



REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO B-LEARNING

***M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na área da Saúde e
Educação***

Seminário Torre da Aguilha, Sala 6
2785-599 São Domingos de Rana

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

PARTE I – ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL

1. Domínio e revisão

- a) O Regulamento Interno (RI) rege o funcionamento de todos os recursos necessários ao desenvolvimento do processo de formação profissional, organizados e desenvolvidos pela Mente Avançada.
- b) A elaboração do RI, assim como a sua revisão, são da competência da Direção Pedagógica e é aprovado pela Gerência da empresa.
- c) A responsabilidade da aplicação do presente RI é da Coordenação Pedagógica, sendo este órgão quem decide, em primeira instância, com base nas normas previstas no presente documento. Em caso de diferendo, será a decisão da Direção de carácter vinculativo.
- d) O presente RI deverá ser revisto sempre que seja detetada alguma necessidade de melhoria, quer pela equipa pedagógica, como pelos formandos ou em sede de auditoria.
- e) O presente Regulamento, bem como eventuais revisões, deverão ser dadas a conhecer pela Mente Avançada aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente Formandos e E-Formadores / Formadores.

2. Objetivos

- a) Informar as regras de funcionamento da entidade.
- b) Informar sobre a política estratégica da entidade.
- c) Apresentar direitos e deveres dos formandos e E-Formadores / Formadores.
- d) Definir as condições de utilização dos serviços disponíveis.
- e) Facilitar a comunicação entre a empresa e os seus utilizadores.
- f) Estabelecer limites aos utilizadores e prever sanções de incumprimento do RI.

3. Política Estratégica da Entidade

A **MENTE AVANÇADA** tem por objetivo a prestação de serviços de formação profissional nas áreas:

- área 762 – Trabalho Social e Orientação
- área 727 – Ciências Farmacêuticas
- área 726 – Terapia e Reabilitação
- área 640 – Ciências Veterinárias
- área 729 – Saúde - Programas Não Classificados Noutra Área de Formação
- área 344 – Contabilidade e fiscalidade
- área 345 – Gestão e administração
- área 346 – Secretariado e trabalho administrativo
- área 761 – Serviço de apoio a crianças e jovens

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

- área 862 – Segurança e higiene no trabalho

Com a oferta formativa nestas áreas pretendemos colaborar para o aumento da taxa de empregabilidade em Portugal e, desta forma, potenciar o desenvolvimento socioeconómico do País.

A **Mente Avançada** tem, ainda, como objetivos estratégicos:

- Prestar serviços de qualidade, garantindo credibilidade de modo a fidelizar e conquistar novos formandos.
- Satisfazer e superar as expectativas dos formandos, comportando-se sempre, para com eles, com verdade, lealdade e dedicação.
- Estabelecer uma definição muito clara das suas competências, do seu mercado e do tratamento diferenciado dos seus formandos, de forma a alcançar as reais expectativas destes.
- Proporcionar estágios em contexto real de trabalho dos cursos que ministra desenvolvendo laços estreitos com farmácias, clínicas, centros desportivos, hospitais, centros de acolhimento, IPSS, lojas de animais, clínicas veterinárias, hospitais veterinários, canis, explorações agrícolas, hotéis veterinários, colégios, escolas, creches, ATL's, Multinacionais, PME's, entre outros, onde os formandos que concluem os seus cursos nas áreas 762, 640, 726, 727, 729, 761, 345, 344, 346 possam ficar colocados no final desse estágio.
- Cooperar no desenvolvimento de competências sociais promotoras da não discriminação de género, da cidadania, igualdade de oportunidades e da inclusão social.

PARTE II – ENTIDADE FORMADORA

1. Órgãos responsáveis

A Mente Avançada está estruturada em diversos níveis, nomeadamente:

- Coordenação Pedagógica;
- Gestor da Formação / Direção

2. Deveres da Mente Avançada enquanto Entidade Formadora

São deveres da Mente Avançada enquanto entidade formadora:

