

---

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

---



---

LIPOR - 2020

---

# Índice

## **1. Política e estratégia da entidade**

- 1.1 Missão
- 1.2 Visão
- 1.3 Valores e Princípios
- 1.4 Modalidades de Formação
- 1.5 Formas de Organização da Formação
- 1.6 Público – Alvo
- 1.7 Bolsa de formadores

## **2. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção**

- 2.1 Divulgação de ações de formação e outras iniciativas
- 2.2 Formas e métodos de inscrição

## **3. Formas e métodos de seleção dos formandos**

## **4. Condições de Frequência**

- 4.1 Requisitos de participação
- 4.2 Assiduidade de participação

## **5. Regime de Pagamentos e política de devoluções e isenções**

## **6. Condições de funcionamento da formação**

- 6.1 Local e horário de realização
- 6.2 Acompanhamento
- 6.3 Direito de Reserva

## **7. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos**

## **8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações**

## **9. Descrição genérica das responsabilidades e deveres**

- 9.1 Principais Deveres e Responsabilidades do Gestor de Formação
- 9.2 Principais Deveres e Responsabilidades do Coordenador Pedagógico
- 9.3 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formadores
- 9.4 Principais Deveres e Responsabilidades Técnico de Atendimento Permanente
- 9.5 Principais Deveres e Responsabilidades Técnico de Informática e de Apoio Logístico
- 9.6 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formandos

## **10. Proteção de Dados Pessoais**

## **11. Outras disposições**

- 11.1 Disposições finais

## 1. Política e estratégia da entidade

### 1.1 Missão

Empreender soluções inovadoras na gestão de recursos promovendo uma abordagem circular e a criação de valor partilhado

### 1.2 Visão

Queremos estar no mercado global e criar tendências para o futuro sustentável.

### 1.3 Valores e Princípios

- Ser Ambicioso e apaixonado.
- Ser Criativo e pensar positivo.
- Ser Responsável e rigoroso.
- Ser Ético e Ser EQUIPA!.

### 1.4 Modalidades de Formação

A modalidade prevista é a de formação contínua/atualização ou aperfeiçoamento. A intervenção da LIPOR vai no sentido de corresponder às exigências de mercado e necessidades coletivas e individuais dos formandos.

### 1.5 Formas de Organização da Formação

As formas de organização são, nomeadamente:

- ✓ Formação Presencial;
- ✓ Formação a Distância (e-Learning);
- ✓ Formação Mista (b-Learning)

### 1.6 Público – Alvo

A atividade formativa destina-se a formandos que procuram a título individual elevar as suas qualificações, assim como a técnicos de empresas ou outras entidades coletivas interessadas em planos de formação.

### 1.7 Bolsa de formadores

A Lipor dispõe de uma bolsa de formadores internos e externos em constante atualização e crescimento. Contudo, em áreas onde não haja formadores com o perfil apropriado, a Lipor procurará para a sua bolsa de formadores, personalidades que ofereçam garantias de qualidade científico-pedagógica.

## 2. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

### 2.1 Divulgação de ações de formação e outras iniciativas

A Lipor divulga as suas atividades formativas pelos seguintes suportes de informação:

- a) Portal da Lipor
- b) Correio eletrónico
- c) E-news
- d) E-marketing
- e) Redes Sociais
- f) Flyers
- g) Outros meios de divulgação

### 2.2. Formas e métodos de inscrição

- a) As inscrições podem ser efetuadas através do portal da Lipor ou presencialmente:  
Academia Lipor – Rua Aldeia dos Lavradores, nº 244, 4445-640 Ermesinde
- b) O formulário de pré-inscrição encontra-se disponível no portal da Lipor em [www.lipor.pt](http://www.lipor.pt)
- c) A inscrição só é válida após confirmação por correio eletrónico do Gestor de formação ou Coordenador Pedagógico.

