

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Associação de Centro de Cursos Livres . CCL

I - Missão, Objectivos e Actividades

Art.º 1.º

Missão

1. A CCL – Associação de Centro de Cursos Livres, tem por missão promover a pluralidade linguística, a interculturalidade e a optimização das oportunidades de desenvolvimento pessoal, bem como favorecer a integração de diversas comunidades, baseada nos princípios do entendimento mútuo, da tolerância e do respeito pelas identidades, consciente da importante interacção entre as comunidades ao nível local e global.
2. A CCL rege-se internamente pelo presente regulamento.

Art.º 2.º

Objectivos Gerais

São objectivos gerais da CCL, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos pela Assembleia geral ou pela direcção:

- a) Permitir um acesso alargado à educação continua, através da disponibilização de cursos de línguas e de expressão artística.
- b) Estimular o uso enriquecedor de tempos livres.
- c) Favorecer um ensino diferenciado, flexível, e de reconhecida qualidade pedagógica, desenvolvendo uma atitude inovadora perante o processo de aprendizagem cultural e linguística.
- d) Promover a diversidade cultural e a aprendizagem de novas línguas menos difundidas, não se limitando a línguas de utilidade mais imediata num contexto económico.
- e) Direcção a aprendizagem das línguas a um público cada vez mais alargado, independentemente dos diversos graus de formação educacional e das faixas etárias.
- f) Fazer corresponder a aprendizagem das línguas aos desafios da nova sociedade e às evoluções económicas e culturais, valorizando os factores da internacionalização e mobilidade, no âmbito de uma maior transparência das qualificações e competências.

Art.º 3.º

Estrutura

A CCL é constituída pelos seus associados, os quais podem ser pessoas singulares ou colectivas nos termos definidos nos estatutos.

Art.º 4.º
Órgãos Sociais

São órgãos da Associação:

- a) Assembleia-Geral;
- b) Direcção;
- c) Conselho Fiscal.

Art.º 5.º
Domínios

No processo formativo intervém nos seguintes domínios:

1. diagnóstico de necessidades de formação;
2. planeamento de intervenções ou actividades formativas;
3. concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
4. organização e promoção de intervenções ou actividades formativas;
5. desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas;
6. acompanhamento e avaliação de intervenções ou actividades formativas.

Art.º 6.º
Modalidades

A modalidade da formação predominante na CCL é a formação contínua.

Art.º 7.º
Organização

As formas de organização predominantes da formação englobam:

1. formação presencial/'em sala';
2. formação-acção;
3. formação assistida por computador.

Art.º 8.º
Áreas de Formação

As acções de formação que constituem a oferta formativa da CCL estão em conformidade com a classificação de Áreas de Formação constante no anexo à Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março.

II - FORMANDOS

Artº 9º

Inscrição, recrutamento e selecção

1. O sistema de inscrição é contínuo.
2. A formalização da candidatura aos cursos ministrados na CCL, efectua-se da seguinte forma:
 - a) Preenchimento de uma ficha individual de pré-inscrição, anexando os documentos necessários (fotografia, fotocópia do BI ou documento válido, emitido por entidade oficial, que o substitua e do cartão de contribuinte)
 - b) O pagamento de uma taxa de inscrição correspondente a 40€ (IVA incluído), a qual é válida por um período de 12 meses, e garante uma vaga em turma correspondente ao seu nível de conhecimento e à sua disponibilidade horária, assim que estejam reunidas as condições para a abertura da mesma.
 - c) Caso o aluno decida desistir da sua vaga antes do início do curso, a taxa mencionada na alínea anterior ser-lhe-á devolvida.
3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efectuado na sua totalidade, antes do início da acção de formação, e poderá ser efectuado em numerário, cheque, multibanco ou Vale de Oferta, se prestado nos serviços de atendimento, ou através de transferência bancária, devendo o formando apresentar o comprovativo da transferência nos serviços de atendimento do CCL para efeitos de recibo.
4. A Taxa de Inscrição é reembolsável, excepto quando:
 - a) O formando já tenha iniciado uma acção de formação.
 - b) O formando falte a uma entrevista de aferição de nível.
 - c) O formando cancele a entrevista de aferição de nível num prazo inferior a 24 horas da data acordada.
5. Para anulação da Taxa de Inscrição é indispensável a entrega do recibo original emitido pelos serviços do CCL.
6. A selecção e aptidão dos formandos para frequentarem os cursos é feita por um processo de pré-selecção mediante entrevistas de aferição de nível de conhecimentos.
7. A selecção é realizada por um técnico e respectivo coordenador do projecto em que se insere o curso de formação pretendido, ou outro técnico designado por este.
8. Em casos que o justifiquem poderão utilizar-se recursos de recrutamento/selecção externos.
9. A selecção dos formandos obriga à respectiva conformidade com os requisitos (nível de conhecimentos) exigidos pelas acções de formação a que se candidatam.
10. Os candidatos que preenchem os requisitos exigidos pelas acções de formação poderão não ser seleccionados se o número de vagas já se encontrar preenchido.