- Elaborar e aplicar o presente Regulamento Interno;
- Divulgar os cursos de formação programados, de acordo com a legislação em vigor;
- Recrutar e acolher candidatos a formandos e formadores, informado e orientando nas fases de informação e pré-inscrição;
- Efetuar um processo transparente de seleção dos formandos, E-formadores / formadores candidatos;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- e) Estruturar e desenvolver todo o processo formativo, tendo em consideração o estabelecido em cada contrato de formação, no presente regulamento e na legislação específica em vigor;
- f) Informar os formandos e E-formadores / formadores sobre todos aspetos inerentes ao processo formativo, nomeadamente, programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e das alterações que se possam verificar;
- g) Emitir, para cada formando que obtenha aproveitamento no final da formação, um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Enviar, para cada E-formador / Formador, no início de cada ano civil, uma declaração de experiência pedagógica, na função de E-formador / Formador, referente ao ano civil transato;
- i) Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier administrativo-pedagógico, dossier técnico-pedagógico e dossier técnico-pedagógico estágio de cada curso de formação, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- j) Cumprir e fazer cumprir os contratos estabelecidos com formandos e E-formadores / Formadores, e demais obrigações presentes neste regulamento, sujeitando-se às sanções previstas na legislação em vigor, em casos de incumprimento.

3. Direitos da Mente Avançada enquanto Entidade Formadora

A Mente Avançada tem o direito de:

- a) Desenvolver e divulgar cursos de formação nas áreas para as quais apresente experiência e todos os recursos pedagógicos necessários ao seu bom funcionamento;
- b) Solicitar a formandos e E-formadores / Formadores informações imprescindíveis ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer curso de formação;
- d) Ser ouvida e respeitada em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- e) A violação grave ou reiterada dos deveres do formando e do E-Formador / Formador confere à Entidade Formadora Mente Avançada, o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos deles associados.

PARTE III – EQUIPA PEDAGÓGICA

1. GESTOR DE FORMAÇÃO

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral. Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação, garantindo que as boas práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação.

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

Funções e responsabilidades do Gestor de Formação

- a) Levantamento de necessidades formativas;
- b) Levantamento de necessidades a nível de recursos humanos, financeiros, físicos e logísticos.
- c) Planear e executar todas as tarefas necessárias de forma a assegurar atempadamente todos os recursos necessários à realização da formação.
- d) Planear, executar, acompanhar e avaliar o plano de atividades.
- e) Gerir os recursos afetos à formação, às relações externas e promoção das ações de revisão e melhoria contínua, bem como assegurar que as práticas formativas são implementadas com sucesso e que as mesmas estão de acordo com os requisitos da certificação, nomeadamente:
 - i) Formar a equipa de formação que irá intervir na formação, atribuindo-lhes responsabilidades e tarefas específicas;
 - ii) Escolher instalações apropriadas, sempre que aplicável;
 - iii) Disponibilizar material didático necessário à formação;
 - iv) Fornecer equipamento informático necessário à formação, se aplicável;
 - v) Disponibilizar documentação de suporte à formação;
 - vi) Fornecer material de escritório e consumíveis;
 - vii) Realizar parcerias com outras entidades em domínios de intervenção que necessite de apoio ao longo da formação;
 - viii) Assegurar a divulgação dos cursos a realizar;
 - ix) Assegurar os formulários para a seleção dos formandos e E-formadores / formadores;
 - x) Assegurar o recrutamento e a seleção dos E-formadores / formadores;
 - xi) Garantir a elaboração de todos os contratos a realizar com entidades externas, E-formadores / formadores e formandos;
 - xii) Controlar, ao longo da formação, as tarefas executadas por todos os intervenientes na formação (coordenador pedagógico, E-formadores / formadores, administrativos, logístico, etc.), de forma a garantir a qualidade da formação e melhoria contínua;
 - xiii) Controlar os desvios entre os valores recebidos e os custos ocorridos, de forma a garantir a continuidade da formação;

Direitos

São direitos do gestor de formação:

- a) Ser informado relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação da empresa relativamente ao processo formativo, de forma a que possa desempenhar a sua função em consonância com as mesmas;
- b) Ser tratado com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- c) Assinar um contrato de trabalho e auferir uma remuneração pelos serviços prestados;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- d) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
- e) Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
- f) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a Entidade Formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma;
- g) Exigir o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor.

Deveres

São deveres do gestor de formação:

- a) Assumir e representar a política e estratégia da Mente Avançada;
- b) Gerir todos os recursos afetos à formação, desde o seu diagnóstico, às medidas de implementação;
- c) Monitorizar todos os procedimentos inerentes ao processo formativo.

