatividade do grupo e criar um ambiente amistoso e de confiança, que encoraje a participação de todos os elementos do grupo segundo princípios de aprendizagem colaborativa e relações igualitárias;

- f) Gerir o tempo, proporcionando, que a duração das atividades tem a duração suficiente para a aquisição do conhecimento;
- g) Assegurar a ligação entre os formandos e a organização;
- h) Assegurar a constituição dos elementos necessários à elaboração do Dossier Técnico-Pedagógico e entregar o processo ao secretariado de apoio à formação;
- i) Reportar ao coordenador pedagógico quaisquer ocorrências que possam prejudicar o bom funcionamento da formação bem como outras situações que considere pertinentes para a melhoria das práticas formativas.

O formador tem direito a:

- a) Ter acesso ao espaço, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio logístico e administrativo indispensáveis à realização da ação de formação de acordo com o planeamento realizado
- b) Conhecer os resultados da avaliação efetuada pelos formandos, gestor da formação ou coordenador pedagógico.

O formador deverá sempre comprovar estar habilitado com o *Certificado de Competência Pedagógica (CCP)* ou documento similar, que ateste a sua habilitação para a docência, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7º

Formandos

Os formandos têm os seguintes direitos e deveres:

- a) Frequentar a ação de formação com qualidade e de acordo com os objetivos, programa, metodologia e calendário estabelecidos para a respetiva formação;
- b) Participar ativamente nas ações de formação, expressando os seus pontos de vista e contribuir para a criação e desenvolvimento de um clima de diálogo e respeito;
- c) Ter acesso a toda a documentação, recursos didáticos e equipamento necessário para a frequência da ação de formação, com exceção do equipamento de responsabilidade individual, que constar do programa do curso e indicado quando da inscrição do formando na ação;
- d) Realizar a avaliação qualitativa da ação de formação frequentada;
- e) Obter um certificado de frequência ou de curso de formação profissional da ação de formação frequentada, de acordo com as regras definidas no presente Regulamento da Formação;
- f) Transmitir aos formadores, verbalmente, qualquer queixa decorrente do mau funcionamento do curso, ou, se julgarem pertinente, apresentar uma reclamação por escrito, dirigida ao Coordenador Pedagógico e exigir uma resposta por parte da MR - Terapias, nos termos do art.º 16º do presente regulamento;

No que respeita aos deveres os formandos terão de:

- a) Cumprir as obrigações decorrentes do presente Regulamento;

- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação e registar a assiduidade em folha de presenças específica de cada ação formativa apresentada pelo formador;
- c) Realizar os testes ou provas de avaliação das aprendizagens que lhe forem propostas durante a ação de formação, quando aplicável;
- d) Manter nos espaços de formação um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos, inibindo-se, nomeadamente, de fumar e utilizar o telemóvel, só o devendo fazer nos locais adequados e momentos previstos para o efeito (pausas);
- e) Contribuir para a preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.

Artigo 8º Secretariado

O secretariado é responsável por prestar, atempadamente, todo o apoio logístico necessário à realização das ações de formação e às solicitações dos formandos e formadores, nomeadamente:

- a) Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação;
- b) Realizar o atendimento aos formandos e prestar todos os esclarecimentos sobre a organização e funcionamento da formação;
- c) Receber as inscrições nas ações de formação e o respetivo pagamento;
- d) Assegurar a função de interlocutor privilegiado de comunicação entre os vários agentes da formação;
- e) Apoiar o gestor da formação, coordenador pedagógico, formadores e participantes nas tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento da ação de formação;
- f) Colaborar na recolha da documentação obrigatória dos formandos;
- g) Emitir os certificados e declarações.