Artº 10º

Condições de frequência

1. A frequência de uma acção formativa decorre de um processo de admissão que contempla a inscrição e a verificação das condições de acesso e posteriormente a sua formalização através de contrato.

Artº 11º

Contrato

1. É celebrado um Contrato de Formação entre a CCL e a/o Formanda/o.
2. O Contrato de Formação é feito em duplicado e assinado por ambos os contratantes, destinando-se o original, ao primeiro contratante (entidade formadora), e cópia ao segundo contratante (formando) e, no caso de este ser menor, ao seu representante legal.
3. O conteúdo do contrato rege-se pelo Decreto-Lei nº 242/88, de 7 de Julho, devendo constar sempre a identificação completa dos dois contratantes e do curso a que o mesmo se candidata.
4. A celebração, cessação e prorrogação do Contrato de Formação deverão ter em conta os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação.

Artº 12º

Direitos dos Formandos

1. Nos termos do presente regulamento, e de acordo com o Dec-Lei nº 242/88, de 7 de Julho, o Formando tem direito a:
 - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
 - b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere às condições de higiene, segurança e saúde;
 - c) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a formação, designadamente a data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções disciplinares;
 - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Dossier individual (nos termos da Lei nº 67/98, de 26 de Outubro);
 - e) Receber no final da formação um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento, nos termos do Decreto Regulamentar nº 35/2002, de 23 de Abril.

Art.º 13º

Deveres dos Formandos

1. São deveres do formando:
 - a. Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, em respeito pelo Regulamento em vigor;
 - b. Tratar com urbanidade a entidade formadora e os seus representantes;
 - c. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
 - d. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizarem no período de formação, fornecidos pela entidade formadora e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - e. Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os questionários formulados pela entidade formadora;
 - f. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

Artº 14º

Deveres da Entidade Formadora

1. São deveres da CCL:
 - a. Ministrara a formação programada;
 - b. Cumprir o contrato de formação;
 - c. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
 - d. Garantir a protecção e confidencialidade dos dados pessoais;
 - e. Passar gratuitamente ao formando um documento comprovativo da frequência da acção, em que se certifique a acção concluída, a sua duração e o aproveitamento obtido.

Artº 15º

Propinas

1. O formando deverá pagar uma taxa de inscrição correspondente a 40€ (IVA incluído), com a validade de 12 meses, podendo ser associada a todos os cursos do seu interesse e como garantia de vaga em turma correspondente ao seu nível de conhecimento e à sua disponibilidade horária, assim que estejam reunidas as condições para a abertura da mesma. Caso o aluno decida desistir da sua vaga antes do início do curso, esta taxa ser-lhe-á devolvida.
2. O valor da propina respeita a seguinte tabela:

Modalidade	Número de Formandos	Módulo	Valor
Privado	1	20 Horas	680 €
Privado	2	20 Horas	340 €
Turma Mínima	4-8	20 Horas	150 €
Turma Máxima	9-15	30 Horas	150 €

