

# LOCI<sup>®</sup>

## REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO



## Índice

Cap. I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Cap. II POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE .....	1
1. Missão, Visão e Princípios .....	1
2. Público-Alvo.....	1
3. Linhas de Atuação Estratégica .....	2
4. Modalidades de Formação.....	2
Cap. III FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO.....	2
1. Divulgação de Iniciativas .....	2
2. Formas de Inscrição.....	3
3. Seleção e Confirmação .....	3
4. Requisitos de Participação .....	4
Cap. IV CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES .....	4
1. Direitos dos Formandos .....	4
2. Deveres.....	5
3. Desistências.....	6
4. Assiduidade e Pontualidade .....	6
5. Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos.....	7
6. Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato.....	7
7. Regime de Pagamento .....	8
8. Avaliação da Formação .....	8
9. Melhorias de Notas ou Repetição de Provas .....	8
Cap. V QUEIXAS E RECLAMAÇÕES - PROCEDIMENTOS .....	8
1. Formalização de Queixas e Reclamações.....	8
2. Resposta a Queixas/Reclamações.....	9
Cap. VI RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO .....	10
1. Responsável da Entidade .....	10
2. Gestor de Formação .....	10
3. Coordenador de Formação .....	11
4. Formadores .....	11
5. Técnico Administrativo.....	12
6. Atendimento Permanente .....	13
Cap. VII FORMAÇÃO A DISTÂNCIA .....	13
1. Requisitos de utilização da Plataforma de formação da LOCI® .....	14
Cap. VIII OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	14
1. Sugestões .....	14
2. Publicidade .....	14
3. Omissões .....	14

## **Cap. I DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Regulamento de Funcionamento da Formação (RFF) é um instrumento regulador da atividade formativa da sociedade por quotas LOCI<sup>®</sup> Formação e Imagem, Lda., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia sob o número (NIPC) 513 071 512, com sede na Rua Abílio Miranda, Edifício Flor do Campo, n.º 394, código postal 4560-501, concelho de Penafiel, distrito do Porto.

O presente RFF tem prazo de vigência indeterminado, podendo ser sujeito a revisão sempre que tal se revele como necessário.

A elaboração, revisão e eventual cessação do presente RFF são da competência da direção executiva e pedagógica da LOCI<sup>®</sup>.

A utilização dos serviços da LOCI<sup>®</sup> implica a aceitação integral e concordância com os termos e condições expostas neste documento, por formandos/participantes e formadores/E-formadores.

## **Cap. II POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE**

### **1. Missão, Visão e Princípios**

A LOCI<sup>®</sup> é uma Entidade Formadora Certificada com sede em Penafiel que tem por principal objeto social Formação Profissional.

A nossa missão é sensibilizar as empresas, outras entidades públicas e privadas e os formandos/participantes, para a importância da formação ao longo da vida e consciencializá-los para os benefícios sociais que daí resultam. Ou seja, somos uma empresa de referência no mercado da formação profissional, para dar respostas às solicitações do mercado de trabalho no que concerne à construção de carreira; sabemos que com a formação ao longo da vida, é, cada vez mais, uma necessidade de todos os profissionais

Temos como visão formar com qualidade respeitando as idiossincrasias de cada formando. Ser uma referência na formação de adultos.

Desde sempre que procuramos pautar a nossa atividade pelos nossos princípios norteados pela responsabilidade social, pela honestidade, pelo rigor e profissionalismo.

### **2. Público-Alvo**

O público-alvo da atividade formativa desenvolvida pela LOCI<sup>®</sup> é constituído por colaboradores de empresas e por participantes individuais externos, que procurem elevar as suas qualificações.

### 3. Linhas de Atuação Estratégica

A Política da Qualidade da LOCI®, assenta em princípios de melhoria contínua tendo como objetivo satisfazer as necessidades e as expectativas do seu público-alvo. A concretização desta Política é suportada pela promoção de um elevado espírito de equipa, por uma também elevada participação dos colaboradores em todo o processo de gestão e por uma constante melhoria nos níveis de gestão e de otimização dos recursos disponíveis.