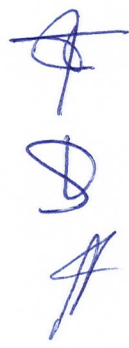
Artigo 9º Deveres

A MR Terapias tem os seguintes deveres:

- a) Aplicar todos os esforços necessários a uma correta e adequada implementação da formação;
- b) Disponibilizar os recursos apropriados a cada ação de formação;
- c) Cumprir datas e horários estabelecidos, salvo em casos de natureza excecional e mediante informação prévia;
- d) Respeitar as regras de confidencialidade, relativamente a informação a que o formador venha a ter acesso por força do seu contrato e do trabalho desenvolvido;
- e) Assegurar a assiduidade e pontualidade dos formadores;
- f) Garantir a qualidade da formação prestada.

Artigo 10º Organização da Formação

As ações de formação serão organizadas de acordo com as seguintes regras:



- a) As ações de formação interempresas realizam-se nas instalações da Academia de Formação;
- b) O coordenador pedagógico elabora, antes de cada ação de formação, o respetivo cronograma;
- c) O formador será informado do cronograma, horários e local da formação aquando da sua contratação, estando assim obrigado ao cumprimento da calendarização prevista;
- d) As sessões de formação que, por razões de força maior, não forem realizadas de acordo com o cronograma definido, serão repostas no mais curto espaço de tempo, procurando-se um consenso com os participantes para a sua realização;
- e) Os horários das sessões de formação poderão ser alterados em função das necessidades dos formandos e do formador, após concordância unânime dos intervenientes e validação do coordenador pedagógico;

7

No caso da formação *Intraempresas* a organização da formação pode ser programada e realizada mediante solicitação e especificações do cliente, sendo expressas as condições de prestação de serviço na *Proposta de Formação*. O conteúdo da *Proposta de Formação* terá que ser elaborado de acordo com as disposições gerais do presente regulamento.

Artigo 11º

Processo de Inscrição e Pagamento

O processo de inscrição dos formandos incluirá os procedimentos seguintes:

1. Inscrição e pagamento

- a) O formando deverá efetuar a sua inscrição através do preenchimento da *Ficha de Inscrição*, no qual constarão os seus dados pessoais, os dados para a faturação e os elementos fundamentais de identificação da ação de formação (códigos do curso, designação, data de início e valor);
- b) A *Ficha de Inscrição* pode ser preenchida presencialmente ou enviada à MR Terapias, através de *email* ou correio, até à data limite explicitada;
- c) O pagamento deverá ser efetuado até 72h após o envio da *Ficha de Inscrição*, por transferência bancária para o NIB indicado na *Ficha de Inscrição*;
- d) A inscrição só será considerada válida, depois de efetuado o respetivo pagamento;
- e) No preço da inscrição estão incluídos todos os materiais identificados na ficha de inscrição e a emissão do respetivo certificado;
- f) Os cursos só serão realizados, nas datas anunciadas, desde que o mínimo de participantes definido, esteja cumprido;
- g) Todas as inscrições podem ser canceladas, desde que efetuadas com a antecedência não inferior a três dias úteis antes do início da ação de formação.

As ações de formação *Intraempresas* não estão sujeitas a pré-inscrição. A MR Terapias define com o seu cliente, o número de participantes, os pré-requisitos e as condições específicas de cada ação.

2. Confirmação ou cancelamento do curso

- a) A confirmação da realização da ação de formação será efetuada ao participante cerca de 7 dias antes da data de início da ação de formação;
- b) A confirmação do curso deverá conter a informação referente ao curso, datas, duração, local de realização;
- c) A partir da confirmação a MR Terapias garante a realização do curso, salvo caso de força maior;
- d) A MR Terapias reserva-se ao direito de alterar as datas de realização dos cursos e proceder ao reagendamento imediato dos mesmos com o cliente, não procedendo a qualquer devolução de valores pagos pelo cliente, nem a qualquer tipo de indemnização por ocorrência de alteração, respeitante a montantes já pagos pelo cliente a terceiros.
- e) Caso o formando pretenda cancelar a formação, não existirá lugar ao reembolso de valores já pagos ou à exceção de situações pontuais a analisar pela direção ad MR Terapias.

Artigo 12º

Desistências

A desistência do formando não lhe dá o direito a ser reembolsado dos valores entretanto pagos, salvo nos casos seguintes:

- a) A ação de formação ter sido alterada, por motivos de força maior;
- b) O formando demonstrar que as causas da desistência são imputáveis à MR Terapias.