2. COORDENADOR PEDAGÓGICO

Assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos formadores e orientadores de estágio e no acompanhamento da progressão dos formandos.

Funções e responsabilidades do Coordenador Pedagógico

- a) Reunir com a equipa formativa, antes do início da formação, presencialmente ou vídeo-conferência para atribuição dos módulos correspondentes à acção, procedendo ao envio dos objetivos correspondentes a cada um dos módulos;
- b) Reunir com os E-formadores / formadores no início da ação, a meio da ação e no final da mesma para aferir como está a decorrer a formação;
- c) Estar disponível diariamente para E-formadores / formadores, formandos e orientadores de estágios através do contacto telefónico e email;
- d) Estar disponível, sempre que solicitado, para esclarecimento de questões e aferição do bom funcionamento da formação do ponto de vista dos formandos e dos E-Formadores / Formadores;
- e) Calendarizar as ações de formação;
- f) Conceber os dossiers administrativo pedagógico, técnico pedagógico e técnico pedagógico estágio;
- g) Zelar pela qualidade da formação;
- h) Selecionar os formandos;
- i) Assegurar o bom relacionamento entre formandos, E-formadores / formadores e orientadores de estágio;
- j) Fornecer os formulários necessários à conceção do dossier técnico-pedagógico e dossier técnico-pedagógico estágio e esclarecer todas as dúvidas relativas ao preenchimento dos formandos e E-formadores / formadores;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- k) Controlar a assiduidade dos formandos;
- l) Acompanhar e avaliar os resultados globais da formação;
- m) Elaborar o Arquivo, respeitante aos dossiers técnico-pedagógicos dos cursos a realizar (quando aplicável em formação descentralizada);
- n) Aferir e efetuar a seleção de locais de estágio;
- o) No que se refere aos estágios, será o Coordenador que assume a responsabilidade do acompanhamento de todo o processo, o qual será realizado da seguinte forma:
 - i) Antes do início do estágio, o coordenador entrará em contacto via telefone, email ou presencialmente com o orientador de estágio (responsável da entidade que irá receber o formando em estágio), para delinear objetivos e estratégias;
 - ii) O coordenador e orientador de estágio, desde o início até ao final do mesmo, mantêm-se em contacto através de e-mail e ou contacto telefónico e, caso se justifique, poderão marcar uma reunião presencial intercalar.
 - iii) No final do estágio, o orientador de estágio entrega ao coordenador, via email ou CTT, todos os elementos necessários à avaliação do formando.
- p) Correção e avaliação do relatório de estágio (escala de 0 a 20 valores).

Direitos

São direitos dos coordenadores pedagógicos:

- a) Serem informados relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação da empresa relativamente ao processo formativo, de forma a que possam desempenhar a sua função em consonância com as mesmas;
- b) Serem tratados com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- c) Assinarem um contrato de trabalho e auferirem uma remuneração pelos serviços prestados;
- d) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
- e) Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
- f) Apresentarem reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a Entidade Formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma;
- g) Exigirem o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor.

Deveres

São deveres dos coordenadores pedagógicos:

- a) Assumir e representar a política e estratégia da Mente Avançada;
- b) Reunir com todas as partes envolvidas no processo formativo, em momentos pré-definidos e sempre que se demonstre necessário;
- c) Monitorizar presencialmente e à distância o desenvolvimento da formação;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- d) Conceber e disponibilizar todos os documentos necessários ao desenvolvimento da formação;
- e) Acompanhar todo processo inerente ao estágio;
- f) Promover a avaliação contínua de todo o processo formativo.

