



CENTRO TECNOLÓGICO DA CERÂMICA E DO VIDRO

iParque - Parque Tecnológico de Coimbra - Lotes 6 e 7
3040-540 ANTANHOL | Portugal

Rua Coronel Veiga Simão - Loreto (sede)
3025-307 COIMBRA | Portugal

contr. PT 501 632 174

T +351 239499200

centro@ctcv.pt
www.ctcv.pt

Regulamento da Formação



CENTRO TECNOLÓGICO DA CERÂMICA E DO VIDRO

iParque - Parque Tecnológico de Coimbra - Lotes 6 e 7
3040-540 ANTANHOL | Portugal

Rua Coronel Veiga Simão - Loreto (sede)
3025-307 COIMBRA | Portugal

contr. PT 501 632 174

T +351 239499200

centro@ctcv.pt

www.ctcv.pt

Regulamento da Formação

Índice

1. Introdução.....	3
2. Inscrições e Condições de Acesso	3
3. Recrutamento e Selecção	3
3.1.1 Formandos.....	3
3.1.2. Formadores.....	3
4. Funcionamento	3
5. Condições de Pagamento.....	4
6. Cancelamentos	4
6.1. Cancelamento de Inscrições.....	4
6.2. Cancelamento de Acções	4
7. Assiduidade e Emissão de Certificados	4
8. Avaliação das Aprendizagens	4
9. Direitos e Deveres.....	5
10. Tratamento de Reclamações	5
11. Outras situações	6
12. Contactos	6



Regulamento da Formação

1. Introdução

O presente regulamento explicita as regras básicas de funcionamento da Unidade de Formação e Qualificação do CTCV, estrutura responsável pela coordenação de todos os cursos de formação profissional. Quaisquer dúvidas poderão obter esclarecimento junto das Técnicas de Formação desta Unidade.

2. Inscrições e Condições de Acesso

Os cursos de formação e respetiva informação de cada ação são divulgados em www.ctcv.pt. Em situações especiais poderão ser divulgados nos meios de comunicação e via email, para os elementos constantes na Base de Dados do CTCV.

No que diz respeito à inscrição nos cursos de formação do CTCV, existem dois momentos: pré-inscrição e inscrição.

Num primeiro momento, a pré-inscrição é realizada on-line pelos formandos na página do CTCV.

A inscrição é feita em nome individual e deverá ser formalizada mediante o pagamento da inscrição da formação, num prazo de 48 horas após a confirmação da elegibilidade da mesma por parte da Unidade de Formação e Qualificação do CTCV (via email).

3. Recrutamento e Seleção

3.1.1 Formandos

A seleção dos formandos será feita tendo em conta as especificidades do curso e do público-alvo.

O processo de seleção inicia-se com a receção das fichas de pré-inscrição on-line, sendo escolhidos os formandos cujo perfil corresponda aos requisitos impostos para cada curso e publicitados em www.ctcv.pt. Caso o número de candidatos com os requisitos exigidos para a formação seja superior ao número de vagas existentes, o CTCV procederá a nova seleção, considerando os seguintes fatores:

- Habilitações escolares - comprovadas através de Curriculum Vitae atualizado;
- Experiência profissional;
- Situação face ao emprego (para cursos financiados);
- Pertencer a uma entidade associada ao CTCV;
- Ordem de chegada da Ficha de Pré-Inscrição.

Os formandos são avisados da sua seleção/ não seleção até 5 dias antes do início do curso (salvo imprevistos que impossibilitem o cumprimento desta afirmação).

3.1.2. Formadores

O CTCV recorre a duas Bolsas de Formadores Certificados com competências técnicas e pedagógicas em diferentes áreas formativas: Bolsa de Formadores Internos e Bolsa de Formadores Externos.

O CTCV opta preferencialmente por designar formadores Internos para a execução de formação. Não obstante, recorre à Bolsa de Formadores Externos sempre que na sua Bolsa de Formadores Internos não estejam reunidas as competências técnicas para a execução de um determinado curso de formação.

A seleção do formador obedece à ponderação, pela Direção Geral, dos seguintes fatores: Curriculum Vitae detalhado, Proposta de Formação (apresentada em formulário para o efeito) e Experiência Profissional na área de intervenção solicitada.

4. Funcionamento

O CTCV realiza a maior parte dos seus cursos de formação no CTCV, em unidades industriais, associações e outras organizações que dispõem de espaços adequados à prática formativa.

As formações do CTCV decorrem de uma forma geral em horário laboral, no entanto em circunstâncias excecionais estas podem realizar-se em horário pós-laboral e aos fins de semana.