Pretendemos por isso:

- a) Constituímo-nos como meio para a valorização pessoal, social e profissional do público a que se destinam as formações desenvolvidas;
- b) Contribuir para a promoção do aumento dos níveis de eficácia e eficiência dos profissionais com os quais trabalhamos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de planos de formação de qualidade técnica e pedagógica que visem constituir-se como resposta às necessidades formativas do mercado para o qual dirigimos a nossa atividade;
- d) Estabelecer e manter as parcerias junto de entidades públicas e privadas com vista à promoção e apoio à frequência de ações que visem o efetivo desenvolvimento das áreas chave identificadas como necessárias e competências requeridas.

### 4. Modalidades de Formação

As modalidades de formação previstas, enquadradas no âmbito de intervenção da LOCI® são:

- a) Formação Presencial;
- b) Formação à distância, e esta pode ser: e-learning ou b-learning, podendo a comunicação ser síncrona ou assíncrona.

## Cap. III FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

### 1. Divulgação de Iniciativas

A LOCI® utiliza diferentes canais de divulgação da oferta formativa que desenvolve, variáveis em função dos potenciais destinatários da formação. As principais formas de divulgação utilizadas são: Site, Redes Sociais, Publicidade(Cartazes,...), Centro Qualifica, Escolas de Condução, Através de um Amigo, Gabinete de Atendimento e Outras.

Os mecanismos de divulgação utilizados podem ser continuamente alargados e/ou revistos em função da evolução e introdução de novas tecnologias e da estratégia da empresa.

## 2. Formas de Inscrição

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as ações de formação, os candidatos poderão efetuar a sua inscrição nas ações do seu interesse, através de diferentes meios, nomeadamente:

- a) Presencialmente, dirigindo-se ao local de atendimento permanente da LOCI<sup>®</sup>;
- b) À distância, efetuando a pré-inscrição on-line, através de um formulário próprio disponibilizado na página de internet ou ainda remetendo a pré-inscrição via e-mail.

No ato de pré-inscrição, os candidatos deverão anexar a documentação solicitada, sob pena de serem excluídos do processo de seleção.

## 3. Seleção e Confirmação

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de seleção definidos para o curso em questão e previamente divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

Uma vez concluído o processo de seleção, é comunicado aos candidatos os resultados do mesmo, no mais curto espaço de tempo possível, por escrito e por telefone.

Em todo o processo é assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo formando à LOCI<sup>®</sup>, sendo que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.

Em caso de situação de empate, constitui critério de ordenação dos candidatos a ordem de chegada das inscrições.

Nas ações autofinanciadas a inscrição do interessado só será considerada válida, após o pagamento, e a receção do respetivo comprovativo, entregue presencialmente no atendimento permanente da LOCI<sup>®</sup>, ou via e-mail. Os pagamentos podem ser efetuados no próprio site da LOCI<sup>®</sup> ou presencialmente utilizando o multibanco e/ ou a transferência bancária.

NB: nas ações cofinanciadas não há lugar a qualquer pagamento por parte dos participantes.

O processo de inscrição dos formandos no curso culmina com celebração de um contrato de formação profissional, que reitera as condições de frequência do curso.

Dependente da modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respetivos critérios de seleção que terão sempre em consideração, o enquadramento legal aplicável.

Os critérios de seleção gerais são os seguintes:

- a) Preenchimento/satisfação dos requisitos formais exigidos (características dos formandos: idade, nível de formação, perfil profissional, situação perante o emprego, local de residência, outras requisitos impostos pela legislação aplicável) e entrega da

documentação solicitada (Fotocópia do cartão de Identidade; Carta de Condução Fotografia; Curriculum Vitae atualizado; Certificado de Habilitações, quando aplicável; Comprovativo de Vínculo Laboral, quando aplicável; outros, quando aplicável).

- b) Análise curricular;
- c) Data da inscrição.

Para além destes critérios gerais referidos, 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. Requisitos de Participação**

As condições de frequência das ações de formação desenvolvidas pela LOCI<sup>®</sup> são variáveis, em função da especificidade do projeto formativo em questão. Essas condições são apresentadas aos formandos antes da formalização da inscrição e pagamento do curso através dos seguintes meios:

- a) Da informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada na página de internet, entre outros);
- b) Dos esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
- c) Do regulamento de formação interno ou regulamento específico relativo ao curso em questão, se aplicável.

