

Regulamento Interno

Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela Rodrigues Ribeiro & Associados, Lda., é estabelecido o presente **Regulamento Interno**, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os formandos da RRA – Rodrigues Ribeiro & Associados Lda.:

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se a todas as ações de formação desenvolvidas pela Rodrigues Ribeiro & Associados Lda.

Sempre que o curso ou ação de formação inclua uma componente não presencial os formandos deverão receber, de forma complementar, o Mod.127 – Regulamento Interno da formação não presencial que regulamenta a componente não presencial da formação desenvolvida.

Art. 1º - Política e estratégia de formação

A RRA é uma entidade formadora que aposta na valorização dos indivíduos com o objetivo de contribuir para a sua valorização profissional.

Art. 2º - Inscrição nas ações de formação

O processo de inscrição consiste na entrega da ficha de inscrição a fornecer pela RRA (em formato papel ou digital), devidamente preenchida, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.

Art. 3º- Processo de seleção

O processo de seleção é feito segundo os seguintes critérios:

- Existência de todos os elementos solicitados na ficha de inscrição;
- Análise curricular e verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
- Verificação de critérios de elegibilidade (se aplicável);
- Data de entrada da inscrição.

Art. 4º - Direito dos formandos

Os FORMANDOS têm direito a:

- a) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o plano curricular da ação de formação e respetivo cronograma;
- c) Receber os apoios sociais, conforme previsto no respetivo contrato de formação, caso se trate de formação financiada;
- d) 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 ser “reprovado”;
- e) Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
- f) Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
- g) Ser ouvido no processo de avaliação da ação de formação.

Art. 5º- Deveres e obrigações dos formandos

Os FORMANDOS ficam obrigados a:

- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- b) Assinar, diariamente, a folha de presenças, no final de cada sessão;
- c) Participar nas sessões teóricas e práticas;
- d) Participar no processo de avaliação da ação e prestar as provas de avaliação a que venham ser submetidos;
- e) Guardar lealdade à RRA não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade das mesmas de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação promovida pela RRA;
- h) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a RRA ou para outras entidades participantes;
- i) Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, formadores e colaboradores da RRA. O Formando deverá assegurar que o seu telemóvel se encontra em silêncio ou desligado durante as sessões;
- j) Entregar toda a documentação solicitada para verificação das condições de elegibilidade até ao primeiro dia de formação e todos os documentos que venham a ser solicitados para verificar que o FORMANDO cumpre as regras aplicáveis para a atribuição dos apoios sociais, de acordo com a legislação em vigor e demais requisitos do programa financiador. A RRA reserva-se o direito de suspender o pagamento dos apoios sociais sempre que existam elementos documentais considerados essenciais em falta.

Art. 6º- Apoios Sociais (aplicável apenas em ações financiadas)

Durante a frequência da ação de formação, o FORMANDO poderá vir a receber os apoios sociais previstos e aprovados na candidatura 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.

Art. 7º - Regime de presenças

1. A Assiduidade dos FORMANDOS é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;
2. É condição obrigatória a frequência mínima de 95% do número total de horas de formação, no que respeita aos conteúdos programáticos dos cursos de Formação Pedagógica Inicial de Formadores e Formação Pedagógica Contínua de Formadores;
3. Para os demais cursos, é condição obrigatória a frequência mínima de 90% do número total de horas de formação;
4. No contrato de formação podem ser definidos critérios ou requisitos de assiduidade diferentes dos referidos nos dois pontos anteriores ou complementares aos mesmos
5. Ultrapassado o limite de faltas indicado, o FORMANDO será considerado reprovado. Nestes casos, a reprovação implica:
 - a. Perda do direito à devolução dos montantes já entregues à RRA (caso se aplique);
 - b. Perda do direito de obtenção do certificado mencionado na alínea d) do Artº. 4.
6. Caso o FORMANDO seja considerado “reprovado”, será emitida uma declaração de frequência da ação;
7. Os formandos que tenham ultrapassado o limite máximo de faltas poderão solicitar à RRA que analise possíveis formas de remediação. O formando deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites pelo formando.

Art. 8º- Alteração de horários, locais e cronogramas

Os dias em que a formação decorre e respetivos horários e locais são definidos antes do início da formação e validados pelo FORMANDO através da aceitação da Programação da ação (Mod.051).

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a RRA 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.

Art. 9º - Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

Caso se verifiquem situações excecionais ou irregulares que comprometam a continuidade do curso, a RRA procederá à sua interrupção de forma imediata, comunicando o facto a todos os formandos e formadores e as razões que estiveram na origem da interrupção.

Nestas situações a RRA 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 formandos com uma antecedência máxima de 1 semana.