Se as causas da desistência forem devidas a motivos de saúde, justificada através de atestado médico, a MR Terapias permitirá ao formando a frequência de uma próxima ação de formação de conteúdo análogo, caso a mesma venha a realizar-se no período de um ano.

A MR Terapias reserva-se o direito de cobrar até 50% do valor da ação, caso o formando cancele a sua inscrição com menos de três dias úteis antes da data prevista para o início.

Artigo 13º

Processo de seleção

O processo de seleção dos formandos será específico de acordo com as ações em análise, mas incluirá sempre os procedimentos seguintes:

- a) A MR Terapias define, sempre que se justifique, um conjunto de pré-requisitos indicativos ou de aconselhamento para a frequência de cada uma das ações de formação;

- b) No caso da formação Intraempresas, a MR – Terapias, seleciona os formandos em articulação com a entidade contratante da formação ou entidade parceira e formadores, a partir de um conjunto de critérios definidos, nomeadamente os explicitados nos pré-requisitos incluídos no Programa de Curso e que estão relacionados com os conhecimentos anteriormente adquiridos, experiência profissional, entre outros. Os participantes serão selecionados em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objetivos gerais e específicos previstos para cada curso.
- c) Quanto à formação Interempresas, para além do cumprimento dos pré-requisitos e critérios anteriormente referidos será igualmente considerada a ordem de inscrição.

Artigo 14º

Assiduidade e Pontualidade

A assiduidade e a pontualidade dos participantes e formadores são indispensáveis ao bom funcionamento das ações de formação.

1. Assiduidade dos participantes

- a) Os formandos devem participar integralmente em cada sessão de formação, devendo apresentar-se na sala de formação pontualmente, antes do início da sessão;
- b) Os formandos devem assinar a Folha de Presenças em todas as sessões em que participem e tem de ser igual ou superior a 90%;
- c) As situações de falta ou atraso devem ser comunicadas previamente, sempre que as circunstâncias o permitam, ao formador ou coordenador pedagógico. As faltas ou as ausências devem ser sempre justificadas em documento próprio;
- d) A emissão do certificado de presença, nas ações de formação promovidas pela MR - TERAPIAS pressupõe uma assiduidade mínima de 90%, com exceção das faltas justificadas ao abrigo da legislação geral.

2. Assiduidade dos formadores

- a) O formador deve apresentar-se no local onde decorre a formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias, para a realização da sessão de formação. Sugere-se cerca de 15 minutos antes de iniciar a sessão;
- b) O formador deve garantir que tem na sua posse ou na sala de formação, a *Folha de Sumários* e de *Registo de Presenças*. A primeira deverá ser preenchida no fim de cada sessão e a segunda deverá ser dada a assinar aos participantes presentes no início de cada sessão.

Artigo 15º

Avaliação da aprendizagem e da formação

MR Terapias procede à avaliação da formação em cada uma das ações realizadas. O regime de avaliação das aprendizagens, será definido em cada programa de curso, em função de um conjunto de critérios que se explicitam neste Regulamento.

1. Avaliação da satisfação dos formandos e da qualidade da formação

A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação e visa avaliar a perceção dos formandos relativamente à qualidade da ação de formação frequentada e adequação da mesma às suas necessidades e expectativas.

Esta avaliação é realizada através da aplicação de um questionário no final de cada ação contendo os seguintes parâmetros:

- Organização da formação
- Condições logísticas e materiais
- Apoio administrativo
- Resultados da aprendizagem/comportamentos verificados

Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

2. Avaliação da aprendizagem/conhecimentos adquiridos

Nos cursos de formação formações com duração igual ou superior a 25 horas as regras aplicáveis são as seguintes:

- A avaliação de conhecimentos e/ou competências adquiridos, que visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas, dos cursos com duração igual ou superior a 25 horas, ocorre no final de cada módulo ou apenas no final da ação formativa dependendo do tipo de curso;
- Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 1 a 5 valores e resultará da média ponderada dos resultados obtidos através de, pelo menos, duas técnicas e dois instrumentos de avaliação.