## 3. Formas e métodos de seleção dos formandos

- a) Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de seleção definidos pela Lipor e o Coordenador do curso e previamente divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.
- b) Uma vez concluído o processo de seleção, são comunicados aos candidatos os resultados do mesmo.
- c) É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada, sendo que esta é necessária para o processo formativo e destina-se exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.
- d) Para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respetivos critérios de seleção que terão sempre em consideração, o enquadramento legal aplicável.
- e) Os critérios de seleção gerais são os seguintes:
  - ✓ Preenchimento/satisfação dos requisitos formais definidos;
  - ✓ Análise curricular;
  - ✓ Data de inscrição – ordem de chegada da inscrição, sempre que o número de inscritos seja superior ao número de participantes considerado desejável para determinado curso.
- f) Para além destes critérios gerais, poderão ainda ser definidos critérios de seleção com índole preferencial, bem como etapas de seleção adicionais, tais como entrevistas ou a realização de testes ou provas de seleção.

## 4. Condições de Frequência

### 4.1 Requisitos de participação

- a) As condições de frequência das ações de formação desenvolvidas variam em função da modalidade de formação em questão. Essas condições são apresentadas aos formandos pelas seguintes formas:
  - ✓ Informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no portal, entre outros);
  - ✓ Esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
  - ✓ Regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.

## 4.2 Assiduidade de participação

- a) No início da ação é prestada ao formando toda a informação relativa às condições de frequência do curso, nomeadamente:
  - ✓ As características da ação (duração, local de realização, programa de financiamento da ação – nos casos em que é aplicável);
  - ✓ Direitos e deveres dos formandos, com referência aos apoios financeiros concedidos, no caso de ações financiadas;
  - ✓ Para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
  - ✓ Desde que devidamente comprovadas, serão justificadas as faltas motivadas por:
    1. Doença comprovada, acidente pessoal ou de pessoa a cargo;
    2. Falecimento de parentes ou afins;
    3. Casamento;
    4. Maternidade ou Paternidade;
    5. Qualquer dever imposto pela lei, que não admita adiamento;
    6. Motivos de força maior devidamente comprovados e aceites pelo Coordenador Pedagógico;
  - ✓ Por faltas injustificadas entendem-se todas as não previstas nos números anteriores.
  - ✓ Estas condições poderão ser formalizadas através de contrato de formação sempre que a Lipor o considere necessário ou por imposição da legislação em vigor.
  
- b) A formação em regime e-Learning não implica a deslocação às instalações, pelo que não existe controlo de assiduidade, mas sim de tarefas efetuadas / concluídas.

## 5. Regime de Pagamentos e política de devoluções e isenções

- a) As inscrições são pagas mediante o montante indicado nos meios de divulgação.
- b) O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária ou, quando aplicável por referência multibanco.
- c) A participação na ação de formação é condicionada ao pagamento prévio da inscrição, pelo que o mesmo deverá ser regularizado até às datas indicadas nos meios de divulgação, sob pena de não ser considerada válida a inscrição.
- d) A confirmação da inscrição na ação de formação será feita através de envio de e-mail por parte do Gestor de formação ou Coordenador pedagógico.
- e) No caso de não haver um número mínimo de formandos, a Lipor reserva-se no direito de proceder ao cancelamento da respetiva ação de formação. O cancelamento será comunicado por e-mail a todos os formandos inscritos, sendo os mesmos reembolsados do valor da inscrição.
- f) Qualquer desistência deverá ser comunicada ao Gestor de Formação ou Coordenador Pedagógico, por escrito.
- g) Caso a desistência seja comunicada à Lipor após ter sido confirmada a ação de formação, a Lipor reserva-se no direito de devolver apenas 50% do valor da inscrição. A comunicação da desistência após início da ação de formação implica a não devolução do valor da inscrição.
- h) Em caso de desistência e se se verificar a possibilidade de a vaga vir a ser preenchida, proceder-se-á à devolução total do montante pago.

## 6. Condições de funcionamento da formação

### 6.1. Local e horário de realização

- a) A formação será realizada nas instalações da Academia Lipor, podendo, no entanto, ser utilizado outro espaço físico em função da modalidade de formação e/ou objetivo do projeto.
- b) As ações de formação poderão ser desenvolvidas em horário laboral ou pós-laboral em função da modalidade de formação e/ou objetivo do projeto.
- c) O local e horário de realização da formação é divulgado aos formandos, no material de divulgação associado a cada curso desenvolvido.
- d) A formação em regime e-Learning decorre através da Plataforma Academia Lipor Online (moodle), sendo enviadas na véspera do curso todas as orientações de acesso.

## 6.2 Acompanhamento

Durante as ações de formação, é destacado um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.

