



ARTS & SKILLS


FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.

**REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO DA
FORMAÇÃO**

RFF

INDICE

Cap. I POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE	3
1. <i>Missão</i>	3
2. <i>Público-Alvo</i>	3
3. <i>Linhas de Atuação Estratégica</i>	4
4. <i>Modalidades de Formação</i>	4
5. <i>Formas de Organização da Formação</i>	4
6. <i>Horário de atendimento ao público e contatos</i>	6
Cap. II - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	5
1. <i>Processo de Seleção dos Formandos</i>	5
2. <i>Direitos dos Formandos</i>	6
3. <i>Deveres</i>	6
<i>Da Entidade Formadora – RFA</i>	6
<i>Do Formando</i>	6
4. <i>Desistências e Substituições</i>	7
5. <i>Assiduidade e Pontualidade</i>	7
6. <i>Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos</i>	8
7. <i>Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato</i>	8
8. <i>Regime de Pagamento, devoluções, anulações e desistências de inscrições</i>	9
9. <i>Avaliação da Formação</i>	10
Cap. III - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	10
1. <i>Formalização de Queixas e Reclamações</i>	10
2. <i>Resposta a Queixas/Reclamações</i>	10
Cap. IV - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO	11
1. <i>Responsável da Entidade</i>	11
2. <i>Gestora de Formação</i>	11
3. <i>Coordenadora de Formação</i>	12
4. <i>Formadores</i>	11
2	
Cap. V - OUTRAS DISPOSIÇÕES	13
1. <i>Sugestões</i>	13
2. <i>Publicidade</i>	13
3. <i>Omissões</i>	13

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 3 de 13

CAPÍTULO I

POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

1. MISSÃO

A **ARTS & SKILLS** é uma entidade formada por uma equipa apesar de jovem, com uma larga experiência na gestão e desenvolvimento de processos formativos, bastante conhecedora do tecido empresarial da Região Norte e Centro, capaz de dar resposta a um projeto que se propõe empreender iniciativas formativas e de consultoria voltadas para a inovação e excelente gestão das entidades/ recursos humanos que compõe o tecido local e regional.

Desta forma a **ARTS & SKILLS** pretende ter uma oferta formativa capaz de proporcionar uma resposta estruturada e eficiente às necessidades de formação detetadas no mercado onde atua.


Enquadradas na Missão e Valores da **ARTS & SKILLS** foram definidas as seguintes orientações estratégicas:

- Ser uma entidade modelo do ponto de vista técnico e ético, adotando os mais exigentes padrões de desempenho profissionais;
- Ser uma entidade orientada para o mercado, considerando sempre a credibilidade do serviço prestado e tendo sempre presente as necessidades de todas as partes;
- Ser uma entidade ágil, flexível e eficaz na identificação, desenvolvimento e lançamento de novos produtos/serviços adaptados às necessidades de mercado;
- Desenvolver uma cultura organizacional alinhada com os objectivos do negócio, com abertura à mudança e mantendo elevados índices de motivação e ambição.

2. PÚBLICO-ALVO

Aposta na formação e qualificação das pessoas/organizações, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e organizacional, constitui um dos pilares da estratégia de atuação da **ARTS & SKILLS** que pretende continuamente melhorar a sua intervenção de modo a alcançar a excelência nas áreas formativas e de consultoria que desenvolve.

O público-alvo da atividade formativa desenvolvida pela **ARTS & SKILLS** é constituído pelo público em geral, colaboradores de empresas e outras entidades coletivas, promotoras dos planos de formação.

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 4 de 13

3. LINHAS DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

Na atividade que desenvolve enquanto entidade formadora, a **ARTS & SKILLS** norteia-se pelos seguintes objetivos:

- Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos recursos humanos a quem se destinam as ações de formação que desenvolve;
- Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência das organizações;
- Responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas dos mercados para que dirige a sua intervenção.

4. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

As modalidades e formação previstas enquadradas no âmbito de intervenção da **ARTS & SKILLS** são até ao momento:


- Formação inicial;
- Formação contínua para atualização, aperfeiçoamento ou reconversão profissional.

A intervenção da **ARTS & SKILLS**, em termos de áreas de formação desenvolvidas é algo em permanente evolução, em função das tendências do mercado e necessidades coletivas e individuais, daí decorrentes.

5. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

As formas de organização da formação, utilizadas pela **ARTS & SKILLS** são essencialmente:

- Formação presencial;
- Formação em contexto de trabalho.

