



CONFEDERAÇÃO DO DESPORTO DE PORTUGAL

Confederação do Desporto de Portugal



Centro de Formação



**Regulamento de Funcionamento
da Atividade Formativa**



Índice

1. ÂMBITO	3
2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	3
3. CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO	3
4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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. INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS	5
5.5. PAGAMENTOS	5
5.6. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS	6
5.7. INTERDIÇÃO DE FORMANDOS.....	6
5.8. DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA.....	7
6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	7
6.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA OU INICIAL	7
6.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA	7
6.3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	7
6.4. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS FORMANDOS.....	9
6.5. ACOMPANHAMENTO PÓS-FORMAÇÃO.....	9
7. CERTIFICADOS	9
8. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE RESPONSABILIDADES	10
9. RECLAMAÇÕES	11
10. PROTEÇÃO DE DADOS	11
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11



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 atividade, 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 SELEÇÃO

A formalização da inscrição efetua-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 efetuadas dentro do prazo estipulado na informação de divulgação da formação, e após confirmação do pagamento sempre que este seja aplicável.

Nas ações de formação cofinanciadas, o processo de seleção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos Programas Operacionais.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

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

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

Os formandos não selecionados 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 ação, 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 ação 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 ação 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 respetiva formação numa nova edição.

5.5. PAGAMENTOS

Nas ações de formação sujeitas a pagamento, o mesmo deve ser efetuado no ato de inscrição, através de transferência bancária para o IBAN PT50 0007 0050 0001 4340 0188 0, ou, caso tal não seja possível, o pagamento poderá ser realizado em dinheiro.

O comprovativo da transferência bancária deve ser obrigatoriamente remetido para formacao@cdp.pt, para efeito de confirmação da inscrição e subsequente emissão de recibo.

No caso de formação para entidades, o pagamento é feito após emissão da fatura correspondente ao programa de formação em questão, sendo os valores e as condições de pagamento acordados previamente com o cliente.



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 de aproveitamento ou uma declaração de frequência de formação, conforme detalhado no ponto “Certificados”.
- 6) Exigir à entidade formadora o respeito pelas normas nacionais de proteção 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 ato 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 respetivos 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 objetivos da ação, 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 atua no respeito pelas normas nacionais de proteção 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 objetivo 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 FORMATIVA

A avaliação formativa desenvolve-se durante toda a formação e permite ir regulando o progresso do formando e o processo de formação, possibilitando a introdução de alterações imediatas, caso necessário.

6.3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem tem como objetivo a apreciação do desempenho em termos de aprendizagem face aos objetivos previamente definidos e, conseqüentemente, a avaliação da aquisição de conhecimentos e/ou competências ao longo da ação de formação.



Esta será realizada durante e no final da formação e visará avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado, tomando a forma de uma prova escrita, e incluindo, cumulativamente, um dos seguintes instrumentos, designadamente relatórios, fichas, trabalhos, análise e discussão de casos práticos, apreciações críticas, provas práticas simuladas, ou outros formatos de trabalhos/exercícios adequados aos objetivos da formação em questão.

Os seguintes critérios servem de referência para a valorização dos diversos instrumentos de avaliação:

- Participação
 - Pontualidade/Assiduidade
 - Empenho na realização das tarefas e envolvimento na formação
 - Participação ativa individual/grupo nos trabalhos realizados durante a formação
- Instrumentos de avaliação
 - Qualidade da participação no trabalho desenvolvido
 - Adequação e pertinência do trabalho desenvolvido
 - Qualidade do trabalho desenvolvido

O aproveitamento final do formando na ação de formação depende, por um lado da sua participação, e por outro lado, do aproveitamento demonstrado ao longo da ação, quanto ao domínio dos conteúdos abordados, motivação, mobilização de competências e conhecimentos, entre outros critérios que se considerarem necessários e relevantes, de acordo com as seguintes ponderações:

- Participação: 10%;
- Instrumento de avaliação realizado durante a ação: 50%;
- Avaliação escrita final: 40%.

