



SWITCH ON

LIGAMOS A TUA ENERGIA À REDE

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

Academia de Formação Unipessoal, Lda

N.I.F. 508.423.406

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO.....	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA SWITCH ON	3
2.1 MISSÃO	4
2.2 VISÃO E VALORES.....	4
3. ACTIVIDADE FORMATIVA (Política e Estratégia da Entidade).....	5
4. RECRUTAMENTO DE FORMANDOS	5
5. MÉTODO DE SELECÇÃO DE FORMANDOS	6
6. FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA.....	6
6.1 COORDENADORES.....	7
6.2 DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS, LOCAL, DURAÇÃO/CRONOGRAMA.....	7
6.3 CONTRATOS	8
6.4 FALTAS E ASSIDUIDADE.....	8
6.5 REGIME DE PAGAMENTOS.....	9
7. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	10
7.1 FORMADORES	10
7.2 FORMANDOS.....	11
7.2.1 DIREITOS.....	11
7.2.2 DEVERES	12
8. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES	13
9. FORMAÇÃO À DISTÂNCIA	14
9.1 E-FORMADOR.....	14
9.2 E-FORMANDOS	15
9.3 VALIDAÇÃO DO E-FORMANDO	15
10. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	16

1. ENQUADRAMENTO

O presente Regulamento de Funcionamento constitui-se como o principal agente de divulgação e interpretação das normas internas de funcionamento da SWITCH ON – Academia de Formação Unipessoal, Lda., no que engloba a área de negócio da Formação Profissional.

Este documento destina-se a todos os intervenientes na actividade formativa da empresa, nomeadamente formandos, formadores, colaboradores internos/externos e responsáveis das empresas clientes. É importante que todos leiam o presente Regulamento com atenção de modo a assegurar a qualidade do processo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na actividade formativa.

A distribuição do Regulamento de Funcionamento tem lugar no início da prestação de serviços (no caso de formadores, colaboradores e responsáveis de empresas clientes), ou, no caso dos formandos, assim que lhes é comunicada a sua selecção. Nos programas a desenvolver on-line, o presente regulamento estará permanentemente disponível para consulta e download.

2. CARACTERIZAÇÃO DA SWITCH ON

A Academia de Formação Switch ON, integrada na Painhas S.A., é uma entidade formadora certificada pela DGERT desde 2012 que visa essencialmente colmatar a necessidade crescente tanto em Portugal como em mercados internacionais de Técnicos especializados em: BT (Baixa Tensão), MT (Média Tensão) e MAT (Muito Alta Tensão).

Possui instalações em Viana do Castelo, na Rua Dr. Domingos José de Morais nº160, 4900 –316 Viana do Castelo, em São Romão do Neiva, na Zona Industrial do Neiva, 2ª fase, lote 11, em Penafiel no Lugar da Carreira do Tiro, na Zona Industrial n.º 2 de Penafiel, 4560-042 Penafiel com extensão a Lousada na Praça do Comércio nº186

Nespereira, 4620-403 Lousada e ainda o parque de formação prática em Vila Real, situado em Mouçós 500-355, Vila Real.

A SWITCH ON está focada no desenvolvimento do seu projecto de formação diferenciador, através da concretização de planos de excelência técnica, planos de desenvolvimento de equipas e planos de desenvolvimento individual, tendo como objectivo fazer uma prestação de serviços baseados em elevados padrões de qualidade e num aperfeiçoamento contínuo onde se procura ir de encontro às necessidades e expectativas dos clientes.

2.1 MISSÃO

A SWITCH ON – Academia de Formação, tem por missão promover acções de formação que vão de encontro às necessidades do seu público-alvo, assegurando sempre o máximo de rigor e de qualidade na realização das mesmas.

A evolução e o aperfeiçoamento, constantes, das práticas e procedimentos estão implícitos no funcionamento da Academia de Formação, no sentido de prestar serviços que satisfaçam os graus de exigência cada vez maiores de quem nos procura.

A auscultação dos diferentes parceiros com quem trabalhamos é uma estratégia a desenvolver continuamente, no sentido de solidificar o relacionamento com os mesmos; para que estes sintam que estamos empenhados em satisfazer os objectivos que os mesmos preconizam para a formação.

2.2 VISÃO E VALORES

A principal visão da SWITCH ON passa pelo reconhecimento no mercado como um prestador de excelência nos serviços de formação, indo sempre de encontro a valores como respeito, dedicação, compromisso, excelência, trabalho em equipa, crescimento sustentável, inovação, relação interpessoal, responsabilidade social e satisfação do cliente.

