

Regulamento de Funcionamento

Serviços de Formação

Índice

1. Objetivos	3
2. Apresentação da entidade formadora	3
3. Âmbito	5
4. Responsabilidades da entidade formadora e formadores	5
5. Contactos e horário de atendimento ao público	6
6. Inscrição	7
7. Selecção de formandos	8
8. Contrato de formação	8
9. Pagamentos, devoluções e cancelamentos de inscrições	8
10. Adiamentos, cancelamentos, interrupções e repetições de cursos	9
11. Direitos e deveres dos formandos	10
12. Assiduidade, pontualidade e faltas	12
13. Critérios e métodos de avaliação da formação	13
14. Certificação	14
15. Sugestões e reclamações	14
16. Formadores: Recrutamento /selecção/ avaliação de desempenho	14
17. Seleção de entidades para a formação prática em contexto de	16
18. Disposições finais	17

1. Objetivo

O presente Regulamento define as linhas de orientação que regem o funcionamento dos serviços de formação da entidade formativa Grande Génio, Lda.

A Grande Génio, Lda., encontra-se disponível para todo e qualquer esclarecimento que o formando considere complementar à leitura deste documento.

Para o esclarecimento de qualquer questão relativa à parte pedagógica deverão contactar a Gestão da Formação ou a Coordenação Pedagógica, o contacto poderá ser feito através dos contactos gerais disponíveis, através do site institucional, ou do Campus Virtual.

2. Apresentação da Entidade Formadora

A Grande Génio, Lda., é uma entidade formadora com sede em Olhão que presta Serviços de Formação a jovens e a adultos nas seguintes áreas:

- Formação Pedagógica Inicial de Formadores
- Audiovisuais e Produção do Media
- Línguas e literaturas estrangeiras
- Comércio
- Gestão e Administração
- Secretariado e Trabalho Administrativo
- Finanças, Banca e Seguros
- Desenvolvimento Pessoal
- Trabalho Social e Orientação
- Serviço de Apoio a Crianças e Jovens
- Saúde - Programas não classificados noutra área de formação
- Ciências Farmacêuticas
- Cuidados de Beleza
- Terapia e Reabilitação
- Segurança e Higiene no Trabalho
- Construção e Engenharia Civil
- Indústrias alimentares
- Hotelaria e Restauração

Os serviços de formação prestados pela entidade são de dois tipos, formação presencial e formação à distância.

DADOS E CONTACTOS DA EMPRESA:

Nome: Grande Génio, Lda.

Morada: Av.^a Sporting Clube Olhanense, Bloco A, Loja B.
8700-314 Olhão

Telefone(s): 914121733 / 926025196

E-mail: formalgarvecertificada@gmail.com

A entidade Grande Génio, Lda., têm três nomes comerciais associados, Formalgarve, Belive, e Academia de Línguas +, os quais são utilizados para fins comerciais e de marketing.

Regra geral o nome Formalgarve está associado à formação profissional presencial, o nome Belive encontra-se associado à formação profissional online e o nome Academia de Línguas +, está associado ao ensino presencial, ou online, de idiomas.

2.1 Visão, missão e compromisso

Visão

- ✓ Ser uma entidade formadora de referência com base na excelência das soluções que disponibiliza aos seus clientes.
- ✓ A Grande Génio, Lda., pretende desenvolver a sua atividade de modo a acompanhar o mercado e as suas necessidades de formação, alargando a sua intervenção às áreas com maiores necessidades formativas.

Missão

- ✓ Utilizar a qualidade dos serviços, a satisfação das necessidades e a superação das expectativas dos clientes como base de sustentabilidade e força motriz para a inovação e desenvolvimento.
- ✓ Disponibilizar serviços de formação de elevada qualidade que permitam qualificar e valorizar os recursos humanos da região em que se insere e contribuir para a disponibilização de profissionais com as competências requeridas pelo mercado.
- ✓ Desenvolver o potencial dos nossos clientes e aumentar a sua competitividade permitindo-lhes consolidar a posição que ocupam ou que pretendem ocupar no mercado de trabalho.