Não existindo a necessidade de uma avaliação quantitativa, o formando concluirá a formação com classificação de “aproveitamento” ou “sem aproveitamento”, sendo aplicável o que se encontra definido no ponto relativo aos certificados.



Em formações onde seja necessária uma avaliação quantitativa, esta poderá ir de 0 a 20 e resultará do somatório da nota atribuída à participação, ao instrumento de avaliação aplicado durante a formação e à avaliação escrita final, mediante a aplicação das ponderações acima definidas.

A metodologia de avaliação de cada ação de formação, consta do respetivo programa e será adicionalmente comunicada aos formandos no início de cada processo formativo.

6.4. 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 ação e dos materiais pedagógicos.

6.5. ACOMPANHAMENTO PÓS-FORMAÇÃO

Perspetivando a melhoria contínua das formações que desenvolve, bem como quantificar o grau de transferência dos conhecimentos e competências desenvolvidos para o contexto de ação, o CF da CDP realizará um acompanhamento pós-formação, junto dos participantes na formação. Para o efeito, será remetido aos formandos por via electrónica, dois meses após a formação, um questionário de acompanhamento pós-formação, de resposta facultativa e que deverá ser devolvido até uma semana após a sua receção.

7. CERTIFICADOS

O formando apenas terá direito a certificado quando cumulativamente tiver cumprido os critérios definidos no ponto referente à “Assiduidade e Pontualidade” e tiver conseguido aproveitamento de acordo com os critérios definidos no ponto referente à “Avaliação da Aprendizagem”.



O certificado irá conter o número total de horas da formação, as datas em que foi realizada e o programa desenvolvido, bem como demais dados identificadores do formando, sendo emitido nos termos da Portaria 474/2010, de 08/07.

Caso a formação não seja alvo de avaliação de aprendizagem ou o formando não obtenha aproveitamento, mas cumpra os critérios definidos no ponto referente à “Assiduidade e Pontualidade”, receberá uma declaração de frequência de formação.

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 efetuar a supervisão do plano de formação, no que concerne a sua gestão estratégica.

Coordenador Didático-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 atividades que integram cada formação.

Administrativo

É responsável pelo atendimento, apoio e acompanhamento necessário aos formandos e outros intervenientes no processo formativo.

Formador

É o profissional qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, selecionado pela entidade, que se responsabiliza pelo desenvolvimento da formação que lhe está afeta, 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

Poderá ser formalizada uma reclamação no prazo máximo de trinta dias após a ocorrência do facto que a motivou.

Para formalização de uma reclamação, terá de ser solicitado ao CF da CDP, através do email formacao@cdp.pt, o formulário para esse efeito, devendo este ser integralmente preenchido e devolvido para o mesmo email, dentro do limite máximo de trinta dias, acima identificado.

Recebido o formulário de reclamação, o CF da CDP deverá no prazo máximo de dois dias úteis, acusar a receção do mesmo, para o email pelo qual este foi submetido.

Acusada a receção da reclamação, o CF da CDP deverá analisar e dar resposta à reclamação efetuada, para o email pelo qual esta foi submetida, no prazo máximo de 8 dias úteis, contados desde a receção do formulário de reclamação.

Reserva-se sempre o direito ao reclamante de poder submeter uma reclamação através do Livro de Reclamações disponível na sede do CF da CDP, sendo nesse caso o tratamento das mesmas efetuado de acordo com o Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro.

10. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados recolhidos pelo preenchimento do formulário de inscrição na formação são para uso exclusivo do CF da CDP, estando garantida a proteção dos mesmos de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho).

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este regulamento poderá ser revisto, atualizado 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

Diretor

Anabela Reis

Título

Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Coordenador

Luís Guerra

Autor

Luís Guerra

Referência

CF03

Aprovação

01 de março de 2012

Última Revisão

09 de janeiro de 2020

Versão

06