3. ACTIVIDADE FORMATIVA (Política e Estratégia da Entidade)

A política da qualidade da formação implementada na SWITCH ON manifesta-se nos princípios básicos da satisfação contínua de todos os seus intervenientes, que conduzirá à melhoria contínua da actividade formativa.

Esta política concretiza-se designadamente por:

- Promover a motivação e participação dos colaboradores da SWITCH ON, estimulando a capacidade de iniciativa, o trabalho em equipa, a formação contínua e a competência técnica;
- Criar e mantendo um sistema de qualidade da formação que permita sistematizar um conjunto de regras simples e eficazes, de forma a chegar a todos os colaboradores e outros envolvidos;
- Promover parcerias com a intenção de estabelecer protocolos de ligação com outras entidades e que se revelem estratégicas;
- Reconhecer a importância da actividade certificada.

Em toda a actividade formativa promovida, pretende-se que todos os intervenientes (coordenadores, formadores, formandos e outros intervenientes) se envolvam de forma dinâmica em todo o processo, para que se crie uma Cultura Empresarial na verdadeira acepção do termo.

4. RECRUTAMENTO DE FORMANDOS

1 – Os cursos de formação profissional apresentados pela SWITCH ON podem ser frequentados por jovens/adultos com idade igual ou superior a 18 anos, activos ou desempregados e com competências e pré-requisitos adequados ao perfil definido para cada curso, assim como jovens com idade inferior a 18 anos, desde que acompanhados por autorização por escrito do Encarregado de Educação.

2 – O Recrutamento dos futuros formandos é efectuado recorrendo a publicidade nos

meios de comunicação social, à distribuição de panfletos publicitários, a publicidade na página www.switchon.pt, através de mailings, contactos com Centros de Emprego, UNIVA's – Unidades de Inserção na Vida Activa, empresas e organizações.

3 – Caso exista interesse em frequentar uma acção de formação, este deve ser efectuado através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado nas instalações da SWITCH ON ou na internet, não havendo o pagamento de qualquer valor monetário.

4 – As condições de frequência de cada acção de formação, são referenciadas de acordo com os pré-requisitos exigíveis para cada acção. Estas informações, assim como a calendarização, o horário, o local de realização ou outra informação considerada pertinente são divulgadas aquando da publicitação das acções de formação e no acto de inscrição.

5. MÉTODO DE SELECÇÃO DE FORMANDOS

1 – Após o preenchimento válido da ficha de inscrição, os formandos serão seleccionados para integrar o curso.

2 – O processo de selecção é efectuado por um profissional com formação na área e experiência profissional e terá em consideração a análise curricular e a realização de uma ou mais provas de selecção: testes psicotécnicos, entrevistas individuais, provas de grupo ou outra (s).

3 – Todos os candidatos a formandos serão contactados para lhes ser dado conhecimento dos resultados obtidos, bem como confirmar sua presença no curso, caso tenham sido seleccionados.

6. FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

Ao longo da execução dos cursos, a SWITCH ON disponibiliza um coordenador pedagógico, no caso dos Cursos EFA – Educação e Formação de Adultos assume a denominação de Mediador, que assegura o atendimento necessário e responde a todo o tipo de questões logísticas e administrativas, garantindo que o planeamento, o

desenvolvimento e a avaliação pedagógica do curso serão desenvolvidos de acordo com as normas previamente definidas.

6.1 COORDENADORES

1 – Os Coordenadores são responsáveis por acompanhar a actividade formativa, verificando se a mesma está a decorrer de acordo com o previsto, quer no que se refere aos conteúdos abordados, aos métodos pedagógicos utilizados, às metodologias de animação e de avaliação seleccionadas, entre outros.

2 – Fazem parte das competências do Coordenador, efectuar a articulação entre formadores, verificando se existe sobreposição de conteúdos e se existe uma articulação entre todos.

3 – É também da sua responsabilidade dar a conhecer ao Director de Formação a forma como a formação está a decorrer.

6.2 DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS, LOCAL, DURAÇÃO/CRONOGRAMA

1 – As acções de formação decorrerão nas instalações do Centro e/ou em outras alugadas para o efeito, sendo disponibilizadas sempre todas as condições materiais e o apoio humanos necessários para que as mesmas decorram de acordo com os padrões de qualidade exigidos.

2 – A formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais, a não ser em casos excepcionais, referidos em regulamento específico.

