



CONFEDERAÇÃO DO DESPORTO DE PORTUGAL

Confederação do Desporto de Portugal



Centro de Formação



**Regulamento de Funcionamento
da Actividade Formativa**



Índice

1. Âmbito	3
2. Áreas de intervenção.....	3
3. Condições de inscrição e selecção.....	3
4. Critérios de selecção dos formandos.....	3
5. Condições de funcionamento da formação.....	4
5.1. Datas, horários e locais	4
5.2. Assiduidade e pontualidade.....	4
5.3. Adiamentos e cancelamentos.....	4
5.4. Interrupções e possibilidade de repetição de cursos	5
5.5. Pagamentos	5
5.6. Direitos e deveres dos formandos	5
5.7. Interdição de formandos.....	6
5.8. Direitos e deveres da entidade formadora	6
6. Critérios e métodos de avaliação da formação	7
6.1. Avaliação diagnóstica ou inicial	7
6.2. Avaliação de conhecimentos e/ou competências	7
6.3. Avaliação da satisfação dos formandos.....	7
6.4. Avaliação de impacto	8
7. Certificados	8
8. Descrição genérica de responsabilidades	8
9. Reclamações e ocorrências	9
10. Protecção de Dados	10
11. Considerações finais.....	10



1. ÂMBITO

O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pelo CF da CDP, sem desprimir pela aplicação de outras normas internas aplicáveis à mesma actividade, pelo que Formandos e Formadores encontram-se abrangidos pelo seu conteúdo. A participação em formações promovidas pelo CF da CDP pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

O CF da CDP tem como principal missão promover e desenvolver projectos de cariz diagnóstico, formativo e de qualificação dos agentes desportivos, promovendo uma oferta formativa que responda às reais necessidades do mercado e promovendo a igualdade de oportunidades no acesso à formação.

3. CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

A formalização da inscrição efectua-se pelo preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada no sítio da CDP, apenas sendo consideradas válidas as inscrições que contenham todos os elementos identificados como obrigatórios, sejam efectuadas dentro do prazo estipulado na informação de divulgação da formação, e após confirmação do pagamento sempre que este seja aplicável.

Nas acções de formação co-financiadas, o processo de selecção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos Programas Operacionais.

4. CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

Sem desprimir de critérios específicos a serem definidos para determinadas formações, o CF da CDP selecciona os formandos para as formações que promove em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objectivos previstos para a formação. Neste sentido, são aplicados dois critérios de selecção:

- ✓ Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos para a formação;
- ✓ Ordem de Inscrição.

Os formandos não seleccionados são informados por e-mail e passam a ocupar uma posição de suplentes, podendo haver lugar a substituições, sempre que se registem desistências até ao início da formação.



5. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

5.1. DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS

As formações realizam-se de acordo com as datas, horários e locais definidos na informação específica de cada formação. Caso seja necessário proceder à alteração de algum dos elementos definidos, os participantes na formação deverão ser notificados com a antecedência mínima de dois dias.

Por sugestão dos formandos ou formador(es), o horário estipulado poderá ser alterado, após concordância unânime dos intervenientes.

5.2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Os formandos devem comparecer no local de formação, nos horários previamente estabelecidos e de forma pontual, devendo a assiduidade ser registada na folha de presença existente para o efeito.

As faltas acima dos 10% do total de horas de formação e distribuídas ao longo da acção, determinam a falta de aproveitamento e a consequente cessação da relação contratual entre a CDP e o formando.

5.3. ADIAMENTOS E CANCELAMENTOS

✓ Cancelamento de inscrições

O cancelamento de inscrições só é aceite por escrito, até cinco dias úteis antes da data de início da formação. Se a desistência não for comunicada, por escrito, dentro desse prazo, ao CF da CDP, a inscrição é considerada válida, sendo devidos os pagamentos referentes à participação na formação ou não devolvidas as verbas já pagas.

✓ Adiamento de formações

O CF da CDP reserva-se o direito de adiar o início de qualquer formação até sessenta dias para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução de verbas já pagas pelos formandos. A data definitiva de início da formação será confirmada aos formandos com, pelo menos, cinco dias úteis, por contacto telefónico ou e-mail.



