

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela ANE – Associação Nacional das Empresárias é estabelecido o presente **Regulamento Interno**, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os formandos da ANE:

Política e Estratégia de Formação

A Associação Nacional das Empresárias, ANE, é uma entidade formadora que aposta na formação profissional com o objetivo de contribuir para:

- Valorização profissional dos intervenientes na formação;
- Progressão e estabilidade no emprego dos ativos empregados/as;
- Inserção no mercado de trabalho dos ativos desempregados/as através da aquisição de novas competências;
- Contribuir para a aquisição de competências escolares e profissionais certificáveis por parte dos intervenientes

Inscrição nas Ações de Formação

O processo de inscrição consiste na entrega da ficha de inscrição, a fornecer pela ANE, devidamente preenchida e acompanhada de todos os elementos nela solicitados.

Processo de Seleção

O processo de seleção é feito segundo os seguintes critérios:

- Processos com ficha devidamente preenchida e assinada e todos os documentos nela solicitados;
- Análise curricular e verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação e, se necessário, entrevista de seleção;
- Verificação de critérios de elegibilidade (se aplicável);
- Data de entrada da inscrição.

Direito dos/as Formandos/as

1. Os/As FORMANDOS/AS têm direito a:

- Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em concordância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o plano curricular da ação de formação e respetivo cronograma;
- Receber os apoios sociais previstos no respetivo contrato de formação, caso se trate de formação financiada;
- Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, no caso de ser “aprovado”, ou uma declaração de frequência da ação no caso de não ser aprovado;
- Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
- Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
- Ser ouvido no processo de avaliação da ação de formação.

Deveres e Obrigações dos/as Formandos/as

1 – Os/As FORMANDOS/AS ficam obrigados/as a:

- Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- Assinar, diariamente, a folha de presenças, no final de cada sessão. Caso não o faça será considerado que o/a formando/a não esteve presente na sessão;
- Participar nas sessões teóricas e práticas;
- Prestar as provas de avaliação a que venham ser submetidos;

- Participar no processo de avaliação da ação;
- Realizar o diagnóstico de auto-avaliação do nível de competências digitais cuja plataforma a utilizar se encontra disponível em <https://portugaldigital.gov.pt/formar-pessoas-para-o-digital/oferta-de-formacao-em-competencias-digitais/academia-portugal-digital/> ou em <https://academiaportugaldigital.pt/>
- Guardar lealdade à ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESÁRIAS, não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Utilizar os equipamentos informáticos da ANE de forma adequada, ficando **totalmente proibidos** os seguintes atos ou ações:
 - **Download e instalação de programas, software ou aplicações sem o consentimento prévio do/a formador/a;**
 - **Navegação em conteúdos ofensivos à moral e aos bons costumes;**
 - **Gravar ou executar ficheiros anexos a mensagens eletrónicas sem o consentimento prévio do/a formador/a;**

O não cumprimento destas obrigações levará à **exclusão da frequência do curso** e à **responsabilização do/a formador/a por qualquer dano** causado nos equipamentos ou na sua configuração, nomeadamente pelos custos relacionados com restaurar a situação inicial dos computadores;

- Não é permitida a utilização de telemóveis no decorrer das sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao/à Formador/a. Sendo esta concedida, o/a formador/a deverá abandonar a sala;
- Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação;
- Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESÁRIAS ou para outras entidades participantes.

Apoios sociais aos/as Formandos/as (apenas aplicável em ações financiadas)

1 – Durante a frequência da ação de formação, o/a FORMANDO/A poderá vir a receber os apoios sociais previstos e aprovados na candidatura do projeto em que se insere a ação de formação frequentada, sempre que se cumpram e demonstrem os requisitos legais de elegibilidade, previstos na lei, para a atribuição deste apoio. Os apoios a receber serão especificados no contrato de formação a celebrar entre a ANE e o/a FORMANDO/A.