 <p>ARTS & SKILLS FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.</p>	<p>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</p>	<p>Código: RFF A&S</p> <p>Edição: 03</p>
	<p>ARTS & SKILLS</p>	<p>Data: 31/07/2018</p> <p>Página: Página 5 de 13</p>

6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E CONTATOS

Segunda a Sexta:
09h00 – 12h30 e das 14h00-18h30

Morada:
Estrada Nacional 105, n.º 247 S 1.6 (Fabrica ASA) * 4835-157 Guimarães

Contatos:
Tel: 253 528 140 / 966 173 455
eugeniamiranda@artsandskills.pt
www.artsandskills.pt


CAP.II CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

1. PROCESSO DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

- São considerados candidatos a formandos, todos os indivíduos que respeitem os requisitos exigidos para a frequência do curso/ação (idade, habilitações académicas, situações face ao emprego ou outros), tendo estes de ser comprovados documentalmente.
- Os candidatos a formandos têm de preencher uma ficha de inscrição, disponibilizada nas nossas instalações, site ou através do envio por e-mail;
- A seleção dos formandos tem em conta a tipologia dos destinatários de cada ação formativa, a análise curricular e respeita, não apenas a ordem de entrada da ficha de candidatura nos serviços **ARTS & SKILLS**, mas, principalmente a entrega de todos os documentos requeridos para a ação em questão;
- Na formação Intraempresas, o Recrutamento e Seleção são da responsabilidade da empresa/organização empregadora do (s) formando (s), tendo sempre em consideração os requisitos predefinidos;
- Os formandos selecionados serão contactados para lhes ser comunicada a data e a hora em que devem comparecer para dar início ao curso.

2. DIREITOS DOS FORMANDOS

- Participar na ação de formação, em que se inscreveram e foram selecionados, e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 6 de 13

- b) Receber a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado.
- c) Obter gratuitamente no final da ação, um certificado de formação profissional, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- d) Ver registadas no Passaporte Qualifica as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação aplicável, em virtude da emissão do certificado de formação profissional pela plataforma SIGO.
- e) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso.
- f) Reclamar junto da **ARTS & SKILLS** sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo esta reclamação ou queixa apresentada em impresso próprio disponível no atendimento permanente ou via e-mail, caso seja solicitado.
- g) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
- h) Que a **ARTS & SKILLS** respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigada nos termos legais.


3. DEVERES

Da Entidade Formadora – ARTS & SKILLS

- a) Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis, à formação em questão.
- b) Disponibilizar a os formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação.
- c) Emitir certificados comprovativos da frequência ou do aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável.
- d) Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

Do Formando/Entidade promotora

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
- b) Estar atento e participar ativamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas.
- c) Apresentar justificação das suas faltas à **ARTS & SKILLS**, utilizando o modelo próprio

 <p>ARTS & SKILLS FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.</p>	<p>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</p>	<p>Código: RFF A&S Edição: 03 Data: 31/07/2018 Página: Página 7 de 13</p>
	<p>ARTS & SKILLS</p>	

disponibilizado pela entidade formadora e, em caso de desistência, comunicar por escrito, à entidade formadora, essa decisão e as razões que estiveram na origem da mesma;


- d) Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
- e) Tratar com respeito e urbanidade a **ARTS & SKILLS**, seus representantes, trabalhadores e colaboradores e abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a empresa.
- f) Guardar lealdade à **ARTS & SKILLS** e seus representantes, nomeadamente não divulgando para o exterior quaisquer informações que assumam natureza confidencial ou reservada.
- g) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e mais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela **ARTS & SKILLS**, seus representantes ou outras entidades terceiras envolvidas, sempre que os dados produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- i) Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao/à formador/a. Sendo esta concedida o formando deverá abandonar a sala.
- j) Assinar e cumprir o contrato de formação profissional.

4. DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

- a) Em caso de desistência, é dever do formando/ Entidade Promotora comunicar à **ARTS & SKILLS** por escrito, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo.
- b) Aquando da impossibilidade de presença da pessoa inicialmente inscrita, esta ou a Organização a que pertence pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que esta cumpra os requisitos de participação exigidos.

5. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE


1. São justificadas as faltas que o formando vier a dar desde que motivadas por:
 - a. Doença comprovada ou acidente;

 <p>ARTS & SKILLS FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.</p>	<p>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</p>	<p>Código: RFF A&S</p> <p>Edição: 03</p>
	<p>ARTS & SKILLS</p>	<p>Data: 31/07/2018</p> <p>Página: Página 8 de 13</p>

- b. Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos na lei para os sujeitos abrangidos pelo Regime de Contrato Individual de Trabalho;
 - c. Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
 - d. Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
 - e. Exame de condução;
 - f. Licença de casamento;
 - g. Licença de maternidade/ paternidade;
 - h. Outros casos de força maior devidamente comprovados mediante aprovação pelo órgão de gestão da **ARTS & SKILLS**
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.
 3. Sendo que a formação tem um carácter presencial, a mesma tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após o início do período da ação de formação.
 4. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total de horas de formação.
 5. Nas situações em que o limite de faltas seja ultrapassado, a equipa pedagógica (coordenador e formador) decide sobre a possibilidade/encaminhamento do formando face à justificação de faltas e situação específica do formando para um plano de recuperação, sendo da responsabilidade do formador aplicar as medidas de remediação e realizar a avaliação final dos formandos.

6. INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES DE CURSOS

1. Nos casos em que o formando interrompa o curso, só poderá reingressar no mesmo, caso não tenha excedido o número de faltas permitido, até à data do reingresso.
2. No que respeita à possibilidade de repetição de cursos, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, pelo que reunir-se-á com o formando no sentido de analisar a situação e obter uma decisão.


	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 9 de 13

7. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO E RESCISÃO DE CONTRATO

1. A definição do horário da formação cabe à **ARTS & SKILLS** em articulação com a Entidade Promotora, no caso das formações intraempresa, e defino pela Arts & SKILLS nas formações para o público em geral. Em ambos os casos é mencionado no contrato de prestação de serviços de formação.
2. As ações de formação realizam-se nas instalações de entidades parceiras ou em outras alugadas para o efeito. No caso da Formação Intraempresas, as ações de formação, são desenvolvidas nas instalações da entidade beneficiária ou em outras definidas por esta entidade.
3. O horário de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral), consoante a modalidade de formação e /ou projeto em causa.
4. O cronograma é apresentado atempadamente aos formandos, através da sua Organização ou pela **ARTS & SKILLS** e segue de acordo com o estabelecido na Clausula Primeira do Contrato de Prestação de Serviços estabelecido;
5. Nas situações em que a **ARTS & SKILLS** se veja obrigada à alteração de datas de realização da formação, a **ARTS & SKILLS** compromete-se a avisar a Entidade Promotora/ formandos com 8 dias de antecedência, salvo nos casos de incidentes pontuais, para atempadamente se definir nova data de substituição.
6. A **ARTS & SKILLS** reserva-se no direito de rescindir o contrato, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no contrato de formação feito com A Entidade Promotora.

8. REGIME DE PAGAMENTO, DEVOLUÇÕES, ANULAÇÕES E DESISTÊNCIAS DE INSCRIÇÕES

1. O Regime de Pagamento e Devoluções segue de acordo com a Clausula Quarta apresentada no Contrato de Formação estabelecido para Projetos Formativos com as Entidades Promotoras.
2. No caso de ações para o público em geral, o formando deverá no ato de inscrição efetuar um pagamento até 25% do valor total do curso. O restante valor deverá ser pago em duas, três ou mais prestações, conforme negociado com o formando, no entanto, deverá ser liquidada a totalidade até à última sessão de formação.

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 10 de 13

3. A Arts & Skills apenas poderá aceitar anulações de inscrições, quando efetuadas por escrito, com antecedência mínima de 15 dias antes de iniciar a formação. A devolução do valor da inscrição apenas terá lugar, quando a anulação for realizada dentro dos prazos referidos;
4. No caso de desistências da formação, não contempladas no ponto anterior, o curso deverá ser pago na totalidade, salvo situações de desistência por motivos de doença devidamente comprovada.
5. No caso de a Arts & Skills, alterar as datas de realização das ações de formação por um período superior a 30 dias, ou alterar os horários de formação, o formando pode pedir a restituição do valor da inscrição, que lhe será devolvido num prazo máximo de 5 dias úteis.

9. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO


Em todas as ações de formação desenvolvidas pela **ARTS & SKILLS** implementam-se os seguintes níveis de avaliação (referência segundo a taxonomia de Donald Kirkpatrick):

1. Nível 1 - Satisfação/Reação - estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação;
2. Nível 2 - Aprendizagem - estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efetuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos deverão ser adquiridos pelos formandos.
3. Nível 4 - Impacto - estão definidos instrumentos para avaliação do impacto da formação em termos de resultados na atividade pessoal e profissional.