3 – As sessões de formação terão a duração mínima de duas horas e máxima de quatro, sendo conveniente que os intervalos decorram no final de cada duas horas.

4 – Quando se verificarem, ao longo do curso/acção, alterações ao cronograma, ao horário e/ou local, estas serão comunicadas aos formandos e aos formadores com a antecedência mínima de dois dias úteis.

5 – O Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) tem de permanecer no local onde decorre a formação.

6 – Os telemóveis têm de permanecer desligados durante o período de formação.

6.3 CONTRATOS

- 1 – Os contratos com formandos e formadores são celebrados em duplicado, constando nos mesmos os direitos e deveres, respectivamente.
- 2 – Todos os contratos têm de ser selados, sendo que o Imposto de Selo será pago pela parte que presta o serviço (Lei 150/99, de 11 de Setembro).
- 3 – No caso da Formação Intra-Empresas, os contratos são celebrados com a(s) empresa(s).

6.4 FALTAS E ASSIDUIDADE

Em cada sessão de formação, todos os formandos presentes assinam o Registo de Sumários e Presenças, distribuído pelo formador, permitindo esse documento a verificação da assiduidade de cada formando.

- 1 – Para atribuição do Certificado de Formação Profissional, salvo em casos específicos, definidos em regulamento próprio, determina-se como limite máximo de faltas: 10% do total de horas nos cursos com carga horária superior a 100 horas e 15% do total de horas nos cursos com carga horária inferior a 100 horas; devendo as mesmas ser comunicadas e, sempre que possível, comprovadas.
- 2 – As faltas injustificadas são analisadas, individualmente, pelo Coordenador Pedagógico ou Mediador do curso/acção.
- 3 – As faltas podem ser justificadas e injustificadas, sendo que ambas são contabilizadas para efeitos de financiamento (quando o mesmo está previsto) e de aproveitamento.
- 4 – Consideram-se faltas justificadas, as motivadas por: doença comprovada ou acidente; falecimento de parente ou afim; casamento; maternidade ou paternidade; doença comprovada ou acidente de familiar a cargo; qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento; motivos de força maior, devidamente comprovados, desde que aceites pela SWITCH ON.
- 5 – Por faltas injustificadas, consideram-se todas as que não se encontram

contempladas no número anterior.

6 – As faltas determinam o não aproveitamento e a conseqüente cessação da relação contratual, quando, no volume de horas global da formação, ultrapassarem a percentagem de faltas prevista para a modalidade em questão, referidas no número 1, sendo essa percentagem especificada no contrato elaborado entre ambas as partes.

6.5 REGIME DE PAGAMENTOS

1 – Quando a formação se destina a organizações ou empresas, estas celebram um contrato com a SWITCH ON – Academia de Formação, Unipessoal, Lda. onde está referido o curso ou cursos a desenvolver, o respectivo número de acções, a carga horária de cada um, a data de início e de fim, o valor de cada acção e que o pagamento da ou das acções é efectuado um mês após o término da mesma.

2 – No caso de formandos em nome individual, estes podem efectuar o pagamento da acção de formação em duas prestações: uma no momento da inscrição e outra no dia de entrega do respectivo certificado; ou usufruir de um desconto se o pagamento for efectuado a pronto no acto da inscrição.

3 – A percentagem de desconto, sobre o valor total, pode variar entre os 2,5% e os 5%, caso seja, para pessoas individualmente ou para grupos, respectivamente.

4 – Quando o futuro formando se vir impossibilitado de frequentar a acção de formação e já tenha procedido ao pagamento parcial ou total da mesma, o dinheiro pago no acto da inscrição será devolvido ou poderá frequentar uma outra acção de formação para a qual reúna os pré-requisitos e que seja similar em termos de valor. Esta desistência tem de ser efectuada com o mínimo de 48 horas anteriores ao início da formação.

5 – Quando a comunicação for superior a 48 horas, a devolução da primeira prestação ou do valor total do curso, consoante o caso, terá de ser analisada individualmente, pelos elementos da Direcção.

7. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

É responsabilidade da SWITCH ON seleccionar os formadores, devendo estes serem possuidores de C.C.P. (Certificado de Competências Pedagógicas) e experiência pedagógica e/ou profissional relevante na área.

A SWITCH ON compromete-se a prestar todo o apoio aos formadores, em termos de participação na preparação, desenvolvimento e acompanhamento do processo formativo, nomeadamente nas tarefas de elaboração de materiais didáticos e provas de avaliação, organização de processos técnico-pedagógicos e na análise, reflexão e validação dos métodos e técnicas de formação.