## 6.3 Direito de Reserva

A Lipor reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

## 7. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

- a) Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida por motivo imputável à Lipor ou ao formador, a Lipor, independentemente do motivo da interrupção, empenhar-se-á para resolver o problema e rapidamente dar continuidade à formação.
- b) Quando de todo seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será reagendada, obrigando-se a entidade formadora a contactar todos os participantes.
- c) Caso uma ação de formação seja cancelada, a Lipor comunicará com a antecedência possível a todos os participantes, informando-os desse facto e do motivo que esteve na origem desta situação.
- d) Em caso de adiamento de uma ação, a Lipor comunicará a todos os participantes a nova data de realização da ação.

## 8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

- a) O formando poderá, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste Regulamento, apresentar a sua reclamação, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência, nos seguintes moldes:
  - ✓ No decorrer da ação de formação junto do Coordenador Pedagógico ou do atendimento;
  - ✓ No final da ação de formação mediante o preenchimento do questionário final;
  - ✓ Após a ação de formação por escrito.
- b) Em qualquer dos casos, a reclamação deverá ser formalizada por escrito, no Livro de Reclamações ou Boletim de Reclamações, justificando as razões do descontentamento.
- c) O tratamento da reclamação é efetuado pelo Gestor de Formação da Lipor que procederá à formalização da resposta, por escrito, nos 15 (quinze) dias contados da data de receção da reclamação.

## 9. Descrição genéricas das responsabilidades

### 9.1 Principais Deveres e Responsabilidades do Gestor da Formação

Responsabilidades:

- ✓ Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção relativamente à formação;
- ✓ Elaborar o Balanço de Atividades;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação e a ligação ao sistema;
- ✓ Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- ✓ Funcionar como elo de ligação entre a direção e os clientes ou utilizadores;
- ✓ Ao nível do planeamento das atividades formativas, coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação;
- ✓ Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;

- ✓ Coordenar a planificação da atividade formativa, nomeadamente intervindo na calendarização das intervenções e agenciamento dos meios físicos, recursos humanos e financeiros a afetar ao projeto e criação de regulamentos de funcionamento;
- ✓ Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos;
- ✓ Ao nível da organização e promoção da formação, coordenar a elaboração de referenciais de formação;
- ✓ Coordenar o processo de seleção dos formadores a integrar na bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- ✓ Coordenar a conceção de programa de formação;
- ✓ Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, nomeadamente através do controlo documental;
- ✓ Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- ✓ Definir as atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- ✓ Ao nível da avaliação e acompanhamento da formação, coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- ✓ Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;
- ✓ Garantir a confidencialidade dos materiais entregues pelos formandos e impedir a sua utilização para outros fins;
- ✓ Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

## 9.2 Principais Deveres e Responsabilidades do Coordenador Pedagógico

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- ✓ Estar disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- ✓ Manter-se informado no decorrer das ações de formação, garantindo a intervenção necessária quando apropriada;
- ✓ Acompanhar os formandos ao longo do processo formativo e pedagógico;
- ✓ Informar os formandos sobre qualquer alteração de funcionamento;
- ✓ Elaboração de um relatório final, de cariz interno, da ação de formação;
- ✓ Se o formando tiver concluído o curso sem cumprir as exigências mínimas de aproveitamento e/ou tiver excedido o número de faltas, será emitida, quando solicitada, uma declaração onde conste o número de horas assistidas.
- ✓ Coordenar o processo de seleção dos formadores a integrar na bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- ✓ Coordenar a conceção de programa de formação;
- ✓ Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, nomeadamente através do controlo documental;
- ✓ Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- ✓ Definir as atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- ✓ Ao nível da avaliação e acompanhamento da formação, coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- ✓ Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;
- ✓ Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

## 9.3 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formadores

São responsabilidades e deveres dos formadores:

- ✓ Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a ação de formação;
- ✓ Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação de formação;
- ✓ Preparar, planificar, desenvolver e avaliar o processo formativo de que é responsável;

- ✓ Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito dos conteúdos programáticos da ação de formação;
- ✓ Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- ✓ Proceder à avaliação de aprendizagem dos formandos com base na grelha de avaliação produzida para o efeito;
- ✓ Solicitar a todos os formandos o preenchimento de um questionário de avaliação da ação de formação;
- ✓ Preencher um questionário de avaliação final da ação de formação;
- ✓ Entregar os materiais elaborados pelos formandos, no âmbito da formação, para integração do dossiê do curso, garantindo a sua confidencialidade;
- ✓ Registrar as reclamações apresentadas pelos formandos e transmiti-las ao Coordenador Pedagógico.