No início de cada curso de formação é entregue o Dossier do Formando, constituído por Ficha de Caracterização do Curso de Formação (FG 13), Materiais de suporte à formação, Bloco de Apontamentos e uma Caneta/lápis.

O formador fica obrigado a cumprir o plano conforme o estabelecido, de modo a garantir a sua boa execução dentro do prazo previsto. As sessões que não sejam ministradas, por motivos justificados, nos dias previstos no cronograma, serão repostas (em datas a acordar entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formandos) a curto prazo de modo a que a programação do curso fique novamente regularizada.

Os horários só poderão ser alterados quando o formador e pelo menos 80% dos formandos inscritos no curso estiverem de acordo, necessitando também de autorização da Coordenação Pedagógica.

No caso da formação ser desenvolvida fora das instalações do CTCV, em que não haja um agente local, responsável pela coordenação pedagógica, o formador será designado como gestor responsável do projeto.

Regulamento da Formação

5. Condições de Pagamento

Os pagamentos podem processar-se de duas formas, cabendo ao formando/empresa escolher a melhor forma:

- 50% do valor do curso no momento da inscrição (após a confirmação da pré-inscrição por parte do CTCV) e 50% até ao primeiro dia de formação.

ou

- 100% no momento de inscrição.

Os pagamentos podem ser feitos através de transferência bancária (NIB 0036 0033 99100621409 35 s/ Montepio Geral, ou NIB 0033 0000 0000 1264117 66 s/ Millennium BCP), cheque à ordem de Centro Tecnológico da Cerâmica e do Vidro ou dinheiro. Caso o formando/empresa opte pela transferência bancária, deverá enviar cópia do comprovativo de transferência até ao primeiro dia da formação.

6. Cancelamentos

6.1. Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de inscrições dos formandos deverá ser comunicado por escrito até 7 dias úteis antes da data do início da formação.

6.2. Cancelamento de Ações

As ações só terão lugar no caso de haver um número mínimo de inscrições. Quando, por motivos imprevistos, houver anulação da ação, a importância paga será reembolsada aos inscritos. Caso os formandos preferam, esta importância pode transitar a nota de crédito.

7. Assiduidade e Emissão de Certificados

Em cada sessão os formandos devem assinar a Folha de Presenças presente no Dossier Técnico-Pedagógico. Compete ao formador efetuar diariamente a recolha das rubricas dos formandos e registar diariamente os conteúdos programáticos desenvolvidos em cada sessão de formação na Folha de Presenças/Sumários (FG 02).

No final do curso, o formando receberá um Certificado de Formação Profissional, desde que a sua assiduidade seja igual ou superior a 90% da carga horária do curso e tenha obtido aproveitamento (ao abrigo da Portaria nº474/2010 do Diário da República nº 131, Série I de 8 de Julho 2010). Quando a assiduidade for entre 50% e 90% da carga horária, o formando receberá uma Declaração de Participação na Formação, com o número de horas assistidas na formação.

Os certificados ficarão disponíveis num prazo de 30 dias a contar da data de fim do curso de formação. Contudo, caso o formando tenha urgência no certificado, deverá informar a Coordenação Pedagógica no início do curso/ação de formação.

Caso o formando necessite de uma segunda via do certificado, o mesmo terá um custo de 25 € para a sua emissão.

8. Avaliação das Aprendizagens

A avaliação das aprendizagens dos formandos é realizada pelo formador no final de cada curso, de acordo com o procedimento interno do CTCV e previamente comunicado.

Os processos de avaliação estão definidos na Ficha de Caracterização do Curso. No entanto, os formadores poderão utilizar formas intermédias de aferição de conhecimentos ou outros processos de avaliação, como a contínua.

A escala de Avaliação Final poderá ser efetuada de maneira quantitativa de nível de 0 a 5, de 0 a 20 ou em percentagem de 0 a 100.

Em caso de impossibilidade do formando realizar o teste de avaliação na devida altura, deve solicitar ao formador a realização de novo teste de avaliação, com data a marcar dependendo da disponibilidade entre ambos.

Aos formandos considerados desistentes ou que estejam em incumprimento de pagamentos, não serão passadas Declarações de Frequência dos módulos que entretanto tenham concluído.