Tendo por base a visão e missão da empresa, a Gerência e todos os colaboradores da Grande Génio, encontram-se comprometidos com os seguintes princípios que sustentam a sua actividade:

- ✓ Compreender e satisfazer as necessidades dos clientes, cumprindo os seus requisitos e superando as suas expectativas. Avaliar periodicamente o seu nível de satisfação e responder eficazmente às suas sugestões e reclamações.
- ✓ Criar valor acrescentado para os seus sócios através de uma gestão transparente e suportada em decisões tomadas com base em factos.
- ✓ Melhorar continuamente o seu desempenho e estabelecer objectivos alinhados com o seu compromisso de modo a garantir sempre a excelência dos seus serviços.
- ✓ Avaliar continuamente os processos internos com o objectivo de aumentar a sua eficácia e eficiência através da simplificação e optimização dos mesmos.
- ✓ Reconhecer que as pessoas, a todos os níveis, são a essência da empresa, envolvendo-as no atingir de objectivos.
- ✓ Cumprir com os requisitos aplicáveis à actividade (legais, regulamentares e outros).

3. Âmbito

Este regulamento, no qual se resumem as indicações de funcionamento geral da actividade formativa, é aplicável a todos os serviços de formação prestados pela Grande Génio, Lda.

Este documento é entregue ao formando, no momento da matrícula, e está disponível online na página da entidade.

4. Responsabilidades da entidade formadora e formadores

4.1 O Gestor de Formação é responsável pela definição das políticas de formação, pela elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de actividades e pela gestão dos recursos afectos à entidade formadora.

4.2 O Coordenador Pedagógico tem como principais responsabilidades:

- ✓ Apoiar o Gestor de Formação;
- ✓ Realizar a gestão pedagógica da formação;
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar as acções de formação;
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar a satisfação e o desempenho dos intervenientes nas acções de formação.

4.3 Os formadores têm como principais responsabilidades:

- ✓ Preparar os programas de formação;
- ✓ Elaborar recursos pedagógicos (planos de sessão, manuais, etc.);
- ✓ Conduzir as acções através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos objectivos das mesmas;
- ✓ Aplicar métodos e instrumentos de avaliação das acções de formação.

5. Contactos e Horário de atendimento ao público

Olhão (Sala de Formação e Sede)

Morada: Av. Sporting Clube Olhanense, Bl. A, Loja A/B 8700

Olhão **Telefone:** 289707097 / 914121733

Faro 1 - (Sala de Formação)

Morada: R. Professor Alberto Uva, Lj. 22 8000

Faro **Telefone:** 289806459 / 914121733

Faro 2 - (Sala de Formação)

Morada: Av.^a Dr. Júlio Almeida Carrapato, N.º9 -

R/C 8000-074 Faro

Telefone: 289806459 / 914121733

Horários e contactos gerais

Horário: de 2^a a 6^a feira das 10h00 às 12h30 e das 14h30 às 20h00

Telefone: 914121733; 926025196

E- mail: formalgarvecertificada@gmail.com

Sempre que as acções de formação se realizem fora dos horários referidos, o atendimento é prolongado durante o decorrer das sessões, estando o Coordenador Pedagógico e o Gestor de Formação disponíveis através dos contactos móveis disponibilizados no início de cada curso.

6. Inscrição

6.1 Formação dirigida ao público em geral

6.1.1 A Grande Génio, Lda., utiliza como forma habitual de recrutamento de candidatos e interessados:

- Campanhas de marketing eletrónico;
- Recomendações de formandos e ex-formandos;
- Anúncios nos meios de comunicação locais;
- Estratégias de marketing específicas para públicos-alvo específicos.

6.1.2 A inscrição nos cursos de formação é efectuada através do preenchimento da respectiva ficha (Mod. 007).

6.1.3 A ficha de inscrição poderá ser entregue directamente nas instalações da Grande Génio ou enviada por e-mail, fax ou correio.

6.1.4 A inscrição apenas é considerada válida:

- ✓ Quando efectuada dentro do prazo definido e apresentado nos suportes de divulgação do curso;
- ✓ Quando acompanhada de todos os documentos solicitados nos suportes de divulgação;
- ✓ Após pagamento dos valores associados à mesma (quando aplicável);
- ✓ Quando cumpridos os pré-requisitos associados à ação, descritos no respetivo programa e nos suportes de divulgação.

No ato da inscrição são solicitados aos formandos o número de identificação civil e o número de identificação fiscal.