Regime de Presenças

1. A Assiduidade dos/as FORMANDOS/AS é verificada através da assinatura diária da folha de presenças para as ações presenciais;
2. Todos os/as FORMANDOS/AS têm direito a faltar, desde que, as faltas sejam justificadas;
3. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos, justificadas ou injustificadas, é de 10% do número total de horas da ação de formação. Ultrapassado o limite indicado o/a FORMANDO/A poderá ser excluído/a, sem aviso prévio, e perde todos os direitos ou benefícios de FORMANDO/A;
4. Os atrasos superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas;
5. Ultrapassado o limite de faltas justificadas ou injustificadas, indicado no nº. 3 o/a FORMANDO/A será considerado/a automaticamente reprovado/a. Nestes casos, a reprovação implica:
 - Perda do direito à devolução dos montantes já entregues à ANE (caso se aplique);
 - Perda do direito de obtenção do certificado de formação.
6. Caso o/a FORMANDO/A seja considerado/a “reprovado/a”, será emitida uma declaração de frequência da ação;
7. Os formandos que tenham ultrapassado o limite máximo de faltas poderão solicitar à ANE que analise possíveis formas de remediação. O/A FORMANDO/A deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites pelo/a formador/a.

Exclusão da Frequência do curso

1 – O/A formando/a poderá ser excluído/a da frequência do curso quando ocorra uma das seguintes situações:

- a) Falsas declarações prestadas no processo de admissão;
- b) Não cumprimento dos deveres do/a formando/a previstos no contrato de formação;
- c) Exceder o limite de faltas;

A rescisão unilateral do contrato por parte da ANE não confere ao/à formando/a direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária;

Alteração de Horários, Locais e Cronogramas

1. Os dias em que a formação decorre e respetivos horários e locais são definidos antes do início da formação e validados pelo/a FORMANDO/A através da aceitação da Programação da ação.
2. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a ANE reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os formandos.

Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

1. Caso se verifiquem situações excecionais ou irregulares que comprometam a continuidade do curso, a ANE procederá à sua interrupção de forma imediata, comunicando o facto a todos os/as formandos/as e formadores e as razões que estiveram na origem da interrupção.
2. Nestas situações a ANE procederá à continuidade do curso logo que estejam reunidas condições para tal ou à sua repetição. Em ambos os casos serão comunicadas as novas datas do curso a todos os/as formandos/as com uma antecedência máxima de 1 semana.
3. Caso seja impossível a realização do curso ou seja impossível encontrar novas datas que sejam convenientes, o/a FORMANDO/A será reembolsado integralmente de todos os valores entretanto pagos. (se aplicável)
4. Nos casos em que exista repetição do curso, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e o/a FORMANDO/A ficará obrigado a frequentar o curso integralmente de acordo com o regime de faltas definidos.

Regime de Avaliação para a Formação em Geral

1. A avaliação de desempenho dos formandos é realizada pelos formadores, no final de cada módulo, os quais numa escala de 1 (Mau) a 5 (Excelente), avaliam para cada formando os seguintes aspetos:

Aspeto a avaliar	
Pontualidade	Motivação
Participação nas sessões	Capacidade para trabalhar em equipa
Relacionamento Interpessoal	Capacidade para se adaptar a uma nova tarefa
Aquisição e aplicação de conhecimentos	Mobilização de competências em novos contextos

A avaliação que o formador atribui ao item “Aquisição e aplicação de conhecimentos” resulta do resultado alcançado pelo formando na avaliação de aprendizagem definida pelo/ formador/a. O formador poderá utilizar de forma isolada ou combinada os seguintes recursos de avaliação de aprendizagem: Testes; Exercícios práticos; Simulações; Trabalhos de grupo ou individuais.

2. A avaliação final dos/as formandos/as será encontrada através da média aritmética verificada nos módulos que constituem a avaliação contínua.
3. A avaliação final será expressa nos termos de “Com Aproveitamento “ ou “Sem Aproveitamento”. Para que se considere ter havido aproveitamento do/a Formando/a, é indispensável que se verifiquem **cumulativamente** as seguintes condições:
 - Que o/a formando/a obtenha avaliação positiva em todos os módulos;
 - Se verifiquem as condições de assiduidade definidas anteriormente.

Normas de Funcionamento

- 1 - É terminantemente proibido fumar nas instalações da ANE; os/as formandos/as deverão dirigir-se ao exterior das mesmas, e apenas nos intervalos.
- 2 – É proibido o acesso dos/as formandos/as aos gabinetes técnicos.