Regulamento da Formação

9. Direitos e Deveres

	Direitos	Deveres
Formando	<ul style="list-style-type: none"> Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita; Receber no final da formação um Certificado de Formação (de acordo com o regime de assiduidade); Ter acesso à Mediateca do CTCV sempre que necessário, mediante aviso prévio; Recorrer à coordenação da formação sempre que surjam problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Preencher a Ficha de Inscrição no início do curso (FG 04); Participar nas atividades desenvolvidas e que contribuem para o processo de avaliação; Responder com honestidade ao Questionário de Avaliação do Curso de Formação (IA 02); Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos ao curso; Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software do equipamento informático sem autorização expressa do CTCV; Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o curso de formação, para os demais formandos ou para o CTCV; Não reproduzir ou divulgar qualquer material didático durante o curso, sem autorização prévia do CTCV; Cumprir o presente Regulamento.
Formador	<ul style="list-style-type: none"> Acesso aos materiais / equipamentos pedagógicos por si requisitados; Ser abonado pelo número efetivo de horas de formação ministradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação; Registrar os Sumários (FG 02); Realizar a avaliação das aprendizagens (IA 08); Elaborar o relatório de avaliação da formação (IA 12). <p>Caso a formação seja desenvolvida fora das instalações do CTCV (empresas):</p> <ul style="list-style-type: none"> Fazer o acompanhamento dos formandos durante o curso; Distribuir e explicar os formulários do Dossier técnico-pedagógico a preencher pelos formandos; Garantir que todos os dados dos formulários se encontram devidamente preenchidos; Solicitar ao CTCV as várias declarações pedidas pelos formandos ou empresas; Reportar ao técnico responsável pela coordenação pedagógica o funcionamento diário do curso, possibilitando o acompanhamento da execução e aplicação de medidas corretivas.
Entidade Formadora	<ul style="list-style-type: none"> Punir sob a forma de expulsão os formandos que tenham comportamentos notoriamente incorretos para com os formadores, técnicos da formação, colaboradores ou outros formandos, no espaço do CTCV, sem direito a qualquer reembolso ou indemnização. 	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais dos formandos e formadores (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro).

10. Tratamento de Reclamações

O CTCV dispõe de procedimentos para a gestão de reclamações. Deste modo, para efetuar qualquer tipo de reclamação acerca da formação, deverá contactar por escrito (carta, fax, email e/ou modelo próprio fornecido pelo CTCV) a coordenação da formação na Unidade de Formação e Qualificação durante o curso ou até 30 dias após o termo do curso. No caso de reclamações/sugestões não escritas, o recetor do CTCV deve preencher um formulário com os dados do reclamante.

A gestão de reclamações é efetuada pelo Gestor da Qualidade do CTCV e pelo Coordenador da Unidade de Formação e Qualificação do CTCV, que analisam a reclamação/sugestão e, em função desta, preenchem uma ficha com as medidas corretivas e designam um responsável pela resposta e contacto com o reclamante. Neste sentido, o responsável designado executa a medida corretiva e dá uma resposta por escrito ao formando no prazo de 5 dias úteis após a receção da mesma.



CENTRO TECNOLÓGICO DA CERÂMICA E DO VIDRO

iParque - Parque Tecnológico de Coimbra - Lotes 6 e 7
3040-540 ANTANHOL | Portugal

contr. PT 501 632 174

T +351 239499200

Rua Coronel Veiga Simão - Loreto (sede)
3025-307 COIMBRA | Portugal

centro@ctcv.pt
www.ctcv.pt

Regulamento da Formação

11. Outras situações

O CTCV cumpre a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais.

As informações facultadas por formandos e formadores apenas são usadas para o normal funcionamento da atividade formativa, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro), sendo assim assegurada a confidencialidade dos dados fornecidos.

As informações relativas à atividade formativa e respeitante aos formandos, apenas podem ser divulgadas a terceiros com o consentimento escrito por parte do formando e do formador. Esta norma aplica-se mesmo nos casos em que a formação seja financiada pela entidade patronal do formando, ou por qualquer outra instituição ou pessoa, e independentemente da sua relação com o formando.

O CTCV reserva-se no direito de expulsar os formandos que tenham comportamentos notoriamente incorretos para com os formadores, técnicos da formação, colaboradores ou outros formandos, no espaço do CTCV, sem direito a qualquer reembolso ou indemnização.

Quaisquer assuntos de ordem administrativa são tratados diretamente com os técnicos responsáveis pela coordenação pedagógica do curso.

Todas as situações pontuais ou omissas neste Regulamento serão resolvidas de acordo com os critérios e parecer fundamentado da Unidade de Formação e Qualificação, após consulta de entidades ou indivíduos direta ou indiretamente envolvidos na situação.

12. Contactos

Centro Tecnológico da Cerâmica e do Vidro (CTCV)
Unidade de Formação e Qualificação
Rua Coronel Veiga Simão
3025-307 Coimbra
Telefone: 239 499 200
Fax: 239 499 204
E-mail: formacao@ctcv.pt