6.2 Formação dirigida a empresas/organizações

6.2.1 A formação é realizada mediante solicitação, de acordo com as especificações do cliente e no cumprimento do presente regulamento.

6.2.2 É da responsabilidade do cliente definir os critérios de seleção de formandos e indicar os participantes em cada ação de formação.

7. Seleção de formandos

7.1 A seleção dos formandos inclui, de um modo geral, uma pré-avaliação dos mesmos compreendendo:

- Uma análise prévia dos dados da ficha de inscrição.
- Um contacto telefónico para confirmação da inscrição, verificação do cumprimento dos pré-requisitos e entrega de informação sobre o desenrolar do curso de formação (metodologia, programa, materiais didáticos, saídas profissionais, duração e custo, formas de pagamento, horários, etc.,)

7.2 Sempre que um curso possua critérios específicos para seleção de formandos, a metodologia e critérios associados são comunicados na informação de divulgação do mesmo.

7.3 Nos casos em que se verifique ser necessário, há lugar à marcação de uma entrevista de seleção/informação com um assessor na qual será proporcionada informação completa e verídica acerca de todos os aspetos da ação de formação em causa.

7.4 Os critérios de seleção a aplicar são definidos tendo em conta a regulamentação específica de cada ação e o enquadramento legal aplicável.

7.5 Os resultados do processo de seleção são comunicados a todos os candidatos.

7.6 No caso de existirem inscrições supranumerárias serão considerados os candidatos seleccionados (quando aplicável) por ordem de receção de inscrições válidas.

8. Contrato de Formação

8.1 No início de cada ação de formação é estabelecido, entre a Grande Génio Lda., e o formando, ou a organização cliente, um contrato de prestação de serviços de formação onde são definidas a identificação, os serviços a prestar e os direitos e os deveres de ambas as partes.

9. Pagamentos, devoluções e cancelamento de inscrições

A Grande Génio, Lda., dispõe de diversas modalidades de pagamento que são apresentadas de acordo com a ação de formação a frequentar e com as condições que mais se ajustam a cada formando.

De um modo geral, as formações contratadas podem ser pagas a pronto pagamento, ou em mensalidades no decorrer da formação.

- 9.1** Os montantes e respectivos prazos de pagamento aplicáveis são definidos no contrato de prestação de serviços e nas condições de frequência de cada curso (ou proposta de prestação de serviços).
- 9.2** Os custos administrativos, como o seguro de acidentes pessoais, estão incluídos no preço final do curso.
- 9.3** No caso de cancelamento da inscrição, com uma antecedência mínima de 5 dias à data prevista para o início da ação, qualquer montante pago pelo cliente à Grande-Génio será devolvido na íntegra.
- 9.4** O cancelamento nos cinco dias que antecedem a ação poderá implicar o pagamento de 50% dos montantes devidos até à data, sendo restituído o valor restante (caso já tenha sido liquidado).
- 9.5** A desistência, após o início da ação de formação obrigam ao pagamento da totalidade do valor do curso, exceto se esta se verificar em resultado de alterações no local, no cronograma ou da interrupção do curso.
- 9.6** Não obstante o exposto no número anterior, se o formando interromper o curso, por motivo devidamente comprovado, poderá frequentar um curso posterior, desde que exista vaga e seja viável, no prazo limite de um ano, não se responsabilizando a Grande Génio caso não exista uma nova ação do curso durante esse período.
- 9.7** A Grande Génio reserva o direito de adiar ou anular qualquer curso de formação sempre que o número de inscrições recebidas seja considerado insuficiente, em termos pedagógicos.
- 9.8** Caso a Grande Génio cancele o curso, pelo exposto no número anterior ou por qualquer outro motivo que impeça a realização do mesmo, serão reembolsados todos os valores pagos pelo cliente.

10 Adiamentos, cancelamentos, interrupções e repetições de cursos

- 10.1** Sempre que não seja possível efectuar uma ação de formação, a Grande Génio, com a possível antecedência, informa por escrito todos os participantes do cancelamento e motivos associados.
- 10.2** Se, em virtude do cancelamento, for agendada uma nova data para a realização da ação, os participantes são também informados da nova data prevista.

