



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

A Cybermap detém diversas áreas de negócio entre as quais destaca-se a formação, que visa dotar os recursos humanos da Região Autónoma dos Açores de conhecimentos práticos e teóricos adequados às suas necessidades. No seguimento deste objectivo a Cybermap desenvolve acções de formação nas áreas de: Sistemas de Informação Geográfica, Edição Gráfica, Gestão da Qualidade, TIC e TIC especialização.

### Artigo 1

#### Disposições gerais

O presente documento apresenta as regras base de funcionamento da formação profissional desenvolvidas pela Cybermap, sendo que todas as situações que não se encontram previstas deverão ser tratadas pela Direcção Geral da Empresa. É de salientar que todas as normas aplicam-se a todos(as) os (as) intervenientes no processo formativo, nomeadamente formandos e formadores.

### Artigo 2

#### Inscrições

As fichas de pré inscrição deverão ser preenchidas, na íntegra, no site [www.cybermap.pt](http://www.cybermap.pt) e remetidas automaticamente com a opção “enviar”, antes do início do curso, sem a qual não será emitido o respectivo Certificado de frequência logo no final da acção. Não serão admitidos candidatos(as) com idade inferior a 16 anos.

### Artigo 3

#### Seleção

O número de inscrições é limitado e a selecção de candidatos (as) será feita, pelo Responsável de Formação, tendo em conta os seguintes de parâmetros:

- A aplicabilidade da acção formativa para as funções desempenhadas pelo(a) candidato(a),
- Os conhecimentos que possui dos temas do curso em que se inscreve.
- A regularidade que necessita de aplicar os conhecimentos no seu local de trabalho, ou seja, experiência profissional;
- Contributo potencial de cada candidato(a) para a dinâmica do grupo, o que está em regra relacionado com o tipo de empresa a que pertence e com as funções que desempenha.
- A data de pré-Inscrição.



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

De forma a promover a igualdade de oportunidades e o combate à discriminação:

- A Cybermap reserva duas vagas para candidatos que se encontram desempregados, no caso de não haver, as referidas vagas serão ocupadas por outros candidatos.
- Haverá o cuidado de elaborar turmas com um número equilibrado de elementos femininos e masculinos.

### Artigo 4

#### Convocação

A convocação dos(as) candidatos(as) será feita por email ou via telefone, não sendo feita qualquer comunicação aos (às) não seleccionados(as).

### Artigo 5

#### Confirmação

Os(As) candidatos(as) convocados(as) deverão confirmar a sua presença, celebrando um contrato de formação entre a Cybermap e o(a) Formando(a). Caso não seja celebrado o contrato de formação, por falta de comparência do(a) candidatado(a) à sede da Cybermap, a inscrição deixará de ser considerada e substituída por outro(a) candidato(a) em condições de participar.

### Artigo 6

#### Condições de Frequência

**Requisitos de participação** – O(A) Formando(a) deverá enquadrar-se no perfil dos (as) destinatários (as) definidos para a formação e deve possuir os pré-requisitos, caso estejam especificados nos Conteúdos Programáticos da Acção, disponível no site da Cybermap.

**Funcionamento** - No início do curso é apresentado o programa da acção que inclui os objectivos, os conteúdos

programáticos, o calendário, o horário e o método de avaliação. O(A) Formador(a) fica obrigado(a) a cumprir o

programa conforme o estipulado, de modo garantir a sua execução dentro do prazo previsto.

Os horários só poderão ser alterados quando o(a) Formador(a) e pelo menos 80% de todos os(as) Formandos(as) presentes na aula estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pela Direcção Geral da Cybermap.



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

**Assiduidade** – A presença dos(as) Formandos(as), em sala, será registada através da assinatura do(a) Formando(a) na folha de controlo de assiduidade, na posse do(a) respectivo Formador(a) da acção.

Nas acções em regime laboral, a folha de controlo de assiduidade dos(as) Formandos(as) (MODCyber.046) será assinada em dois períodos diários, um da parte da manhã e um da parte da tarde.

Nas acções em regime pós laboral, a assiduidade é registado na folha de assiduidade (MODCyber.044), sendo esta assinada uma vez no final de cada sessão.

Serão permitidas faltas justificadas até 10% do total do número de horas do curso.

No caso do(a) Formando(a) exceder 10% do total do número de horas do curso, será considerado(a) desistente, perde o direito ao certificado e não haverá lugar a repetição e/ou reembolso do curso/módulo.

**Faltas/Ausências** - qualquer ausência deverá ser por motivos imponderáveis e dará lugar, ainda que esta se encontre dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da folha de ocorrências e à sua entrega ao (ã) Formador(a) que por sua vez dará conhecimento ao Responsável de Formação.

No caso de um(a) Formando(a) exceder o limite de faltas, numa acção de formação, e não justificar por escrito, fica automaticamente excluído(a) das outras formações que se encontra inscrito(a), mesmo que tenha celebrado os contratos de formação.

**Pontualidade** – de forma a não perturbar o bom funcionamento da acção, a pontualidade deverá ser respeitada pelo (a) Formando(a), de acordo com o cronograma definido para a acção de formação. Deste modo, existe uma tolerância máxima, no início de cada período, de 15 minutos, a partir da qual será marcada falta na respectiva folha de controlo de assiduidade e o(a) Formador(a) iniciará a sessão.

### Artigo 7

#### Interrupções e repetições de cursos

Caso se verifique a interrupção de alguma acção de formação por motivo de força maior do(a) Formador(a), esta será retomada logo que possível, pelo mesmo ou por outro(a) Formador(a), sem prejuízos para os (as) Formandos (as).

Quando o número de inscrições o justificar poder-se-á repetir o curso, logo que seja possível.