Técnicas	Instrumentos	Aspetos a avaliar
Observação	Grelha de observação	✓ Qualidade das intervenções ✓ Nível de motivação ✓ Nível de proatividade ✓ Pontualidade
Formulação de perguntas	Questões orais Testes escritos	✓ Cumprimentos dos objetivos definidos ✓ Nível de atingimento dos objetivos definidos ✓ Nível de cumprimento dos critérios de avaliação
Mista	Trabalhos práticos/Projetos Portfólio	✓ Cumprimentos dos objetivos definidos ✓ Nível de atingimento dos objetivos definidos ✓ Nível de cumprimento dos critérios de avaliação

c) A escala de classificação a utilizar é a seguinte

1	2	3	4	5
Insuficiente	Satisfatório	Bom	Muito Bom	Excelente

Nos cursos de formação formações com duração inferior a 25 horas as regras aplicáveis são as seguintes:

d) A avaliação tem um carater essencialmente formativo, tendo por base os seguintes parâmetros e critérios de avaliação:

- Assiduidade/Pontualidade
- Participação
- Relações interpessoais.

e) A escala de classificação a utilizar para as ações de formação com duração inferior a 25 horas é a seguinte

Insuficiente	Suficiente	Bom
--------------	------------	-----

Artigo 16º Certificados

No final da ação de formação os participantes terão direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor, bem como respeitando as regras internas da MR Terapias.

No caso de cursos com duração igual ou superior a 25 horas será emitido um Certificado de Formação Profissional, contendo menção à classificação obtida, de acordo com a legislação em vigor. O certificado irá conter o número total de horas da ação, as datas em que foi realizada e o programa desenvolvido, bem como os demais dados identificadores do formando.

Para efeitos de aproveitamento e obtenção do certificado de formação os participantes deverão cumprir as seguintes regras:

- a) Frequentar um mínimo de 90% do número total de horas da formação;
- b) Obter uma classificação final igual ou superior ao nível 2 – Satisfatório.

Poderão existir cursos em que as regras para a emissão dos certificados sejam distintas das definidas no ponto anterior, nomeadamente decorrente de requisitos do próprio curso, como por exemplo, Formação Pedagógica de Formadores, ou resultantes de acordos prévios com o cliente no caso da formação intraempresa.

Nos casos das ações de formação com duração inferior a 25 horas é emitido e entregue a cada formando um Certificado de Frequência de Formação Profissional.

O certificado deverá ser emitido no prazo máximo de três semanas para posterior entrega aos participantes.

Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer ao coordenador pedagógico uma 2ª via do mesmo. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser uma 2ª via, reservando-se a possibilidade de cobrar um valor por esse serviço.

Artigo 17º Tratamento de reclamações

As ocorrências verificadas no decurso das ações de formação devem ser registadas, pelos formandos e formadores, no Formulário de Registo de Ocorrências e entregues ao secretariado da ação de formação, sendo posteriormente encaminhadas para o Coordenador Pedagógico, que deverá analisar junto dos respetivos intervenientes e deverá dar uma resposta no prazo de cinco dias úteis. O formulário de ocorrências deve ser incluído no dossier Técnico-Pedagógico. A apresentação de sugestões de melhoria ou reclamações são bem-vindas e serão consideradas na procura de melhoria constante da qualidade da formação.

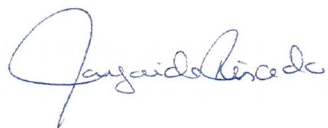
A MR Terapias possui Livro de Reclamações, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 18º Disposições finais

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018, podendo ser revisto anualmente pela Direção, sob proposta fundamentada do responsável do Departamento de Formação. As alterações introduzidas não poderão, contudo, refletir-se nas ações de formação em curso.

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção, sob proposta do Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico.

Lisboa, 18 de dezembro de 2017
A Direção



Margarida Riscado

Direção



Inês Santos

Gestão de Formação



Ana Pereira Coutinho

Coordenação de
Formação