10.3 Sempre que se verifique necessário interromper uma ação por motivo imputável à Grande Génio, ao formador ou a outra entidade envolvida na organização do curso, serão empreendidos todos os esforços necessários para garantir a continuidade da formação.

10.4 Quando a interrupção não possa ser evitada, a Grande Génio procederá, sempre que possível, ao agendamento da continuidade da acção e à comunicação da nova data ao cliente. Se não for possível agendar a continuação, a Grande Génio devolverá ao cliente os valores correspondentes ao tempo de formação não concretizado.

10.5 Caso a interrupção do curso ocorra por motivos alheios à Grande Génio e não seja possível agendar nova data, a empresa e os clientes deverão negociar a repartição justa da distribuição das perdas associadas.

10.6 No caso dos cursos em formato e-learning, eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitadas pelos formandos e aceites pela Grande Génio, Lda., poderão ter associadas custos a suportar pelo formando. Custos esses que serão acordados caso a caso e visam suportar eventuais custos acrescidos que a entidade tenha devido à prorrogação solicitada.

11. Direitos e Deveres dos formandos

11.1 São direitos dos formandos:

- a) Ter acesso a uma formação de qualidade, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
- b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contexto formal ou informal, na definição da sua trajectória individual de formação;
- c) Utilizar as instalações da Grande Génio a si destinadas e outras com a devida autorização;
- d) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- e) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da Grande Génio;
- f) Receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
- g) Receber todo o material e documentação de apoio necessário à frequência da acção;
- h) Obter gratuitamente, no final da acção, um certificado desde que registe uma assiduidade igual ou superior a 95% da duração total da acção e tenha concluído com aproveitamento a acção;

- i) Obter uma declaração, atestando a frequência e a duração da acção caso não a tenha concluído ou não tenha obtido aproveitamento;
- j) Receber informação e orientação profissional;
- k) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais na frequência das actividades de formação;
- l) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual de natureza pessoal ou profissional;
- m) Consultar o Dossier Técnico – Pedagógico devendo para o efeito solicitar ao Gestor de Formação a marcação dessa consulta.

11.2 São deveres dos formandos:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- b) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores da entidade formadora, os formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
- c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- d) Cumprir as directivas dos órgãos de coordenação e gestão da entidade formadora e os regulamentos internos em vigor;
- e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- f) Responsabilizar-se individual e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, máquinas, utensílios ou outro material;
- g) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- h) Informar o Coordenador Pedagógico sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos nomeadamente a residência;
- i) Abster-se de praticar todo e qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito da entidade formadora;
- j) Não é permitido ao formando, sobre pena de lhe serem aplicadas sanções disciplinares:
 - i) Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações da Grande Génio ou no local onde decorre a formação;
 - ii) Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
 - iii) Recusar os locais de estágio ou formação em contexto de trabalho (quando aplicável) propostos pela Grande Génio.

12 Assiduidade, Pontualidade e Faltas

12.1 O formando deverá comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos.

12.2 A ausência registada até 15 minutos após o início da sessão é considerada atraso e registada pelo formador no Mod. 010. Ultrapassado o limite referido a ausência é considerada como falta que poderá ser classificada como justificada ou injustificada.

12.3 A assiduidade do formando é verificada através da assinatura diária na folha de presenças.

12.4 São consideradas faltas justificadas as dadas por:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Proteção na maternidade ou paternidade;
- c) Falecimento do cônjuge ou parentes;
- d) Casamento até ao máximo de cinco dias úteis;
- e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento;
- f) Assistência à família nos termos da legislação aplicável;

Poderão ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros motivos, sendo o Coordenador Pedagógico responsável pela aceitação da justificação.

12.5 As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à entidade formadora com a antecedência de dois dias e logo que possível, e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação acarreta a injustificação da falta. Os respectivos comprovativos deverão ser entregues à entidade formadora num prazo máximo de cinco dias úteis após o início da ocorrência.

12.6 São consideradas faltas injustificadas as não previstas no ponto 12.4. A existência de 5% de faltas injustificadas (relativamente à duração total do curso) poderá determinar a rescisão do contrato de formação.

12.7 Para efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios, no caso de ações Co-financiadas, as faltas só serão consideradas justificadas até ao limite de 5% do n.º total de horas de formação, sem prejuízo de ser definido, através de regulamento específico, um limite superior quando a formação se dirija a pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação em vigor.