CAP. III PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

1. FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

1. Qualquer reclamação poderá ser apresentada no *Livro de Reclamações* ou em formulário próprio - Folha de Reclamações -, os quais poderão ser solicitados ao serviço de atendimento, ao/a respetivo/a formador/a ou à Coordenação Pedagógica. A apresentação de uma reclamação noutro formato poderá ser enviada, por seu turno para os contactos da **ARTS & SKILLS**.
2. A(s) reclamação(ões) deve(m) ser apresentada(s) no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência que motiva a reclamação.

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	Código: RFF A&S Edição: 03
	ARTS & SKILLS	Data: 31/07/2018 Página: Página 11 de 13


2. RESPOSTA A QUEIXAS/RECLAMAÇÕES

1. A apreciação da(s) reclamação(ões) é levada a cabo pela Gestora de Formação, a qual procede a uma leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a **ARTS & SKILLS** convoca a entidade/pessoa reclamante para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
2. A resposta final à(s) reclamação(ões) é dada pela **ARTS & SKILLS** à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

CAP.IV DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO

1. RESPONSÁVEL DA ENTIDADE

1. Gerir financeiramente a entidade formadora.
2. Representar formalmente a entidade formadora, nomeadamente junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional.
3. Definir as linhas orientadoras do Projeto da entidade formadora, nomeadamente através da elaboração do Plano de Atividades, em colaboração com a Gestora de Formação.
4. Aprovar o Regulamento Interno de Formação da **ARTS & SKILLS**
5. Aprovar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa e as suas várias edições.
6. Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação.
7. Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal ligado à Entidade Formadora (formadores, coordenador pedagógico, outros).
8. Decidir sobre a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos.
9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades.
10. Aprovar o orçamento de formação da instituição.
11. Aprovar o Balanços de Atividade.
12. Assinar os certificados emitidos pela entidade formadora.

 <p>ARTS & SKILLS FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.</p>	<p>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</p>	<p>Código: RFF A&S Edição: 03 Data: 31/07/2018 Página: Página 12 de 13</p>
	<p>ARTS & SKILLS</p>	

2. GESTORA DE FORMAÇÃO


1. Dinamizar a concretização do plano de atividades da **ARTS & SKILLS**.
2. Recrutar e selecionar os formadores.
3. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externos.
4. Dinamizar os processos de diagnósticos de necessidades da **ARTS & SKILLS** e dos clientes.
5. Supervisionar a conceção, revisão e atualização dos programas de formação promovidos pelo **ARTS & SKILLS**.
6. Cumprir e fazer cumprir os requisitos de Certificação da DSQA/DGERT, assim como os procedimentos definidos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da **ARTS & SKILLS**.

3. COORDENADORA DE FORMAÇÃO

1. Contactar com os clientes.
2. Assegurar a organização dos recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos).
3. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos.
4. Participar em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo.
5. Reformular com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.
6. Monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo.
7. Assegurar todas as condições de realização da atividade formativa.
8. Coordenar todo o processo de avaliação do projeto formativo, incluindo a elaboração do relatório.

4. FORMADORES

1. Participar em reuniões ou contactar com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).
2. Estruturar os programas de formação dos cursos promovidos pela **ARTS & SKILLS**.
3. Planear as sessões de formação.

 <p>ARTS & SKILLS FORMAÇÃO, CONSULTORIA, INOVAÇÃO, LDA.</p>	<p>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</p>	<p>Código: RFF A&S</p> <p>Edição: 03</p>
	<p>ARTS & SKILLS</p>	<p>Data: 31/07/2018</p> <p>Página: Página 13 de 13</p>

4. Conceber as atividades pedagógicas.
5. Executar as sessões de formação.
6. Reformular, conjuntamente com a coordenação e se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.

CAP.V OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. SUGESTÕES

Os intervenientes na formação poderão a qualquer momento apresentar, junto da **ARTS & SKILLS**, as suas sugestões de melhoria.

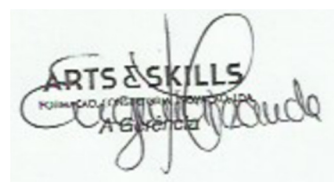
2. PUBLICIDADE

O presente regulamento está disponível para consulta de formandos e formadores e outros intervenientes na formação nos serviços da **ARTS & SKILLS**.

3. OMISSÕES

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte dos responsáveis da **ARTS & SKILLS**.

Guimarães, 31 de Julho de 2018



A Responsável ARTS & SKILLS