3. O pagamento da propina deverá ser efectuado da seguinte forma:
 - a) De uma só vez antes do início da acção de formação na sua totalidade.
 - b) Em duas prestações, sendo:
 - b1) A 1ª prestação antes do início da acção de formação em 50% da totalidade da propina.
 - b2) A 2ª prestação durante a acção de formação até à décima hora nas acções de 20 Horas e até à décima quinta hora nas acções de 30 Horas ambas os restantes 50% da propina.
4. O pagamento da 2ª Prestação implica, para além dos 50% da propina, um valor a cobrar nos seguintes termos:
 - a) Nas acções de 20 horas – 10 € (dez euros)
 - b) Nas acções de 30 horas – 15 € (quinze euros)
5. O pagamento da propina deverá ser efectuado:
 - a) Nos serviços de atendimento, sendo por:
 - a1) Numerário, Cheque, Multibanco ou Vale de Oferta
 - b) Por Transferência Interbancária, sendo:
 - b1) Obrigada a comprovar o pagamento nos serviços do CCL apresentando o comprovativo de pagamento pelo que lhe será entregue o devido recibo.
6. Em caso de anulação da propina, observar-se-á o seguinte:
 - a) O formando não compareceu na acção de formação por motivos justificados:
 - a1) Doença
 - a2) Motivos Profissionais
 - b) A não abertura da acção de formação na data pretendida.
7. Para anulação da propina é indispensável a entrega do recibo original emitido pelos serviços do CCL.
8. O não pagamento da propina nos prazos estabelecidos implica a nulidade de todos os actos curriculares da acção de formação, ficando os formandos sujeitos entre outras medidas, que poderão ser fixadas pela direcção da Associação, as seguintes:
 - a) O não pagamento da propina ou de uma das prestações implica, sem necessidade de notificação prévia, a suspensão imediata da acção de formação.
 - b) Não serão anunciadas, afixadas ou de qualquer forma publicitadas as classificações das acções de formação.
 - c) Não serão emitidas quaisquer certidões relativas à acção de formação.

9. Os actos praticados em violação das alíneas do número anterior são considerados nulos.

Artº 16º

Tipologia das turmas

1. Distinguem-se 3 tipos de turmas:

- a) aulas privadas: 1-2 alunos em cursos de 20 horas cada: todas as línguas;
- b) turmas mínimas: 4-8 alunos em cursos de 20 horas cada: todas as línguas;
- c) turmas máximas: 9-15 alunos em cursos de 30 horas cada: todas as línguas.

2. De 3 a 8 alunos a matéria dum nível é dada em vinte aulas de 1 hora (60 minutos). Quando a turma ultrapassa o número de 8 alunos (turmas de 9 a 15 alunos) cada aula é prolongada em 30 minutos por razões pedagógicas.

Art.º 17.º

Assiduidade e Pontualidade

A/O formanda/o deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio pela/o formador/a.

Artº 18º

Faltas

1. Para efeitos do presente regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma hora de formação, sendo classificada com justificada ou injustificada.
2. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
 - a. Doença comprovada, ou acidente;
 - b. Protecção na maternidade e paternidade;
 - c. Falecimento de cônjuge ou parentes;
 - d. Casamento até ao máximo de 5 (cinco) dias úteis;
 - e. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
 - f. Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela Equipa Formativa e aprovados pela mesma;
3. Para efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios, as faltas só são consideradas justificadas até ao limite de 5% do número de horas totais de formação, sem prejuízo de ser definido, através de regulamento específico, um limite superior, nos termos da legislação em vigor.
4. Serão consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo.

III - Organização e Funcionamento da Formação

Artº 19º

Horário

O estabelecimento do horário da formação e de eventuais alterações ao mesmo é da responsabilidade da equipa afectada ao projecto de formação.

Artº 20º

Feriados

Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as actividades de formação.