13 Critérios e métodos de avaliação da formação

13.1 Os critérios, momentos e métodos de avaliação específicos de cada ação são descritos no programa de formação.

13.2 De modo a aferir se a formação atingiu os objectivos previstos são efectuados dois tipos de avaliação: formativa e sumativa.

13.3 A avaliação formativa é efetuada no decurso da formação e com base em critérios que incluem a participação, a pontualidade, a assiduidade, a motivação/empenho, trabalho de equipa, relacionamento interpessoal e os exercícios práticos.

13.4 A avaliação sumativa tem como objetivo verificar se os objetivos da formação foram ou não atingidos, sendo os resultados expressos numa classificação qualitativa.

13.5 A avaliação formativa tem uma ponderação de 20% na avaliação final do formando e a associada à aplicação de instrumentos de avaliação sumativa, uma ponderação de 80%.

13.6 Em cada módulo o formando deverá obter uma nota mínima de 50% (Suficiente) numa escala de 0 a 100%.

13.7 Caso o formando não obtenha a classificação mínima em determinado módulo poderão ser implementadas ações de remediação ou de reforço.

13.8 A avaliação da satisfação do formando, em particular no que respeita ao cumprimento dos objetivos propostos, à qualidade da ação e ao nível técnico-pedagógico evidenciado pelo formador, será efetuada no final de cada módulo e de cada ação através do preenchimento dos Mod. 013.

13.9 A satisfação e o desempenho do formador serão também avaliados pelos formandos e Coordenação pedagógica respetivamente, nos formulários Mod. 014 e Mod.015.

14 Certificação

14.1 O certificado de formação profissional apenas será emitido caso o formando tenha concluído todos os módulos com aproveitamento e com a assiduidade exigida.

14.2 Poderão ser analisadas situações excepcionais em que, existindo aproveitamento, seja ultrapassado o limite de assiduidade modular mas não o de assiduidade geral. Na apreciação destas situações será considerado o parecer do respectivo formador, da Equipa pedagógica e da Coordenação e o processo do próprio formando.

14.3 Quando não seja possível a emissão do certificado de acordo com o exposto no ponto 14.1, e caso as faltas injustificadas não ultrapassem 5% da carga horária total da ação, será emitida uma declaração atestando a frequência e a duração da ação.

15 Sugestões e reclamações

15.1 Qualquer reclamação deverá ser apresentada ao Gestor de Formação por escrito (presencialmente, por mail, fax ou correio), devendo o seu tratamento ser efetuado no Mod.011.

15.2 A resposta á reclamação é enviada por escrito no prazo máximo de 15 dias úteis.

15.3 A qualquer momento o cliente poderá apresentar sugestões de melhoria. Para esse efeito deverá comunicar a sugestão por escrito, utilizando preferencialmente a ficha de avaliação de satisfação.

16 Formadores: Recrutamento /seleção/ avaliação de desempenho

Recrutamento:

Os Formadores são recrutados para uma bolsa de formadores da Grande Génio.

Na sequência de uma candidatura espontânea de um formador via e-mail, o Coordenador pedagógico faz uma avaliação de competências do formador mediante análise curricular e de outros documentos adicionais entregues, para definir se cumpre os requisitos para integrar a Bolsa de formadores.

Requisitos para integrar a Bolsa de formadores:

- área de formação académica e profissional coincidente com as áreas de certificação da Grande Génio;
- dois/três anos de experiência profissional mínima numa das áreas certificadas da Grande Génio;
- formação específica atualizada numa das áreas de certificação da Grande Génio;
- competências adequadas para dinamizar cursos com potencial de realização;
- potencial para o desenvolvimento de outras atividades ao serviço da Grande Génio, nomeadamente competências/experiência de Coordenação de cursos.

Caso reúna os requisitos, procede-se à integração do formador na Bolsa de formadores, do seguinte modo:

- Solicitação ao candidato do envio de documentação para validação e prova das competências apresentadas no currículo;
- Solicitação ao candidato de preenchimento e envio de ficha de formador e ficha curricular;
- Classificação do formador na bolsa por área de formação e horas de formação ministradas (a integração inicial coloca o formador automaticamente sem horas de formação ministradas. Atualização posterior de horas ministradas).