## **Cap. IV CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES**

### **1. Direitos dos Formandos**

- a) Participar na ação de formação, em que se inscreveram e foram selecionados, e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.
- b) Receber a documentação necessária a cada um dos módulos do curso.
- c) Obter gratuitamente no final da ação, um certificado de formação profissional/ certificado de frequência de formação profissional, nos termos da legislação e normativos aplicáveis, desde que se verifiquem as seguintes condições: assiduidade mínima de 90% a todos os módulos que constituem o curso, assim como aproveitamento em todos os módulos.
- d) Ver registadas na Caderneta Individual de Competências as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação aplicável, em virtude da emissão do certificado de formação profissional pela plataforma SIGO.

- e) Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% da duração total do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.
- f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso
- g) Reclamar junto da LOCI® sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo esta reclamação ou queixa apresentada em impresso próprio disponível no atendimento permanente ou via e-mail, caso seja solicitado.
- h) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
- i) Que a LOCI® respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigada nos termos legais.
- j) Durante o período da formação, estar coberto pela apólice de seguro de acidentes pessoais da LOCI®, contra acidentes ocorridos durante e nas deslocações para as atividades de formação (nos casos em que é responsável pelo pagamento do curso), exceto nas ações realizadas à distância.

## 2. Deveres

### Da Entidade Formadora

- a) Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Interno de Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis, à formação em questão.
- b) Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação.
- c) Emitir certificados comprovativos da frequência ou do aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável.
- d) Agenciar espaços físicos ou virtuais, e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

### Do Formando

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
- b) Estar atento e participar ativamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas.
- c) Apresentar justificação das suas faltas à LOCI®, utilizando o modelo próprio disponibilizado pela entidade formadora e, em caso de desistência, comunicar por escrito, à entidade formadora, essa decisão e as razões que estiveram na origem da mesma;
- d) Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
- e) Proceder ao pagamento dos custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos, quando se trate de ações autofinanciadas.

- f) Tratar com respeito e urbanidade a LOCI®, seus representantes, trabalhadores e colaboradores e abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a empresa.
- g) Guardar lealdade à LOCI® e seus representantes, nomeadamente não divulgando para o exterior quaisquer informações que assumam natureza confidencial ou reservada.
- h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e mais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela LOCI®, seus representantes ou outras entidades terceiras envolvidas, sempre que os dados produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- j) Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao/à formador/a, sendo esta concedida o formando deverá abandonar a sala.
- k) Assinar e cumprir o contrato de formação profissional.

### 3. Desistências

- a) Em caso de desistência, é dever do formando comunicar à LOCI®, por escrito, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo.
- b) Caso de desistência do formando seja comunicada até 10 dias antes da data de início do curso, será restituído o valor da inscrição ao mesmo.
- c) Nos casos em que o formando desista, com motivo justificado, cinco dias úteis antes do início ou durante a formação, o valor pago ficará a crédito para frequentar outras ações na LOCI®.

### 4. Assiduidade e Pontualidade

- a) São justificadas as faltas que o formando vier a dar desde que motivadas por: Doença comprovada ou acidente; Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos na lei para os sujeitos abrangidos pelo Regime de Contrato Individual de Trabalho; Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição; Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar; Exame de condução; Licença de casamento; Licença de maternidade/ paternidade; Outros casos de força maior devidamente comprovados.
- b) Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.



- c) Considera-se uma tolerância até 10 minutos após o início do período da ação de formação, podendo o formador impedir o acesso do formando à sessão já em curso, quando este, sem razão que o justifique, comparecer após a tolerância.
- d) Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total de horas de formação, exceto quando expressamente indicado outro critério.

## 5. Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

- a) Nos casos em que o formando interrompa o curso, só poderá reingressar no mesmo, caso não tenha excedido o número de faltas permitido, até à data do reingresso.
- b) No que respeita à possibilidade de repetição de cursos, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, pelo que reunir-se-á com o formando no sentido de analisar a situação e obter uma decisão.

## 6. Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

- a) A definição do horário da formação cabe à LOCI®, bem como a sua eventual alteração, sendo que o mesmo será atempadamente divulgado em caso de alteração.
- b) O local de realização da formação é variável, consoante a modalidade e o projeto em causa.
- c) O local de realização da formação é divulgado aos candidatos, no material de promoção associado a cada curso desenvolvido, constando do contrato de formação a celebrar com o formando.
- d) O horário de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral), consoante a modalidade de formação e o projeto, em causa.
- e) O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da ação.
- f) Nas situações em que a LOCI® se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, a LOCI® compromete-se a avisar o formando com 5 dias de antecedência. Caso esta situação se verifique incompatível para o participante, a LOCI® compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição se esse for o desejo do participante;
- g) A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a LOCI® reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente, havendo nesse caso devolução do valor da inscrição na totalidade, sempre que os participantes demonstrem interesse em não aguardar pelo início do curso.