Caso seja impossível a realização do curso, ou seja, impossível encontrar novas datas que sejam convenientes, o FORMANDO será reembolsado integralmente de todos os valores entretanto pagos. (se aplicável)

Nos casos em que exista repetição do curso, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e o FORMANDO ficará obrigado a frequentar o curso integralmente de acordo com o regime de faltas definidos.

Art. 10º - Regime de avaliação

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	
1. Pontualidade	2. Motivação
3. Participação nas sessões	4. Capacidade para trabalhar em equipa
5. Relacionamento Interpessoal	6. Capacidade para se adaptar a uma nova tarefa
7. Aquisição e aplicação de conhecimentos	8. Mobilização de competências em novos contextos

Em alguns cursos ou módulos específicos de um curso, seja por imposição regulamentar ou pela natureza do curso e das competências desenvolvidas, a coordenação pedagógica em conjunto com o formador, poderão acordar sobre a necessidade de realizar uma avaliação final (recorrendo a Testes; Exercícios práticos; Simulações; Trabalhos de grupo ou individuais) com o objetivo de testar o resultado final da aprendizagem. O resultado desta avaliação será expresso numa escala de 1 a 5 em que 1 corresponde à pontuação mais baixa e 5 à pontuação mais alta ou em outra escala que possa ser exigida por requisitos legais aplicáveis ao curso.

A avaliação final dos formandos será encontrada através da média aritmética verificada nos módulos que constituem a avaliação contínua ou utilizando a fórmula que seja especificamente definida na legislação aplicável ao curso.

A avaliação final será expressa nos termos de “Com Aproveitamento “ ou “Sem Aproveitamento”. Para que se considere ter havido aproveitamento do Formando, é indispensável que se verifiquem **cumulativamente** as seguintes condições:

- Que o formando obtenha avaliação positiva em todos os módulos, isto é, que a avaliação contínua e a avaliação final sejam simultaneamente positivas;
- Se verifiquem as condições de assiduidade de acordo com o Artº. 7º ou com s requisitos específicos aplicáveis ao curso.

Art. 11º - Normas de funcionamento

Regulamento Interno

É terminantemente proibido fumar nas instalações onde decorre a ação de formação; os formandos deverão dirigir-se ao exterior das mesmas, e apenas nos intervalos. É proibido o acesso dos formandos aos gabinetes técnicos.

Art. 12º - Política de devoluções

A RRA reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelos formandos no ato da inscrição sempre que o formando 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 RRA que impeçam a realização do curso.

Art. 13º - Reclamações

Sempre que um formando desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-la através de boletim próprio para o efeito, livro de reclamações ou realizá-la via www.rraconsultores.com. Caso opte pelo boletim, nele são fornecidas orientações para o seu preenchimento e detalhes sobre o procedimento interno de tratamento da reclamação.

Art. 14º Descrição genérica de funções e responsabilidades dos intervenientes na formação

Gestor de Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; Assegura a gestão dos recursos afetos à formação e das relações externas relativas à mesma; Responsável pela contratação e avaliação dos colaboradores da RRA; Aprova os documentos utilizados, regulamentos e respetivas alterações; Coordena articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; Aprova as compras e os pagamentos a fornecedores; Promove ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação; Assina os certificados de formação profissional emitidos e os contratos celebrados; Assegura o relacionamento e comunicação com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na RRA estão em harmonia com os requisitos de certificação.

Coordenador Pedagógico

Supervisiona o processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à formação (formadores/as, coordenador/a pedagógico/a, outros/as); Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras; Colabora no cumprimento dos requisitos da certificação; Responsável pelo DTP – Dossier Técnico Pedagógico; Aprova os programas concebidos bem como as suas alterações; Analisa e dá seguimento às reclamações apresentadas.

Formador

Elabora planos de sessão, selecionando e adequando os conteúdos de formação, os métodos e técnicas pedagógicas aos objetivos da formação; Antes do início da ação entrega a bibliografia da ação e requisita os materiais pedagógicos necessários; Ministra a formação segundo as orientações estabelecidas; Relaciona conhecimentos teóricos com a sua aplicabilidade; Analisa criticamente os trabalhos realizados e propõe melhorias aos mesmos; Aplica estratégias e instrumentos de avaliação. Cumpre e faz cumprir as normas estipuladas pela RRA e co-responsabiliza-se com o bom funcionamento e imagem externa e interna da RRA; Zela pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos; Disponibiliza informação e documentos para o dossier técnico-pedagógico, incluindo materiais de apoio à formação, enunciados de instrumentos de avaliação, respetiva correção e cotação, trabalhos e /ou relatórios; Regista, no fim de cada sessão os sumários. Regista as classificações da avaliação da formação nos moldes e prazos definidos.