Seleção:

O Coordenador pedagógico após a conceção e calendarização de uma ação de formação, identifica na bolsa, formadores com perfil para dinamizar a formação. Comunica via e-mail a intenção de realização da formação e afere da disponibilidade de cada um para ministrar a formação nos dias propostos. Convoca posteriormente para entrevista de seleção os candidatos que manifestaram disponibilidade para o cronograma proposto, caso não tenham experiência formativa na Grande Génio, de contrário é selecionado o formador que tenha manifestado em primeiro lugar a sua disponibilidade para ministrar a ação de formação.

Durante a entrevista de seleção dos formadores sem experiência formativa na Grande Génio, o formador é alvo das seguintes medidas pelo responsável da seleção:

- verificação de eventual atualização dos dados do formador ao nível curricular;
- explicação do perfil de destinatários da formação do contexto de realização e dos objetivos pedagógicos da ação;

- auscultação do formador quanto aos métodos e técnicas pedagógicas e metodologias de avaliação mais adequadas face à explicação anterior;
- avaliação da postura, expressão oral e motivação do formador para ministrar a formação.

No final das entrevistas, o Coordenador pedagógico determina o seu parecer. Como critérios de desempate para classificações idênticas das entrevistas realizadas e por ordem de importância, selecciona-se o formador que detenha:

- maior número de horas ministradas noutras entidades;
- proximidade do local da formação.

Após a seleção do formador, é-lhe explicado pelo Coordenador pedagógico o funcionamento da formação, com a entrega do regulamento da formação, do kit de formador com os formulários que terá de preencher para constar no Dossier técnico-pedagógico.

O formador designado para a ação e após a conclusão desta, verá o seu registo na bolsa de formadores atualizado com o número de horas ministradas e a avaliação de desempenho na ação.

Avaliação do Desempenho do Formador

Após a formação, os Formadores serão avaliados pelos Formandos através de formulário de avaliação de satisfação (Mod.013) e pela Coordenação pedagógica da Grande Génio também em formulário próprio (Mod.015). Desta avaliação resultará a classificação do Formador, considerando-se a seguinte matriz de pontuação:

Não satisfaz	Satisfaz pouco	Satisfaz bastante	Satisfaz muito
---------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

17 Seleção de entidades para a formação prática em contexto de trabalho

Alguns cursos dinamizados pela Grande Génio têm uma componente de estágio em contexto de empresa, permitindo aos formandos desenvolver as competências adquiridas em sala, num contexto profissional.

O sucesso na integração dos formandos no meio profissional resultará em grande medida, por uma seleção rigorosa de empresas, que será efetuada de acordo com os seguintes critérios:

- Carência da instituição/empresa de técnicos especializados coincidentes ou similares com o perfil de saída dos formandos do curso em causa;
- Condições de trabalho que respeitem as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Organização interna do trabalho que não dificulte a transferência das aprendizagens;
- Proximidade do local de residência dos formandos;
- Perfil técnico-pedagógico adequado do Tutor de formação designado pela empresa/instituição.

A empresa selecionada para o acolhimento dos formandos celebra um protocolo com a Grande Génio para formalizar a componente prática da formação. É também designado um Tutor da empresa que acompanhará o formando durante a realização da FPCT.

No âmbito Da FPCT são registados os seguintes documentos:

- Plano individual de atividades (objetivos a atingir com o desenvolvimento da FPCT)
- Ficha mensal de assiduidade (registo do nº de horas de formação prática na entidade)
- Registo da avaliação (efetuada pelo Tutor designado pela entidade para acompanhar o formando durante as horas de realização da formação).

A Classificação do formando nesta componente de formação é pontuada numa escala de 0 100%. O formando terá de obter a classificação mínima de 50% (suficiente) para ter aproveitamento no curso. Esta componente de formação tem um peso de 50% para a classificação final do formando no curso, salvo outra ponderação definida no programa do curso.

18 Disposições finais

18.1 As disposições constantes deste regulamento poderão ser complementadas com outras definidas nos contratos de formação.

18.2 Numa perspetiva de melhoria continua o presente regulamento poderá ser alterado em qualquer altura e sem aviso prévio.

18.3 Qualquer situação omissa neste documento será interpretada e tratada pelo Gestor de Formação.

Faro, 11 de Março de 2021

A gerência.