Artº 21º

Processo Técnico-Pedagógico

1.0 CCL compromete-se a organizar o processo técnico-pedagógico, o qual deverá incluir, com as necessárias adaptações, a documentação adiante discriminada:

- a) Referencial do Curso;
- b) Cronograma;
- c) Manuais e textos de apoio, e outros recursos didácticos, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- d) Indicação dos formadores e da equipa que intervêm na acção, contrato de prestação de serviços, certificado de aptidão profissional, currículo e outra documentação legalmente exigida;
- e) Planos de formação onde deverão constar, os objectivos gerais e específicos; conteúdos programáticos e respectiva calendarização; metodologias; actividades; equipamentos e materiais a utilizar; avaliação; bibliografia;
- f) Fichas de Inscrição das/os formandas/os, aferições de nível e contratos de formação firmados entre a CCL e o formando;
- g) Sumários das sessões;
- h) Fichas de registo de assiduidade e pontualidade;
- i) Provas, Testes, Avaliações e relatórios realizados;
- j) Grelhas ou notícias de aproveitamento ou classificação de formandos;
- k) Avaliação do desempenho dos formadores;
- l) Avaliação intermédia e final da formação;
- m) Fichas de Ocorrências / Actas (reuniões da equipa pedagógica, registo de articulação coordenação/formação);
- n) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da acção.

2.0 processo técnico-pedagógico referido nos números anteriores deve estar sempre actualizado e disponível no local onde normalmente decorre a acção.

Art.º 22.º

Avaliação

1. Os instrumentos utilizados na avaliação serão diversificados e diferenciados no sentido de minimizar a subjectividade e promover a construção dos saberes e a participação dos formandos.
2. As metodologias centrar-se-ão nos objectivos de cada acção utilizando instrumentos de hetero e auto-avaliação, e dispositivos de avaliação contínua baseado no sistema do quadro lógico (*logical framework*). Poderão ser utilizados:
 - indicadores de realização (progressão) inicial e contínua
 - indicadores de impacto
 - instrumentos participativos (grelhas, fichas)
 - outros instrumentos como testes objectivos ou não objectivos, questionários, projectos e portfólios
 - Observação directa e/ou estruturada (registos de incidentes críticos, listas de verificação, escalas de classificação, grelhas de observação)
 - auto-avaliação
 - avaliação qualitativa
 - avaliação quantitativa
 - avaliação formativa
 - avaliação sumativa,
 - avaliação de atitudes
 - avaliação criterial
 - avaliação normativa
 - avaliação de projectos e portfólios
 - avaliação aferida
3. A avaliação contínua, que ocorre através da análise da expressão oral, é feita ao longo das aulas.
4. A avaliação final é feita da seguinte forma:
 - a) Realização de um teste final, que corresponde a 80% da avaliação final.
 - b) Se o formando estiver impossibilitado de fazer o teste final no decorrer da acção de formação, pode solicitar, por qualquer meio escrito, um exame *ad-Hoc*, que será marcado pela coordenação CCL numa data posterior ao fim da turma, com um custo de 5 €.
 - c) A Expressão oral corresponde a 20% avaliação, sendo que o/a SEGUNDO/A CONTRATANTE não pode ter menos de 10%, sob pena de reprovação.

IV - SEGURANÇA SAÚDE E HIGIENE

Artigo 23º

Segurança, Higiene e Saúde

1. É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no local de formação.

2. Constitui infracção para efeitos disciplinares, a não observância por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde.

V - REGIME DISCIPLINAR

Art.º 24.º

Infracção disciplinar

Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres previstos neste regulamento.

Art.º 25.º

Medidas disciplinares

1. No presente regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos pelas infracções que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
 - a. Repreensão oral;
 - b. Repreensão escrita;
 - c. Expulsão.
2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção, atendendo-se na sua determinação ao seguinte:
 - a. À gravidade do incumprimento do dever;
 - b. Às circunstâncias em que este se verificou;
 - c. À culpa do formando;
 - d. À maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais;
 - e. À sua implicação nos objectivos da acção.
3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo do formando.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respectivo procedimento criminal a aplicar à sua situação em concreto.