✓ **Cancelamento de formações**

O CF da CDP poderá comunicar o cancelamento de formações aos formandos inscritos, até três dias úteis antes do início previsto. Sempre que a formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. Em qualquer cenário, o formando, abdica de eventuais indemnizações ou compensações pela não realização de formações.

5.4. INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto ao CF da CDP, como ao formador, o CF, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, desenvolvendo todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação. Quando seja de todo impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, a mesma será novamente calendarizada, obrigando-se o CF da CDP a contactar todos os participantes.

Aos formandos que não concluírem uma formação promovida pelo CF da CDP, por motivos que lhes sejam alheios, e devido à sua interrupção por parte desta Entidade, conforme descrito no ponto anterior, poderá ser dada a possibilidade de frequentar a respectiva formação numa nova edição.

5.5. PAGAMENTOS

Formas de pagamento e valor de inscrição são definidos na informação específica de cada formação, sendo a inscrição apenas considerada válida após confirmação do respectivo pagamento.

5.6. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

São direitos do formando que participe na formação:

- 1) Frequentar a formação, na qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos e as metodologias pedagógicas previamente estabelecidas.
- 2) Receber a documentação relativa à formação que frequenta.
- 3) Participar de forma anónima na avaliação de satisfação relativa à formação.
- 5) Obter no final da formação um certificado comprovativo da respectiva frequência ou aproveitamento.



6) Exigir à entidade formadora o respeito pelas normas nacionais de protecção de dados pessoais.

São deveres do formando que participe na formação:

- 1) Entregar toda a documentação necessária para a sua inscrição na formação, até ao primeiro dia do início do mesmo.
- 2) Transmitir qualquer alteração nos dados fornecidos na inscrição.
- 3) Frequentar com pontualidade e assiduidade a formação, registando a sua presença na folha de presença existente para o efeito.
- 4) Tratar com civismo os formadores, os colegas, a entidade formadora e/ou seus representantes.
- 5) Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar descrédito da formação e da entidade formadora.
- 6) Participar nas formações e nos trabalhos propostos, bem como prestar provas de avaliação enquadradas na formação.
- 7) Zelar pela conservação das instalações e boa utilização dos bens / equipamentos que lhe sejam disponibilizados.

5.7. INTERDIÇÃO DE FORMANDOS

O formando que, não cumprir o acima disposto ou provocar danos efectivos (ou prováveis) em equipamentos e materiais da formação, será interdito de frequentar a mesma, bem como outras que se venham a realizar, sendo-lhe imputáveis os respectivos custos de substituição ou reparação.

5.8. DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA

- 1) Compete ao CF gerir e controlar o desenvolvimento das formações.
- 2) O CF reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais necessárias ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das formações promovidas.
- 3) O CF reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se a comunicar as alterações ocorridas com a maior antecedência possível.



4) Quando o número de inscritos não atingir o mínimo estabelecido, o CF reserva-se o direito de propor o adiamento da formação ou anular a mesma, informando os formandos até dois dias úteis após a data limite de inscrição.

5) O CF actua no respeito pelas normas nacionais de protecção de dados pessoais.

6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

6.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA OU INICIAL

Previamente ao início de cada formação é realizada uma avaliação diagnóstica através de questionário próprio e por via electrónica, que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objectivo a identificação de expectativas, interesses, dificuldades e níveis de conhecimento dos formandos no momento de entrada em formação. Pretende-se com esta avaliação maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

6.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E/OU COMPETÊNCIAS

Salvo informação específica em contrário, apenas acções com carga horária igual ou superior a nove horas serão alvo de avaliação de conhecimentos. Esta será feita durante a formação e visará avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado. Esta avaliação é realizada preferencialmente, sob a forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, trabalhos, provas, comentários e apreciações críticas e resultará dos resultados obtidos nos dois instrumentos de avaliação, a saber:

- Avaliação da participação: Visa avaliar individualmente o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da formação, tendo uma ponderação de 10% para a nota final;
- Avaliação Escrita Final: Pretende avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, tendo uma ponderação de 90% para a nota final.

A classificação final a atribuir ao formando poderá ir de 0 a 20 e resultará do somatório da nota atribuída à participação e à avaliação escrita final, mediante a aplicação das ponderações acima definidas.