- h) A LOCI® reserva-se no direito de rescindir o contrato, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no contrato de formação feito com os formandos.

## 7. Regime de Pagamento

- a) O formando, no ato da assinatura do contrato de formação, fica obrigado a pagar a importância respeitante ao valor total da formação.

## 8. Avaliação da Formação

- a) Em todas as ações de formação desenvolvidas pela LOCI® implementam-se os seguintes níveis de avaliação (referência segundo a taxonomia de Donald Kirkpatrick):
- Nível 1 - Satisfação/Reação - estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação;
  - Nível 2 - Aprendizagem - estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efetuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos deverão ser adquiridos pelos formandos.
  - Nível 4 - Impacto - estão definidos instrumentos para avaliação do impacto da formação em termos de resultados na atividade pessoal e profissional.

## 9. Melhorias de Notas ou Repetição de Provas

- a) Os formandos que não obtiverem aprovação (nota igual ou superior a 10 valores numa escala de zero a vinte), têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária, sem um custo associado.
- b) Em caso de pretenderem melhoria de nota de um determinado módulo, os formandos têm a possibilidade de requerer junto da coordenadora pedagógica para efetuar melhoria ou prova de avaliação extraordinária.
- c) Nos casos em que não são cumpridos os requisitos definidos para aprovação na ação de formação, os formandos terão acesso a uma Declaração de Frequência.

# Cap. V QUEIXAS E RECLAMAÇÕES - PROCEDIMENTOS

## 1. Formalização de Queixas e Reclamações

A figura da queixa/reclamações/sugestões de melhoria está prevista pela LOCI® como forma saudável, construtiva e aberta de se atentar sobre eventuais falhas, devidamente fundamentadas, no

sentido de encontrar alternativas para o aumento de índices de qualidade dos serviços a prestar. Assim, o utilizador deverá seguir os passos abaixo indicados caso entenda verificar-se ocorrência grave e fundamentada:

- a) Qualquer reclamação poderá ser apresentada no Livro de Reclamações ou em formulário próprio - Boletim de Reclamações -, os quais poderão ser solicitados ao serviço de atendimento ou à Coordenação Pedagógica. A apresentação de uma reclamação nouro formato poderá ser enviada, para os contactos da LOCI® da seguinte forma:
  - O utilizador deverá registar a sugestão da melhoria nas fichas de avaliação de reação distribuídas no fim de cada módulo.
  - Para apresentar Sugestões de Melhoria o utilizador deverá preencher impresso próprio, solicitando-o ao Coordenador do Curso.
  - Para apresentar Queixas e Reclamações o utilizador deverá preencher impresso próprio, solicitando-o ao Coordenador do Curso.
  - Não querendo utilizar estes impressos, o utilizador pode ainda fazer uma explanação do sucedido, por escrito, normalmente.
  - O formando goza de um período de 5 dias úteis para o fazer, no caso da queixa ou reclamação, após a ocorrência.
- b) A apreciação da ocorrência compete à Unidade de Qualidade/Gerência, constituída por um elemento da Direção, pelo Gestor de Formação e pelo Coordenador do Curso.
- c) No caso de reclamações, a referida apreciação traduzir-se-á numa resposta formal ao queixoso, até um período máximo de 30 dias.

## 2. Resposta a Queixas/Reclamações

- a) A apreciação da(s) reclamação(ões) é levada a cabo pela Gestão de Formação, a qual procede a uma leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a LOCI® convoca a entidade/pessoa reclamante para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
- b) A resposta final à(s) reclamação(ões) é dada pela LOCI® à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

## Cap. VI RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO

### 1. Responsável da Entidade

A Direção da Instituição é o órgão de decisão em termos da concretização de soluções organizacionais formativas que interpretem o plano de intervenção. Assume a função de regulação e controlo das diferentes coordenações, bem como dos planos formativos a desenvolver e garante a elaboração do dossier pedagógico de toda atividade formativa desenvolvida pela instituição no âmbito da formação profissional. A este compete:

- a) Gerir financeiramente a entidade formadora.
- b) Representar formalmente a entidade formadora, nomeadamente junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional.
- c) Definir as linhas orientadoras do Projeto da entidade formadora, nomeadamente através da elaboração do Plano de Atividades, em colaboração com o Gestor de Formação.
- d) Aprovar o Regulamento Interno de Formação.
- e) Aprovar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa e as suas várias edições/revisões.
- f) Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação.
- g) Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal ligado à Entidade Formadora (formadores, coordenador pedagógico, outros).
- h) Decidir sobre a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos.
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades.
- j) Aprovar o orçamento de formação da instituição.
- k) Aprovar os Balanços de Atividade.
- l) Assinar os certificados emitidos pela entidade formadora.