3. E-FORMADORES / FORMADORES

Funções e responsabilidades dos E-formadores / formadores

- a) Programar as sessões de formação, de forma a garantir o cumprimento integral do programa de formação, através da elaboração de rigorosos planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a definir pela Mente Avançada
- b) Garantir a qualidade técnica e pedagógica na formação ministrada
- c) Efetuar as Avaliações ao Formando no final de cada módulo
- d) Efetuar a Avaliação da Ação no final da mesma
- e) Garantia do exercício da função durante o prazo estipulado no contrato de prestação de serviços

Direitos

São direitos dos E-formadores /Formadores:

- h) Serem informados relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação da empresa relativamente ao processo formativo no qual o formador se encontra integrado;
- i) Serem tratados com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- j) Receberem os conteúdos programáticos, cronogramas e demais informações técnico-pedagógicas relativos aos cursos que ministrem;
- k) Serem informados do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da Mente Avançada;
- l) Assinarem um contrato de formação e auferirem uma remuneração pelos serviços prestados;
- m) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a Entidade Formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma;
- n) Exigirem o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Rescindirem os contratos de prestação de serviços após a comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 dias, sem qualquer penalização.

Deveres

São deveres dos E-formadores /Formadores:

- q) Assumir e representar a política e estratégia da Mente Avançada;
- r) Possuir um Certificado de Aptidão Profissional ou Certificado de Competências Pedagógicas de Formador válido à data de início do curso que irá ministrar;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- s) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas e de acordo com os programas de formação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
- t) Preencher os formulários do Dossier Técnico-Pedagógico, evidenciando o trabalho realizado de acordo com o programa de formação e as horas ministradas.
- u) Controlar as presenças dos formandos, através da folha de presenças diária, reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
- v) Disponibilizar todas as fichas obrigatórias relativas à avaliação da satisfação dos formandos, relativamente a todos os intervenientes no processo formativo e promover o seu correto preenchimento;
- w) Disponibilizar aos formandos indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;
- x) Distribuir material didático aos formandos, deixando uma cópia no Dossier Técnico-Pedagógico, assumindo a responsabilidade de direito de autor das matérias por seu intermédio criadas e colocadas à disposição dos formandos e da Entidade;
- y) Entregar todo o material por eles utilizado para a realização da avaliação dos formandos, num prazo máximo de 10 dias, a contar do último dia de formação;
- z) Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico, assim como pelas condições de higiene e limpeza na sala de formação, sempre que aplicável;
- aa) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- bb) Manter nas sessões de formação a disciplina necessária à prossecução dos objetivos da ação, obrigando-se ainda a defender o bom-nome da entidade formadora;
- cc) Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas dos cursos, relacionadas com os formandos;
- dd) Comunicar à Entidade Formadora, com antecedência mínima de três dias se previsível, ou no momento quando imprevisível do atraso ou da impossibilidade de comparência para ministrar a sessão formativa;
- ee) Apresentar à Entidade sugestões para melhoria das ações de formação;
- ff) Participar nas reuniões pedagógicas, para as quais forem convocados pela Mente Avançada;
- gg) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno criando um ambiente propício à aprendizagem.

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

PARTE IV – OUTRAS PARTES

1. FORMANDOS

Direitos

São direitos gerais dos formandos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Assinar um contrato de formação;
- c) Participar na ação de Formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- d) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado em formato digital;
- e) Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
- f) Reunir com o Coordenador do curso, sempre que assim se justifique, devendo marcar dia e hora para o efeito;
- g) Receber, no final de cada ação, um certificado de formação comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido no caso de ser aprovado; ou uma declaração de frequência da formação no caso de não ser aprovado;
- h) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais;
- i) Cancelar a sua inscrição e receber o devido valor, caso a mesma não se inicie num prazo máximo de 6 meses após a data inicialmente prevista;
- j) Receber informação e resposta às questões que coloquem, sempre que o solicitem;
- k) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- l) Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional;
- m) Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação e obter uma resposta formal às mesmas;
- n) Abster-se da prática de qualquer hábito que coloque em risco a sua idoneidade;
- o) Gozar de confidencialidade de todos os dados pessoais para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para fins de auditoria.