#### 9.4 Principais Deveres e Responsabilidades do Técnico de Atendimento Permanente

As principais responsabilidades são:

- ✓ Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando esclarecimentos a potenciais formandos;
- ✓ Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção dos formandos, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- ✓ Apoiar no atendimento aos formandos.

#### 9.5 Principais Deveres e Responsabilidades do Técnico de Informática e de Apoio Logístico

As principais responsabilidades são:

- ✓ Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias;
- ✓ Reproduzir material didático a fornecer aos formandos e formadores;
- ✓ Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução.

#### 9.6 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formandos

As principais responsabilidades e deveres dos formandos são:

- ✓ Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos disponíveis;
- ✓ Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação;
- ✓ Justificar as faltas junto do formador/coordenador, invocando os motivos que lhes deram origem;
- ✓ Participar na ação de formação respeitando os colegas e os formadores;
- ✓ Realizar trabalhos individuais/grupo;
- ✓ Prestar provas de avaliação que lhe forem solicitadas ao longo da ação de formação;
- ✓ Preencher no final da ação de formação o questionário de avaliação fornecido pela equipa técnica de formação;
- ✓ Não reproduzir, divulgar ou fornecer os materiais didáticos/pedagógicos facultados nas ações a outras entidades formadoras com vista à realização das mesmas.

### 10 Proteção de Dados Pessoais

#### 10.1 Responsável pelo Tratamento

Enquanto responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito das atividades desenvolvidas pela Academia LIPOR, a LIPOR presta aos titulares dos dados pessoais toda a informação relativa ao tratamento dos seus dados.



## 10.2 Finalidades e Fundamento de Licidade para o Tratamento de Dados Pessoais

O consentimento consiste numa manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante uma declaração ou ato positivo inequívoco, o tratamento dos mesmos.

Esse consentimento é prestado pelo titular dos dados pessoais no momento da inscrição, através do preenchimento do Formulário Academia, disponível no site da LIPOR.

Os dados pessoais recolhidos juntos dos formandos são os estritamente necessários para o processo formativo e apenas serão utilizados nesse contexto.

Ao facultar os seus dados pessoais para efeitos de participação nas atividades desenvolvidas pela Academia LIPOR, o formando poderá, ainda, autorizar que lhe sejam enviadas informações adicionais relativas a formação profissional, assim como iniciativas promovidas pela LIPOR e seus municípios associados, através do envio de Newsletter.

## 10.3 Prazo de Conservação

Os dados fornecidos pelo titular para a realização de formações na Academia LIPOR serão conservados pelo prazo de 5 anos, a contar da data de realização da formação, para efeitos de auditoria de entidades certificadoras.

## 10.4 Direitos dos Titulares de Dados Pessoais

O titular de dados pessoais poderá, em qualquer momento, exercer os seus direitos de acesso, retificação, atualização, limitação, apagamento, oposição ao tratamento dos seus dados pessoais, remoção do consentimento, e de portabilidade, salvo quando indispensáveis à prestação dos serviços e/ou fornecimento de produtos, ou aos cumprimentos de obrigações legais.

O exercício dos direitos acima mencionados, pedidos de esclarecimento ou obtenção de informação complementar, poderá ser realizado através de email para o endereço eletrónico [protecaodados@lipor.pt](mailto:protecaodados@lipor.pt), ou por carta endereçada a Encarregado Proteção Dados LIPOR, Apartado 1510 – Baguim do Monte.

O titular de dados pessoais poderá, a qualquer momento, retirar o consentimento fornecido nos termos da segunda parte do n.º 10.2, devendo, para o efeito, solicitar a alteração do formulário de inscrição disponível no site da LIPOR. Para mais informações sob a forma como tratamos e protegemos os seus dados pessoais, por favor consulte a nossa Política de Privacidade de Dados em [www.lipor.pt/pt/politica-de-privacidade](http://www.lipor.pt/pt/politica-de-privacidade).

## 11 Outras disposições

### 11.1 Disposições finais

- a) As sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste regulamento deverão ser esclarecidas junto do Coordenador Pedagógico.
- b) As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte do Conselho de Administração da Lipor.