Art.º 26.º

Expulsão

1. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infracções muito graves que inviabilizam a frequência da formação por parte do formando.
2. A medida referida no número anterior é aplicada aos formandos que:
 - a) Dêem faltas injustificadas nos termos do previsto no presente regulamento;

- b) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Equipa de Formação ou Entidade Formadora que colabora na formação;
 - c) Praticuem ou incitem à prática de actos de insubordinação ou de indisciplina;
 - d) Exerçam influência perniciosa no ambiente de formação, e pratiquem actos de violência física ou outros contrários à lei, ordem pública ou ofensa aos bons costumes;
 - e) Praticuem intencionalmente ou com grave negligência, actos lesivos do interesse patrimonial da CCL ou de outra entidade formadora parceira;
 - f) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da acção de formação ou de percepção de quaisquer benefícios das quais tenha resultado prejuízo para a Entidade ou para terceiros;
 - g) Praticuem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação ou à prática de jogos de azar ou fortuna.
3. A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, com efeitos à data da prática da infracção disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Art.º 27.º

Procedimento e Prazos de Notificação

1. O formando será notificado através de nota de ocorrência no prazo de 5 dias, desde a data do conhecimento dos eventuais factos, sendo-lhe permitida a apresentação de defesa no prazo máximo de 5 dias úteis.
2. A decisão de aplicação da medida disciplinar deverá ser tomada no prazo de 3 dias úteis, após o conhecimento da defesa, e conter a respectiva fundamentação, sendo esta registada no processo individual do formando, bem como comunicada a este ou ao seu representante legal no caso de ser menor:
 - a) Por escrito, em caso de expulsão, em carta registada com aviso de recepção;
 - b) Verbalmente no caso de outras infracções.

VI - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Art.º 28.º

Direito de Reclamação

1. Os formandos poderão exercer o seu direito de reclamação, sempre que entenderem que não foram devidamente acautelados os seus direitos.
2. A reclamação deverá ser realizada por escrito e dirigida à direcção do CCL.
3. Na folha de reclamação, o formando deve indicar os elementos relativos à sua identificação e descrever de forma clara e completa os factos que a motivam.

Art.º 29º

Comunicação, Eventual Rectificação e Apreciação

1. A reclamação deverá ser enviada no prazo de 5 dias úteis a contar do dia em que aconteceu a situação objecto da reclamação;
2. No prazo referido no número anterior, poderão ser adoptadas medidas rectificativas das situações objecto de reclamação, devendo neste caso comunicá-las conjuntamente com a respectiva reclamação;
3. A apreciação das reclamações será feita numa primeira análise pela equipa formativa responsável pelo curso que o formando frequenta devendo esta dar parecer sobre as razões de justiça da mesma e remetida por esta para a direcção da CCL para homologação ou alteração.

Art.º 30º

Resposta às Reclamações

1. A resposta às reclamações terá que ser dada 15 dias úteis após o seu conhecimento;
2. O reclamante deverá ser sempre informado por escrito da decisão que recaiu sobre a reclamação apresentada.

VII - INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Art.º 31.º

Interrupções dos Cursos

1. Os cursos de formação poderão ser interrompidos no caso de não se verificar um cumprimento do pagamento atempado da propina pelo número mínimo de formandos estipulado.
2. Aos formandos que não concluírem um curso promovido pela CCL, 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 o respectivo nível do curso em questão.

IX - FORMADORES E COORDENADORES

Art.º 32.º

Recrutamento e selecção de formadores

1. A equipa de formadores, de acordo com os objectivos de cada acção, poderá constituir-se por:
 - a) Formadores internos eventuais, e caso se justifique permanentes;
 - b) Formadores externos;
2. A identificação dos formadores para monitoragem das diferentes acções de formação poderá passar pelos seguintes mecanismos:
 - a) Identificação de potenciais formadores a partir da bolsa de formadores da CCL;
 - b) Contactos pessoais e recomendação de entidades parceiras idóneas;
 - c) Colocação de anúncios em jornais.
3. O processo de selecção e recrutamento é feito com base em dois momentos:

- a) Análise curricular (experiência profissional e formação pedagógica de formador certificada)
- b) Entrevista individual (com técnico especializado)

Art.º 34.º

Requisitos

1. Constituem requisitos para o exercício da actividade de formador:
 - a. Aptidão psicossocial, que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e capacidades de auto e heterocrítica, bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação;
 - b. Formação científica, técnica, tecnológica, pedagógica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que desenvolve a formação.
2. Quando se verificar a ausência de uma das componentes de formação referidas na alínea b) do artigo anterior, e provada a necessidade do formador, será solicitado junto das entidades competentes um pedido de isenção, a Título Excepcional, da Certificação de Formador (aplicação do regime excepcional nº 419 DL).