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

Deveres

São deveres gerais dos formandos:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Tratar com respeito e correção a entidade formadora, os seus representantes legais, os E-formadores / formadores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes formandos;
- c) Guardar lealdade à Mente Avançada, não transmitindo para o exterior informações de que tomem conhecimento por ocasião da formação, exceto se se tratar de Entidades Oficiais;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Entidade Formadora, para a condição de exercício da função E-formador / formador, ou para as Entidades e pessoas participantes no processo formativo;
- e) Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e os motivos justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos dez dias úteis posteriores à última presença na formação;
- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem apresentados;
- g) Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da ocorrência;
- h) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
- i) Preencher todas as fichas de avaliação relativas ao processo formativo que lhe forem disponibilizadas pelo E-formador /Formador e/ou coordenador;
- j) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação, bem como das empresas ou instituições associadas ao projeto, sob qualquer forma de cooperação, sempre que aplicável;
- k) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente, sempre que aplicável;
- l) Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição, nomeadamente instalar ou fazer “download” de programas de computador não licenciados pela primeira outorgante, como por exemplo, jogos de computador;
- m) Não utilizar as salas de formação para as refeições ou outros fins não autorizados, sempre que aplicável;
- n) Manter a sala de formação e o seu lugar nas sessões limpo e organizado, sempre que aplicável;
- o) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

2. APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Funções e responsabilidades

Serviço Administrativo, com as seguintes funções:

- Assegurar e garantir atempadamente a instalação de todo o equipamento necessário ao funcionamento da formação, sempre que aplicável
- Efetuar o atendimento presencial, telefónico e email ao público em geral
- Assegurar inscrições e esclarecimento de dúvidas de carácter simples a formandos e E-formadores / formadores
- Controlar a entrada e saída dos formandos e E-formadores / formadores na sala e assegurar o correto preenchimento das folhas de presenças dos mesmos (quando aplicável)
- Receber todos os formulários do dossier técnico-pedagógico, sempre que aplicável
- Elaborar o Arquivo, respeitante aos dossiers técnico-pedagógicos dos cursos a realizar
- Receber pagamentos mensais de formandos e entregar os respetivos recibos de quitação, presencialmente ou via email
- Garantia de estabilidade do exercício da função a tempo inteiro.

Responsável de Estágios (a nível administrativo) com as seguintes funções:

- Rececionar os pedidos de estágio por parte dos formandos (e-mail, presencial ou carta, onde consta a disponibilidade dos mesmos e os locais de preferência) e entregar todos os pedidos ao Coordenador Pedagógico
- Fazer a ligação entre o formando, coordenador e orientador de estágio
- Emitir toda a documentação referente ao estágio e ao formando
- Enviar a minuta do relatório de estágio e receber o relatório de estágio após o término do mesmo
- Enviar toda a documentação referente ao estágio e receber a mesma após o seu término
- Arquivar toda a documentação referente ao estágio

Direitos

Todo o elemento de apoio administrativo e técnico tem direito a:

- Emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação
- Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais
- Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação
- Apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

- e) Penalização da prática de ofensa corporal ou outras violências sobre si cometida, no exercício das suas funções ou por causa destas.

Deveres

Todo o elemento de apoio administrativo e técnico tem o dever de:

- Colaborar com todos os intervenientes do processo formativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre E-Formadores / Formadores, formandos e demais intervenientes
- Respeitar a natureza confidencial da formação relativa aos formandos, E-Formadores / Formadores e entidade formadora
- Atualizar e aprofundar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional
- Empenhar-se nas ações de formação em que participar
- Cumprir com lealdade as funções que lhe foram destinadas pela entidade e os demais deveres contratuais

PARTE V – FUNCIONAMENTO

1. Inscrição e seleção dos formandos

Os formandos que pretendam frequentar cursos de formação profissional da Mente Avançada deverão preencher os requisitos pré-definidos para a frequência da mesma.

Estes requisitos são divulgados na página web ou quando solicitados à entidade e são estabelecidos em função da legislação específica e/ou por definição da Mente Avançada.

A Mente Avançada estabelece regras gerais de inscrição e seleção de formandos, no entanto, reserva-se o direito de alterar/ajustar estes procedimentos, caso os critérios de inscrição e seleção de formandos se encontrem desajustados.

Sempre que a metodologia de inscrição/seleção de formandos seja diferente da apresentada, deverá a coordenação pedagógica distribuir essa informação aos candidatos e colocar uma cópia no Dossier Administrativo-Pedagógico.

1.1 Condições Gerais de inscrição dos formandos:

A seleção de formandos e constituição de turmas é efetuada com base nas características específicas de cada ação de formação, tipologia de formação e cumprimentos dos pré-requisitos.