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

### Artigo 8

#### Regime de pagamentos e política de devolução e isenções (caso se aplique)

A liquidação deverá ser efectuada até 7 dias antes do início do curso. Esta condição não se aplica, contudo, aos(às) clientes que possuam conta corrente. A Cybermap só aceitará anulações de inscrições efectuadas através de carta, fax ou e-mail e até 3 dias antes do início do curso, sem que a respectiva inscrição seja debitada.

A Cybermap reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização de acções de formação, caso o número de Participantes inscritos seja inferior ao numero mínimo autorizado, informando os (as) inscritos (as) assim que possível.

### Artigo 9

#### Tratamento de queixas e reclamações

*Definições: Queixa: qualquer manifestação de desagrado, não expressa em termos formais, por parte de clientes ou de outras entidade/pessoas afectadas pelas acções de formação; Reclamação: queixa formalizada por escrito ou, sendo verbal, cujo tratamento seja solicitado.*

Os (as) Formadores (as) e Formandos (as) têm acesso o formulário: Registo de Ocorrências (MODCyber.049) onde registam todas as queixas, reclamações e outras situações anómalas, verificadas no decorrer da formação. Além disso, também estará disponível no site da Cybermap o registo que pode ser impresso, preenchido e enviado por *e-mail* (formacao@cybermap.pt), fax (296 629 021) ou correio. Eventuais esclarecimentos deverão ser solicitados num prazo máximo de 5 dias, a partir da data em que a queixa ou reclamação ocorreu. A resposta às queixas e reclamações, é dada dentro de um prazo máximo de 15 dias, após a recepção do registo da ocorrência.

### Artigo 10

#### Contratos especiais

Os contratos ou acordos de formação realizados com entidades regem-se em tudo pelo descrito no presente regulamento, excepto se no contrato ou acordo estiver estipulado condições especiais.



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

### Artigo 11

#### Avaliação

Os processos de avaliação estão definidos no programa da acção e nas normas de avaliação (MODCyber.043) As acções de formação em regime presencial serão objecto das seguintes modalidades de avaliação

**Avaliação Formativa** – constitui uma avaliação de carácter mais contínuo e formativo, proporcionando o desenvolvimento de um “feedback” continuado e permanente, de forma a possibilitar uma análise do processo evolutivo dos (as) Formandos (as) e identificando as dificuldades de aprendizagem eventualmente surgidas, bem como introduzindo gradualmente estratégias correctivas adequadas às necessidades específicas dos (as) participantes.

**Avaliação Final** – é feita no final da acção de formação e visa avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado, ficando a classificação final registada na pauta de classificação final (MODCyber.050).

Esta avaliação será expressa qualitativamente numa graduação de Insuficiente a Excelente (de acordo com a seguinte escala: 0 - 9 - Insuficiente; 10 - 13 - Suficiente; 14 - 16 - Bom; 17 - 19 - Muito Bom; 20 (Excelente).

E resultará da média aritmética dos resultados obtidos nos dois instrumentos de avaliação a saber:

- **Avaliação das Atitudes, Valores e Capacidades:** Tem uma cotação de 40% da classificação final e os itens avaliados em todas as acções formativas são: assiduidade, pontualidade, empenho, participação e execução de tarefas e a cotação atribuída a cada item obedece à escala supracitada.
- **Avaliação individual escrita ou teórico-prática:** A avaliação escrita e/ou teórico-prática individual, realizada no final da acção, visa avaliar de que forma os temas tratados foram aprendidos pelo(a) Formando(a),

Relativamente aos conhecimentos, aptidões e atitudes e tem uma cotação de 60% da classificação final.

**Avaliação da acção de formação** - Todas as acções de formação são avaliadas, de acordo com o questionário de Satisfação (MODCyber.051) preenchido pelo formando no fim da formação.



## REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

### Artigo 12

#### Certificação

No final de cada acção de formação serão emitidos certificados de aproveitamento de Formação Profissional, com a classificação obtida pelo(a) Formando(a), expressa numa escala qualitativa de Suficiente a Excelente.

Apenas será emitido certificado aos (às) Formandos (as) que, cumulativamente, obtenham classificação final igual ou superior a suficiente, com assiduidade mínima exigida e que tenham comparecido à avaliação individual escrita ou teórico-prática, da acção de formação.

Caso o(a) Formando(a) não tenha sido aprovado (a), ou seja, tenha obtido uma classificação final inferior a suficiente, e tenha a assiduidade mínima exigida, receberá, no final da acção formativa, uma Declaração de Frequência de Formação Profissional.

### Artigo 13

#### Outras Situações

Todo o processo formativo, desde da selecção até à emissão dos certificados, decorre respeitando os princípios de igualdade de oportunidades e seguindo uma conduta ética, de acordo com os direitos humanos e combatendo processos de exclusão e discriminação.

A Cybermap reserva-se o direito de expulsar, os(as) Formandos(as) que tenham comportamentos notoriamente incorrectos para com formadores(as), colaboradores(as) ou outros formandos(as), dentro das suas instalações, sem direito a qualquer reembolso ou indemnização.

A Cybermap cumpre a legislação em vigor respeitante à protecção de dados pessoais. As informações facultadas por Formandos(as) e Formadores(as) apenas são usadas para o normal funcionamento da actividade de formação, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas. A Cybermap responsabiliza-se por guardar os certificados.

Todas as situações pontuais, ou omissas neste Regulamento, serão resolvidas de acordo com os critérios e parecer fundamentado da Direcção Geral, após consulta de entidades ou indivíduos directa ou indirectamente envolvidos(as) na situação.

Ponta Delgada, 5 de Novembro 2010

Direcção Geral

Responsável Formação

Coordenador Pedagógico