Art.º 34.º

Direitos do formador

São direitos do formador:

- a. Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da acção de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
- b. Obter comprovação documental, da acção que desenvolve como formador, especificando as actividades, designadamente, o nível dos formandos, a qualidade da formação e o domínio de intervenção;
- c. Ser integrado na bolsa de formadores.

Art.º 35.º

Deveres do formador

São, em especial, deveres do formador:

- a. Prestar apoio pedagógico – didáctico, nomeadamente na preparação, desenvolvimento e acompanhamento do processo formativo;
- b. Atingir os objectivos da acção, tendo em consideração os destinatários da mesma;
- c. Apoiar os formandos e os orientadores da formação durante o decurso da mesma;
- d. Cooperar com o CCL no sentido de assegurar a máxima eficácia da acção de formação;

- e. Preparar e planificar, de forma adequada e prévia, cada acção de formação, prevendo diferentes hipóteses do seu desenvolvimento, designadamente a documentação pedagógica, os métodos e meios utilizados, bem como os momentos de avaliação;
- f. Colaborar com o CCL na obtenção de uma positiva avaliação da qualidade da formação, designadamente reportando atempadamente ao CCL quaisquer inconformidades ou desvios ao plano de formação previamente acordado, participando em encontros e reuniões de avaliação promovidos pela CCL, elaborando e apresentando, no início, os planos e sessões de formação e, no final de cada acção, os relatórios de formação e de avaliação dos formandos pelo formador;
- g. Introduzir os dados correspondentes às avaliações dos formandos (desempenho, avaliação intermédia e avaliação final) na base de dados do CCL e entregar o resultado das mesmas ao respectivo coordenador;
- h. Introduzir os dados referentes à auto-avaliação no final do curso.
- i. Prestar, ao CCL, as informações consideradas necessárias e entregar a documentação que lhe for solicitada.
- j. Guardar sigilo sobre os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- k. Ser assíduo e pontual;
- l. Avisar o CCL, com a antecedência mínima de um dia, a sua falta de comparência e respectivo cancelamento da sessão, salvo caso de força maior ou motivo imprevisível;
- m. Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- n. Entregar recibo de quitação das importâncias recebidas pelo CCL, nos termos deste contrato;
- o. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

X - GESTOR DA FORMAÇÃO

Art.º 36.º

Requisitos

Constituem requisitos para o exercício da actividade de coordenador:

- a. Aptidão psicossocial, que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e capacidades de auto e heterocrítica, bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação;
- b. Experiência ou aptidão e interesse pela liderança de equipas;
- c. Experiência e/ou formação em coordenação pedagógica de projectos;
- d. Formação científica, técnica, tecnológica, pedagógica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que coordena a formação;
- e. Nomeação por parte da Direcção do CCL.

Art.º 37.º

Direitos do Gestor da Formação

Obter comprovação documental relativamente às actividades desenvolvidas como coordenador, especificando, designadamente, o nível dos formandos, a qualidade da formação e o domínio de intervenção.