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

Todos os interessados deverão realizar uma candidatura para a ação pretendida. Esta candidatura pode ser efetuada via online ou presencialmente. Após análise e deferimento da mesma o candidato selecionado é contactado pelos serviços administrativos da MA para formalizar a sua candidatura, através do pagamento do valor de uma taxa de inscrição (este valor altera mediante o curso escolhido). Só após o pagamento do valor da inscrição é que o candidato passa a inscrito, em determinada ação.

Metodologia de inscrição:

Os interessados que pretendem frequentar cursos de formação profissional, pela Mente Avançada, deverão formalizar essa intenção através de uma pré-inscrição (candidatura) nos serviços centrais da Entidade Formadora ou através de contacto telefónico ou email, mediante:

- Preenchimento da ficha de inscrição;
- Apresentação do Cartão de Cidadão ou documento similar, para confirmação dos dados;
- Apresentação do Cartão de identificação fiscal ou documento similar (quando aplicável), para confirmação dos dados;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Declaração da Entidade Empregadora que confirme a experiência profissional (quando aplicável);
- Fotocópia do Curriculum Vitae;
- Duas fotografias;

1. 2 Condições gerais de seleção dos formandos:

A seleção dos formandos para os cursos de formação profissional é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

A todos os candidatos aos cursos da Mente Avançada será efetuada um primeiro contacto, de forma a preencher uma grelha de seleção de formandos que os irá possibilitar ou impossibilitar de frequentar as respetivas ações de formação.

A seleção dos formandos segue os seguintes critérios:

- a) Idade (Idade mínima para ingressar 18 anos)
- b) Habilitações Literárias - Ensino secundário completo para os seguintes cursos;
 - Técnico Auxiliar de Farmácia
 - Técnico de Contabilidade
 - Secretariado Executivo

Habilitações Literárias - Escolaridade mínima obrigatória para os seguintes cursos;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

Auxiliar de Veterinária
 Auxiliar de Ação Médica
 Intervenção em Psicologia Social e Comunitária
 Segurança Higiene no Trabalho
 Tosquia e Higienização Animal
 Fisioterapia e Reabilitação Animal
 Gestão de recursos Humanos

- c) Estrangeiros têm que ser portadores de documento identificativo válido em território nacional
- d) Avaliação psicossocial
- e) Disponibilidade de horário, capacidade e aptidão para frequentarem a ação de formação pretendida

As ações de formação podem ficar interrompidas se:

- O n.º de inscrições for insuficiente de acordo com o que for estipulado para cada formação
 - O n.º de desistentes for igual ou superior a 40% do n.º total de inscrições.
- a) Caso se verifique que existam formandos em número suficiente para o desenvolvimento de mais do que um curso, será adotado o mesmo procedimento e critério de seleção até se esgotar o número de formandos para criação de novas turmas. Estes serão agrupados de acordo com as suas características. Quando existem formandos em número superior ao número de vagas, recorre-se à ordem de chegada da inscrição do formando.

2. Emolumentos

- Após o pagamento da inscrição, o formando poderá pagar a totalidade da formação, usufruindo de 10% de desconto.
- Após o pagamento da inscrição, o valor global da formação pode ser pago em mensalidades conforme a duração da formação.
- No dia em que inicia a formação o aluno tem que pagar a 1ª mensalidade, devendo fazê-lo até ao dia 8 de cada mês, enquanto durar o curso.
- Modalidades de penalização:
 - a) Se o pagamento for efetuado entre o dia 11 e o dia 28, inclusive, do mês a que se refere, tem um acréscimo de 10%
 - b) Se o pagamento for efetuado a partir do dia 29 do mês a que diz respeito tem um acréscimo de 25%
- Para fazer exame a que faltou, sem justificação, o formando deverá pagar a quantia de 25€

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

- Para repetir um exame, com o intuito de melhorar a classificação anterior, o formando terá que pagar a quantia de 25€
- Ao fim de 2 meses sem efetuar pagamentos consideramos a matrícula anulada.
- Para realizar o estágio em contexto de trabalho, o formando deverá ter a formação liquidada na totalidade. Caso o formando não tenha a mesma liquidada na totalidade, terá o prazo de 3 meses para o fazer, ficando sem direito a estágio e ao certificado da formação.