Art. 15º - Dados Pessoais

As informações pessoais que nos transmite são recolhidas e tratadas pela **RODRIGUES RIBEIRO & ASSOCIADOS LDA. - NIF: 503838381, RUA ROBERTO IVENS, 1280, SALA 9 4450-251 MATOSINHOS Telefone: 229397490 Correio electrónico: rgpd@rraconsultores.com** com o intuito de lhe prestar e, se aplicável, lhe faturar o serviço contratualizado. Os dados pessoais fornecidos serão preservados enquanto se mantenha activa 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.

Art. 16º - Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Rodrigues Ribeiro & Associados, Lda., de acordo com a legislação em vigor.

Regulamento Interno – Formação não presencial

Para o bom funcionamento das atividades de formação não presenciais, síncronas e assíncronas, promovidas pela Rodrigues Ribeiro & Associados, Lda., é estabelecido o presente **Regulamento Interno- Formação não presencial**, que é complementar ao Mod- 052 que estabelece o regulamento interno das atividades formativas da Rodrigues Ribeiro & Associados Lda. (RRA)

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se à componente não presencial dos cursos de formação desenvolvidos pela RRA.

Toda a informação contida no presente regulamento é complementar ao definido no Mod.052 – Regulamento Interno da formação e define as condições específicas aplicáveis à formação não presencial.

Direito dos formandos

Para além dos direitos definidos no Mod.052 – Regulamento Interno da formação, nas ações de formação não presencial os formandos têm direito:

- A utilizar a plataforma informática que venha a ser definida pela RRA, dispondo para o efeito de um nome de utilizador e uma password para garantir o acesso personalizado a esta plataforma;
- Receber apoio da RRA, nomeadamente do Gestor de formação à distância no acesso à plataforma e na utilização adequada das suas funcionalidades;
- A utilizar as funcionalidades que asseguram a interatividade entre todos os intervenientes no processo formativo;
- Conhecer atempadamente as formas e os momentos de comunicação e interação entre os intervenientes;
- Receber acompanhamento para assegurar a evolução da aprendizagem;
- Aceder, através da plataforma, a toda a informação relevante relacionada com a formação não-presencial

Deveres e obrigações dos formandos

Para além das obrigações previstas no Mod.052 – Regulamento Interno da formação, nas ações de formação não presencial os formandos devem:

- Participar nas sessões assegurando dispor de meios informáticos e ligação à internet adequados;
- Assegurar que a ligação à plataforma/ sessão síncrona é realizada de forma atempada para assegurar a participação ativa na sessão no horário previsto;
- Nas sessões síncronas deve manter a camara ligada durante toda a sessão para que se possa avaliar, a qualquer momento, a participação efetiva na sessão;
- Nas sessões síncronas deve manter o microfone desligado salvo nas situações em que queira ou lhe seja solicitado intervir;
- Garantir que assiste à formação síncrona num ambiente adequado, tranquilo e isento de ruídos;
- Autorizar que as sessões de formação síncrona possam ser gravadas por parte da RRA, caso esta assim o determine;
- Permitir que o formador verifique a sua presença continuada e efetiva nas sessões nomeadamente através da visualização do formando e, se aplicável, do registo via gravação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos, plataformas informáticas e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Na componente assíncrona, cumprir as tarefas associadas com zelo, respeitando os tempos e prazos recomendados pela coordenação / tutoria

Regime de presenças

Para além do previsto no Mod.052 – Regulamento Interno da formação, aplicam-se as seguintes regras:

- A assiduidade dos FORMANDOS é verificada pelo formador, pelos registos fornecidos pela plataforma informática utilizada e, se aplicável, pelas gravações feitas das sessões;
- Sempre que se verifique que o formando não está presente de forma ativa na sessão, será contabilizado esse tempo como falta;
- Nas ações de formação em regime B-Learning poderá ser solicitado a validação através de assinatura de registo de presença nas sessões não presenciais.

Descrição genérica de funções e responsabilidades dos intervenientes na formação não presencial

Gestor de ações de formação à distância

- Responsável pelo apoio e dinamização dos projetos, assegurando: adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados à forma de organização não presencial.
 - Responsável pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância, entre outras;

- Cumprir e fazer cumprir as normas estipuladas pela RRA e coresponsabilizar-se pelo bom funcionamento e imagem externa e interna da empresa;
- Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

E-Formador

- Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico dos cursos de formação, assegurando a preparação do programa de formação;
- Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
- Moderar os debates e intervenções realizadas pelos formandos nos fóruns (quando aplicável);
- Esclarecer dúvidas diversas, avaliar e dar feedback aos formandos;
- Dinamizar atividades em sessões síncronas (quando aplicável);
- Tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (quando aplicável);
- Desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;
- Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma online ou outros meios;
- Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.