Ficará também a cargo da SWITCH ON promover a divulgação de ofertas de formação, realizar todo o processo de recrutamento de formadores, definir os locais e horários de realização dos cursos, garantir a existência dos meios adequados para essa realização e avaliar os resultados das acções de formação, assegurando que os instrumentos de avaliação são correctamente utilizados, e ainda garantir o tratamento imparcial das reclamações apresentadas.

7.1 FORMADORES

Os formadores deverão cumprir rigorosamente os programas e os planos curriculares dos cursos, bem como respeitar as condições de funcionamento, para além de que deverão participar nas reuniões pedagógicas para as quais forem convocados.

1 – A selecção dos formadores terá como princípios orientadores as habilitações académicas, a formação complementar e profissional e a experiência profissional e formativa na área para a qual se candidata. Para além da selecção curricular, será efectuada, pelo Coordenador Pedagógico e/ou pelo Director de Formação, uma entrevista a todos os formadores, o qual terá de ser sempre validado pelo Director de Formação.

2 – Por norma, os formadores têm de possuir habilitações académicas iguais ou superiores às dos formandos. Só em casos excepcionais, em que a formação seja muito

específica, é que os formadores podem deter um grau académico inferior, tendo de ser pedida uma autorização prévia à entidade que regula a referida acção de formação.

3 – Todos os formadores têm de possuir o C.C.P. (Certificado de Competências Pedagógicas). Excepcionalmente, o formador pode ministrar formação não detendo o C.C.P. desde que haja uma autorização prévia por parte do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

4 – Cinco dias úteis antes do início da acção de formação, os formadores têm de entregar o Plano do Módulo e o Manual de Apoio em suporte informáticos, sendo que este último deve seguir os critérios estabelecidos na Lista de Verificação dos Manuais e Textos de Apoio.

5 – Os formadores devem comparecer 10 minutos antes da sessão de formação iniciar, para que possam preparar os meios pedagógicos e/ou técnicos de que necessitam.

6 – O formador deve ser o último a sair da sala, verificando sempre se o sumário foi preenchido, se os formandos assinaram a folha de presenças e se o equipamento e material se encontram nos locais onde estavam e nas mesmas condições.

7 – Sempre que não possa comparecer à formação e/ou às reuniões de trabalho, o formador deve comunicar ao Coordenador Pedagógico com a antecedência mínima de 48 horas; sendo que a sua falta será considerada injustificada caso não proceda dessa forma.

8 – As avaliações dos exercícios e/ou testes terão de ser entregues ao Coordenador Pedagógico até ao máximo de sete dias úteis após a execução dos mesmos.

7.2 FORMANDOS

7.2.1 DIREITOS

São um direito dos formandos os seguintes pontos:

- Receber a formação de acordo com o programa, as metodologias, os objectivos e os processos de trabalho definidos.
- Receber os apoios previstos na legislação em vigor, sempre preenchendo os

requisitos necessários, caso se trate de um curso co-financiado.

- No final do curso, obter um Certificado de Formação Profissional, se for aprovado.
- Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso.
- Que a Entidade Formadora respeite e faça respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho a que estiver legalmente obrigada.
- Na primeira hora de formação, os formandos têm uma tolerância de 15 minutos de atraso.

7.2.2 DEVERES

São um dever dos formandos os seguintes pontos:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, de modo a adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
- Tratar com respeito a Entidade Formadora, os seus representantes e colaboradores.
- Guardar sigilo sobre a Entidade Formadora, não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do curso.
- Tratar com zelo todos os equipamentos e materiais que lhes forem disponibilizados durante a formação, sendo responsabilizados quando se verificar e provar que houve extravio ou danos cometidos nos mesmos.
- Suportar os custos de reparação ou substituição dos equipamentos e materiais que utilizar, fornecidos pela Entidade Formadora e seus colaboradores, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- Cumprir os demais deveres que constem no contrato de formação.

8. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

O sistema de sugestões/reclamações assenta essencialmente no aumento da satisfação do cliente, desenvolvendo a capacidade da organização em melhorar os serviços e o atendimento ao cliente, resolvendo qualquer sugestão/reclamação recebida. Este processo de tratamento de sugestões/reclamações é disponibilizado a todos os que intervêm na actividade formativa tornando-se acessível, efectivo e de fácil uso.