3. Organização e desenvolvimento da formação

De forma geral, a organização e desenvolvimento da formação será:

- a) A formação terá início conforme definido no cronograma elaborado pela Coordenação Pedagógica, o qual será disponibilizado na primeira sessão formativa. Qualquer alteração ao mesmo deverá ser aprovado e dado a conhecer a todas as partes. Esta alteração deverá ficar registada no campo de ocorrências criado no cronograma, para o efeito;
- b) Os horários da formação são estipulados pela Coordenação Pedagógica devendo as alterações ser comunicadas a esta Entidade e só vigorarem após a aprovação;
- c) A formação teórica decorre na plataforma Moodle da Mente Avançada e a formação prática nas instalações da mesma, ou nas instalações por esta arrendadas para o efeito, sendo somente alteradas em caso de força maior;
- d) As ações poderão ser interrompidas por motivos de feriados locais, nacionais ou férias anuais, os quais serão previstos no cronograma;
- e) Os cursos poderão ser interrompidos pela Entidade Formadora, desde que devidamente comunicada a todos os agentes da ação e com justificação plausível que deverá ser relatada;
- f) As ações de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos, garantindo-se aos formandos que o desejarem a inscrição na mesma ação, numa outra data, ou numa ação de formação equivalente e para a qual existam vagas;
- g) Todos os cursos com estágio integrado deverão efetuá-lo até 12 meses após o término da formação teórica. Caso não seja efetuado no prazo estipulado, o formando perde a frequência total da formação. Excetuando, casos de força maior (catástrofes naturais, pandemias ou outros similares) em que o prazo poderá ser alargado.
- h) No início da formação será constituída uma equipa de Coordenação Pedagógica, direcionada para a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os elementos necessários ao bom funcionamento do curso, de forma a garantir o cumprimento geral da formação e consequentemente a concretização dos objetivos;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	---

- i) Durante o normal funcionamento das sessões práticas em sala, não é permitida a utilização de telemóveis. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva utilização ao formador, sendo que, se for concedida, o formando deverá abandonar a sala de formação;
- j) Não é permitido o consumo de alimentos durante as sessões de formação;
- k) As agressões (físicas ou verbais) a qualquer agente do processo formativo, no decurso das sessões, serão punidas com expulsão do curso de formação profissional e a sua comunicação às entidades competentes.

Qualquer alteração às condições gerais de organização e desenvolvimento da formação deverá ficar registada no Registo de Ocorrências que se encontra em cada Dossier Administrativo-Pedagógico.

4. Regime de Assiduidade

O regime geral de assiduidade traduz-se nas seguintes indicações. De acordo com a legislação em vigor:

- a) A assiduidade dos Formandos na formação presencial é verificada através da assinatura da folha de presenças, de forma a confirmar a aprovação ou reprovação do formando, de acordo com as faltas dadas durante todo o curso ou módulo, respetivamente. No caso de se encontrar reprovado, apenas para o módulo, poderá ser proposto o seu enquadramento no mesmo módulo de outro curso ou ação a decorrer na mesma entidade, se aprovado, pela Direção e, de acordo com os motivos que ocasionaram as respetivas faltas.
- b) Todos os Formandos poderão dar faltas justificadas e não justificadas até 10% do número de horas totais de formação, e distribuídas ao longo do curso, de acordo com o **Despacho Normativo n.º 53-A/96 de 17 de Dezembro, Capítulo III, Artigo 16º**.
- c) Os atrasos e saídas antecipadas ou ausências da formação superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.
- d) Todas as faltas dadas a partir dos limites referidos na alínea b), serão analisadas pela Coordenação Pedagógica, que poderá decidir rescindir o contrato de formação.

5. Desistência dos Formandos

Em caso de desistência:

- a) O valor pago referente à taxa de inscrição não é reembolsado, assim como o seguro;
- b) Em caso de desistência no decorrer do curso, o Formando não terá de pagar o remanescente da formação, obrigando-se a pagar qualquer valor em aberto até à data da desistência;
- c) Enquanto o Formando não formalizar a sua desistência junto da Mente Avançada, esta não será considerada válida;

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

6. Avaliação e Certificação

Na avaliação:

Avaliação da aquisição de conhecimentos

A avaliação da formação é modular, sendo efetuada através de:

- Assiduidade;
- Participação;
- Relacionamento Interpessoal;
- Resolução de casos práticos;
- Trabalhos individuais;
- Teste de desempenho prático;
- Teste de avaliação global no final de cada módulo;