Art.º 38.º

Deveres do Gestor da Formação

1. Identificar os objectivos específicos de cada intervenção.
2. Fixar os objectivos a atingir (qualificados e quantificados).
3. Conceber e implementar o plano de intervenção (inclui plano de formação e outros projectos, a melhoria interna dos processos, desenvolvimento da estratégia, etc.).
4. Definir a cronologia global da realização das intervenções.
5. Definir os quadros de programação física e cronológica da realização de cada intervenção / actividade.
6. Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção.
7. Definir os programas, os respectivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos públicos-alvo e a fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional porque devem passar os seus destinatários.
8. Planear intervenções formativas organizadas por segmentos-alvo, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação, de forma a traduzir os objectivos e a estratégia em linhas de acção.
9. Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e packages de formação facilitadores da aprendizagem.
10. Adaptar ao contexto formativo as metodologias pedagógicas e os instrumentos facilitadores da aprendizagem.
11. Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respectivos meios de divulgação, nomeadamente quando em presença de redes ou novos recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos.
12. Estimar os meios necessários (humanos, pedagógicos, materiais e financeiros).
13. Desenvolvimento da *logical framework* da gestão de ciclo de projectos.
14. Promover o agenciamento e a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo.
15. Organizar as turmas.
16. Organizar e gerir a informação relativa à actividade formativa.
17. Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação, nomeadamente o incremento de links no portal.
18. Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível de adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências.

19. Implementar e analisar a avaliação intermédia e final da formação junto dos formandos.
20. Elaboração de planos de formação.
21. Assegurar o cumprimento dos projectos de formação.
22. Coordenar a equipa formativa, articulando as suas intervenções, de forma a executar os projectos e forma integrada e global.
23. Processamento de certificados de formação ou de frequência.
24. Verificar a disponibilidade das salas, equipamentos e materiais, em articulação com Departamento Financeiro.
25. Articular com a Mediateca os manuais para formandos, após autorização do Departamento Financeiro.

XI - COORDENADORES DE CURSO

Art.º 39.º

Requisitos

Constituem requisitos para o exercício da actividade de Coordenador de Curso:

- a. Aptidão psicossocial, que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e capacidades de auto e heterocrítica, bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação;
- b. Nomeação por parte da Direcção da CCL em acordo com o gestor;
- c. Experiência e/ou formação pedagógica;
- d. Experiência e/ou interesse pela liderança de equipas.

Art.º 40.º

Direitos do Coordenador de Curso

O Coordenador de curso tem direito a obter comprovação documental relativamente às actividades desenvolvidas como coordenador de Curso, especificando, designadamente, o nível dos formandos, a qualidade da formação e o domínio de intervenção

Art.º 41.º

Deveres do Coordenador de Curso

1. Elaboração do Plano de Intervenção Formativa;
2. Elaboração de Estatística qualitativa e quantitativa sobre a evolução do número de inscrições, satisfação com os formadores, satisfação dos formadores com o material de trabalho;
3. Organização de Turmas;
4. Escolha do material a utilizar no leccionamento da formação;
5. Definição dos Conteúdos programáticos;
6. Alinhamento ao quadro europeu;
7. Pesquisar e aplicar critérios de certificação da língua;

8. Presidir às Entrevistas para aferição de nível;
9. Gestão de e-mails e colaboração com o site;
10. Apoiar o Marketing nas estratégias de divulgação do curso;
11. Representar o CCL em eventos considerados relevantes por esta.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 42.º

Publicidade

1. O regulamento deve estar acessível nos locais de formação.
2. O Formando deve ter conhecimento do Regulamento.
3. Na sala de formação deverá estar afixado cartaz indicativo aludindo às características da acção e seus financiadores.

Art.º 43.º

Alterações ao Regulamento

1. Quaisquer alterações ao regulamento devem ser dadas a conhecer a todos os intervenientes nos projectos formativos.
2. As alterações a introduzir serão da responsabilidade da equipa de formação.

Art.º 44.º

Casos Omissos e Dúvidas

1. Ao que não se encontrar previsto neste regulamento, aplicam-se os Normativos Legais e os Diplomas em vigor.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes.

Art.º 45.º

Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as acções de formação da responsabilidade do CCL.

Art.º 46º

Aprovação

1. O presente Regulamento e futuras alterações serão aprovadas pela Direcção do CCL.
2. O presente Regulamento tem efeitos a partir do momento da aprovação pela Direcção do CCL .

Aprovado pela Direcção, por unanimidade, em reunião realizada no dia ___ de ____ de 200__.