1 – As sugestões/reclamações terão de ser efectuadas por escrito, devendo constar nas mesmas o nome do queixoso ou reclamante e os motivos que o levam a apresentar a referida queixa ou reclamação.

2 – Quando a queixa ou reclamação se referir a assuntos relacionados com um curso, o documento, datado e assinado, terá de ser entregue ao Coordenador Pedagógico ou Mediador do Curso. Nos outros casos, o documento será entregue ao Director de Formação.

3 – Após a sua recepção, o Coordenador Pedagógico, no máximo de dois dias, emite, de forma objectiva, isenta e clara, o seu parecer no mesmo documento e entrega-o ao Director de Formação, o qual terá dois dias para analisar a situação, obter informações que lhe permitam fundamentar o seu parecer e dar conhecimento do mesmo às partes interessadas.

Pretende-se com este sistema, dar voz a todos aqueles que, de forma mais ou menos directa, intervêm no processo formativo, garantindo-lhes a possibilidade de emitirem as suas opiniões (com carácter de sugestão ou reclamação).

Isto é, de facto, extremamente pertinente, uma vez que é a partir da recepção de sugestões/reclamações que a SWITCH ON poderá melhorar o seu desempenho, sempre numa óptica de melhoria contínua e de constante adaptabilidade às exigências do mercado e dos seus clientes.

9. FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

Na formação à distância, a coordenação pedagógica é assegurada por um tutor on-line, pertencente à equipa da SWITCH ON, que estará disponível para qualquer esclarecimento.

9.1 E-FORMADOR

O formador à distância (e-formador) é responsável por planear, implementar, orientar, monitorar, avaliar uma acção de formação em regime e-learning.

É ainda da responsabilidade do e-formador o acompanhamento dos e-formandos através de uma intervenção dinâmica nas acções desenvolvidas na plataforma, procurando sempre promover um ambiente de aprendizagem, esclarecendo dúvidas e controlando a aprendizagem.

O papel do e-formador não perde importância pela ausência da sua presença física, antes pelo contrário. Os actos docentes, são centrados no formando, fazendo a mediação entre os conteúdos e os formandos através da tecnologia.

O papel e as tarefas do e-formador:

- Funções formativas no contexto do e-learning.
- Concepção das acções, até à sua implementação e condução, passando pela criação de conteúdos.
- Organizar e facilitar a participação dos estudantes/formandos.
- Promover uma interacção entre formando/a e formadores/as e entre formandos/as.
- Esclarecer dúvidas diversas, avaliar e dar feedback aos formandos.
- Moderar os debates e intervenções realizadas pelos e-formandos nos fóruns de discussão.
- Utilizar um conjunto de estratégias pedagógicas necessárias para lhe assegurar

uma experiência de aprendizagem enriquecedora.

9.2 E-FORMANDOS

As actividades a desenvolver pelos e-formandos não têm precedência entre si, no entanto, deverá estar concluída uma actividade antes de se avançar para a seguinte. Só dessa forma se consegue aumentar a eficiência da aprendizagem.

Os e-formandos podem usufruir de todas as funcionalidades da plataforma.

- A plataforma é a ferramenta utilizada para as acções, pelo que será o meio de comunicação para abordar os temas propostos pelos e-formadores ou pelos e-formandos.
- Sempre que for requerida a realização de um trabalho prático, o e-formando deve realizá-la no tempo determinado e proceder ao seu envio pelo envio indicado pelo e-formador.

9.3 VALIDAÇÃO DO E-FORMANDO

A validação do e-formando depende da verificação dos seguintes critérios:

- Cumprimentos dos prazos definidos pelo e-formador.
- Avaliação global das aprendizagens.
- Participação nas actividades obrigatórias (fóruns, sessões, outros).

Os critérios de validação devem ser previamente comunicados aos e-formandos, no Referencial da Sessão.

10. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

No desenvolvimento de quaisquer formalidades relacionadas com a execução de tratamento de dados pessoais, as Partes observam escrupulosamente o regime legal da protecção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento de todo o processo burocrático referente à formação ou aprendizagem no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

Ao abrigo do disposto no número anterior, as Partes obrigam-se, nomeadamente:

- Tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou nos restantes legalmente previstos;
- Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;
- Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;
- Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- Informar imediatamente a outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais;
- Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;

- Assegurar que os respectivos colaboradores ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto de formação ou aprendizagem cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de protecção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respectivos titulares ou, se aplicável, ser o seu processamento objecto de notificação ou de pedido de autorização à Comissão Nacional de Protecção de Dados.

Obrigada!