Política de devoluções

1. A ANE reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelos/as formandos/as no ato da inscrição sempre que o/a formando/a deseje desistir da frequência da ação e sempre que o motivo da desistência não seja derivado de qualquer um dos seguintes motivos:
 - Alterações ao cronograma, local da formação ou equipa de formadores inicialmente divulgados;
 - Cancelamento do curso;
 - Outros fatores externos à ANE que impeçam a realização do curso.

Procedimento de Tratamento de Reclamações

Todos/as os/as formandos/as da ANE, têm à sua disposição um mecanismo através do qual poderão apresentar reclamações ou sugestões.

Para este efeito existe um “Boletim de Reclamações e Sugestões”, o qual se encontra disponível e bem visível em todas as instalações onde a ANE desenvolve as suas atividades e em www.ane.pt

As sugestões são analisadas e transmitidas à Direção com o objetivo de estudar a viabilidade da sua implementação. As reclamações são alvo de um tratamento diferenciado. A Direção, ou alguém por ela designado, analisa todas as reclamações, numa ficha denominada “Ficha de Tratamento de Reclamações”, na qual é atribuído um número sequencial à reclamação, feita a análise da reclamação, a sua validade e definidas as ações corretivas a implementar. Nesta fase, e se considerado relevante, o/a reclamante poderá ser contactado/a com o objetivo de recolher informações suplementares.

Num prazo máximo de 5 dias úteis a contar do dia da reclamação, o/a reclamante é contactado/a com o objetivo de comunicar o tratamento dado à sua reclamação.

Responsabilidades dos Intervenientes do Processo Formativo

Formador/a

- Planear e preparar as sessões de formação;
- Cumprir o programa definido para a ação pela entidade formadora;
- Ministrando a formação;
- Ser assíduo e pontual;
- Avaliar os/as formandos/as segundo as orientações dadas pela entidade;

Gestor/a da Formação

- Responsável pela política da formação e pela sua gestão e coordenação geral (planeamento; execução, acompanhamento, controlo e avaliação das atividades)
- Gestão de Recursos afetos à formação
- Interlocutor entre Técnicos e Órgãos da Direção
- Responsável Melhoria Continua do Centro de Formação

Coordenador/a

- Coordenar e monitorizar o processo de formação e todos os seus intervenientes;
- Gerir e acompanhar a performance em relação aos objetivos, através da medida dos indicadores chave do processo e identificar áreas para melhoria;
- Identificar e implementar ações para melhorar os processos e subprocessos, estruturas organizacionais, produtos e serviços no seu âmbito de responsabilidade;

Técnico/a de formação

- Acompanhamento técnico das ações de formação;

- Colaborar em todas as tarefas relacionadas com a formação;
- Identificar e implementar ações para melhorar o processo formativo;

Dados Pessoais

As informações pessoais que nos transmite são recolhidas e tratadas pela ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESÁRIAS. - NIF: 502410094, RUA CIRÍACO CARDOSO, 265-B, Porto Telefone: 226165950 Correio eletrónico: geral@ane.pt com o intuito de lhe prestar e, se aplicável, lhe faturar o serviço contratualizado. Os dados pessoais fornecidos serão preservados enquanto se mantenha ativa a relação comercial e durante os anos necessários para cumprir com as obrigações legais aplicáveis. Os dados pessoais transmitidos não serão transmitidos a terceiros salvo se exista uma obrigação legal. Os direitos ARCO previstos no RGPD serão escrupulosamente respeitados sendo que para o seu exercício deverá remeter um e-mail para o endereço indicado, informando detalhadamente a informação ou ação que pretende que seja prestada ou realizada. Se desejar receber informação sobre as nossas atividades, ofertas, serviços e projetos deverá registar-se no nosso site para receber a nossa newsletter e/ou seguir-nos através de uma das redes sociais em que marcamos presença.

Para informações mais pormenorizadas poderá consultar a nossa política de privacidade e tratamento de dados constante do nosso web site.

Disposições Finais

1 – Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESÁRIAS, de acordo com a legislação em vigor.