6.3. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS FORMANDOS

A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que terminou. Esta avaliação inclui as seguintes componentes:

- Avaliação da Entidade Formadora – Visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita às instalações físicas e a toda a logística de apoio.
- Avaliação do desempenho do formador – Visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao formador, avaliando os conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.
- Avaliação da Formação – Visa avaliar o grau de satisfação global do formando no que respeita à formação, bem como avaliar a organização da acção e dos materiais pedagógicos.

6.4. AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Perspectivando a melhoria contínua das formações que desenvolve, bem como quantificar o grau de transferência dos conhecimentos e competências desenvolvidos para o contexto de acção, o CF da CDP procederá em todas as formações a uma avaliação de impacto junto dos participantes na formação. Para o efeito, será remetido aos formandos por via electrónica, dois meses após a formação, um questionário de avaliação de impacto, de resposta facultativa e que deverá ser devolvido até uma semana após a sua recepção.

7. CERTIFICADOS

No final da formação é emitido e entregue a cada formando o respectivo Certificado.

O certificado irá conter o número total de horas da formação, as datas em que foi realizada e o programa desenvolvido, bem como os demais dados identificadores do formando.

8. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE RESPONSABILIDADES

O corpo de colaboradores da entidade é composto por um conjunto de profissionais, com funções e responsabilidades distintas, de forma a assegurar a qualidade da formação. Os agentes que intervêm no processo formativo são as seguintes:



Coordenador do Centro de Formação

É o responsável máximo por garantir o cumprimento das regras base do funcionamento do CF, do ponto de vista normativo, legal e regulamentar, para além de coordenar e efectuar a supervisão do plano de formação, no que concerne a sua gestão estratégica.

Coordenador Didáctico-Pedagógico

É o responsável pela preparação e execução das várias formações, elabora o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das actividades que integram cada formação.

Formador

É o profissional qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, seleccionado pela entidade, que se responsabiliza pelo desenvolvimento da formação que lhe está afecta, em termos do seu planeamento, execução e avaliação. É o responsável por facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

A orientação do percurso pedagógico da formação, bem como de todas as situações verificadas no interior da sala de formação são da responsabilidade do formador.

9. RECLAMAÇÕES E OCORRÊNCIAS

A formalização de reclamações deve ser efectuada por escrito no prazo máximo de trinta dias após a ocorrência do facto que a motivou, através do Livro de Reclamações disponível na sede do CF da CDP, sendo o tratamento das mesmas efectuado de acordo com o Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro.

O Formulário de Registo de Ocorrências, disponibilizado no Dossier Técnico-Pedagógico da formação, está disponível durante a formação e pode ser preenchido por qualquer interveniente no processo formativo, sendo dado o seguimento devido de acordo com o estipulado no Regulamento de Tratamento de Ocorrências em vigor.

Para efeitos do presente regulamento, e sem desprimor das informações constantes no Regulamento de Tratamento de Ocorrências, a participação de uma ocorrência poderá ser realizada junto do formador da acção ou de um representante do CF da CDP através de formulário próprio, comprometendo-se o CF a dar o devido seguimento no prazo máximo de 9 dias úteis. Todo o processo é desenvolvido por via electrónica.



10. PROTECÇÃO DE DADOS

Os dados recolhidos pelo preenchimento do formulário de inscrição na formação são para uso exclusivo do CF da CDP, estando garantida a protecção dos mesmos de acordo com o art. 27º da Lei de Protecção de Dados Pessoais – Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este regulamento poderá ser revisto, actualizado e/ou alterado, devendo a entidade formadora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos e formadores.

Os casos omissos são decididos pelo Coordenador do CF da CDP, nos termos da lei e respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento, tendo em conta as circunstâncias do caso concreto.

Entra em vigor na data da sua aprovação.



Ficha Técnica

Edição

Centro de Formação da Confederação do Desporto de Portugal

Contactos

Morada: Rua Eduardo Augusto Pedroso, nº 11 A - 1495-047 Algés

Tel: 214113975

Fax: 214113980

Website: <http://formacao.cdp.pt>

E-mail: formacao@cdp.pt

Director

Nuno Vilarinho

Título

Regulamento de Funcionamento da Actividade Formativa

Coordenador

Luís Guerra

Autor

Luís Guerra

Referência

CF03

Aprovação

01 de Março de 2012

Última Revisão

24 de Agosto de 2015

Versão

05