A avaliação do estágio em contexto de trabalho é efetuada através de:

- Relatório de Estágio
- Ficha de Avaliação de Estágio, com os seguintes parâmetros:
 - Assiduidade
 - Pontualidade
 - Relacionamento Interpessoal
 - Interesse
 - Conhecimento da profissão
 - Progressão da aprendizagem

Métodos de Avaliação

Avaliação Sumativa:

Esta avaliação é modular e da responsabilidade dos formadores e é traduzida em termos quantitativos na escala de 0 a 20 valores de carácter classificativo e certificativo, visando aferir o respetivo grau de aprendizagem.

A avaliação modular é dividida pelos seguintes parâmetros:

- Assiduidade – 10%
- Participação – 10%
- Relacionamento Interpessoal – 5%

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

- Teste/ trabalho de avaliação global – 75%

O estágio em contexto de trabalho, a avaliação é da responsabilidade do Orientador de estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

A avaliação do estágio em contexto de trabalho é dividida pelos seguintes parâmetros:

- Assiduidade – 5%
- Pontualidade – 5%
- Relacionamento Interpessoal – 5%
- Interesse – 5%
- Conhecimento da profissão – 30%
- Progressão da aprendizagem – 50%

Nota: A entrega do relatório de estágio é de carácter obrigatório, tendo uma avaliação qualitativa, sendo verificada através do cumprimento total dos requisitos mencionados em minuta enviada por email ou entregue presencialmente pela Mente Avançada ao formando antes do início do estágio.

Na Certificação:

Para a emissão do certificado de formação profissional é exigida a validação curricular completa.

No final da formação os formandos aprovados receberão um certificado de formação profissional emitido através da plataforma SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa) coordenado pelo GEPE – Ministério da Educação e ciência, tal como previsto na portaria nº 474/2010, de 8 de Julho.

No final do processo formativo, no prazo máximo de 20 dias úteis, e mediante a situação do formando regularizada a nível administrativo e contabilístico, o certificado é enviado via CTT ou entregue presencialmente nas instalações da Mente Avançada.

Em caso de extravio, o formando pode requerer uma 2ª via do mesmo, esta será entregue no prazo máximo de 15 dias uteis.

- a) Declarações com notas emitidas pela Mente Avançada têm um valor associado (25€).
- b) As segundas vias dos Certificados, quando solicitadas, são pagas pelo Formando e terão um custo

 M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na Área da Saúde e Educação	<u>REGULAMENTO INTERNO</u>
--	--

inerente (25€)

7. Reclamações e Sugestões

Todas as reclamações e sugestões dos Formandos relativos ao desenvolvimento e organização da formação podem ser feitas da seguinte forma:

- a) A Mente Avançada dispõe de um formulário de Ocorrências / Reclamações / Sugestões, numerado e datado, o qual pode ser solicitado junto do atendimento geral ou através dos contactos gerais da M.A.
- b) As reclamações devem ser dirigidas à gerência da M.A. Escola de Formação Técnica Especializada na área da Saúde e Educação e devem encontrar-se devidamente fundamentadas;
- c) O prazo de reclamação é de 10 dias;
- d) Após o preenchimento do formulário, este é analisado pela gerência, sendo dado o parecer por escrito (através de email ou carta registada) num prazo máximo de 10 dias. Este procedimento deve ser coerente, devidamente fundamentado e revelar máxima transparência por parte da Escola;
- e) Para além deste procedimento, todos os formandos que pretendam formalizar a sua reclamação, poderão fazê-lo no Livro de Reclamações disponível nos atendimentos ao público, sendo o seu tratamento da responsabilidade da Autoridade de Segurança Económica e Alimentar, de acordo com o Decreto-Lei nº371/2007, de 6 de Novembro;
- f) As Ocorrências / Reclamações / Sugestões integram o Balanço de Atividades da Entidade.

PARTE VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Para resolução dos casos omissos no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.

PARTE VII – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados fornecidos por formandos e formadores são reservados, nos termos das “Normas de Proteção de Dados Pessoais” aplicáveis à data. Apenas poderão ser facultados a terceiros para fins estatísticos ou legalmente equiparáveis, se as pessoas visadas especificamente o autorizarem.