### 2. Gestor de Formação

- a) Dinamizar a concretização do plano de atividades.
- b) Recrutar e selecionar os formadores.
- c) Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externos.
- d) Dinamizar os processos de levantamento de necessidades.
- e) Supervisionar a conceção, revisão e atualização dos programas de formação promovidos.
- f) Cumprir e fazer cumprir os requisitos de Certificação da DSQA/DGERT, assim como os procedimentos definidos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa.

### 3. Coordenador de Formação

- a) Dinamiza a ação formativa da LOCI®;
- b) Acompanha o desenvolvimento da atividade formativa na aplicação dos planos de ação definidos;
- c) Reflete sobre os problemas relacionados com aplicação dos programas de formação e avaliação de formandos;
- d) Coordena todas as atividades, sendo especialmente responsável
  - Pela planificação das atividades;
  - Pelo apoio e esclarecimento dos Formadores;
  - Pela constituição de secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do Centro de Formação, indicando os responsáveis pela coordenação das tarefas;
  - Pela racionalização da ação formativa, procedendo à escolha e classificação do material didático e organização da documentação de apoio.

### 4. Formadores

- a) Participar em reuniões ou contactar com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).
- b) Estruturar os programas de formação dos cursos promovidos.
- c) Planear as sessões de formação.
- d) Conceber as atividades pedagógicas.
- e) Executar as sessões de formação.
- f) Reformular, conjuntamente com a coordenação e se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.
- g) Assim, o formador deve:
  - Entregar os seguintes documentos, antes do início da sua intervenção: curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e rubricado; certificado de habilitações; certificado de Aptidão Profissional.
  - Comparecer no local de formação, 15 minutos antes do início da sessão, com o objetivo de verificar a existência de condições para a realização da mesma, nomeadamente:
    - Existência de manuais para distribuição aos formandos;
    - Existência de meios audiovisuais e outros, verificando o seu funcionamento;
    - Correta disposição da sala.
  - Cumprir os horários de intervalo previstos;

- Iniciar as sessões de formação até 5 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presentes. Caso não esteja qualquer participante a formação será considerada realizada.
- Informar a Coordenação da Formação, com a maior brevidade possível (de preferência com 48 horas de antecedência) da necessidade de alterar as datas de intervenção.
- Finalizar as sessões de formação 5 minutos antes da hora estabelecida, para que, formador e formandos, reordenem os locais de formação:
- A disposição da sala deverá ser repostada tal qual se encontrava antes da sessão;
- Os aparelhos e equipamentos deverão ser desligados;
- O fecho das portas e das janelas deverá ser verificado.
- Entregar o material pedagógico considerado essencial para as matérias a ministrar e a avaliar, com antecedência de 15 dias em relação à data de início do módulo, assim como uma lista de indicações bibliográficas consideradas importantes.
- Solicitar à coordenação de Formação o equipamento específico e materiais necessários à realização da sessão;
- Registrar os gastos e necessidades de cada grupo de formandos;
- Comunicar à Coordenação de Formação todas as ocorrências que entender pertinentes e que respeitem, nomeadamente, os pontos atrás referidos.
- Proceder ao preenchimento das folhas de presença e de sumário, verificando as rubricas dos participantes. Esta documentação deverá ser colocada à disposição dos assistentes administrativos, tendo em conta o procedimento adotado para cada ação de formação.
- Proceder à avaliação dos formandos e da ação de formação, sempre que estas lhe sejam solicitadas, devendo entregar com 48 horas de antecedência o enunciado do exame, com as cotações de cada questão expressamente indicadas.
- Apresentar, até dois dias após o termo da sua intervenção, o relatório do Formador, devidamente preenchido e anexar o Conteúdo Programático nos casos em que haja alterações ao previsto.

## **5. Técnico Administrativo**

Presta todo o apoio no processo de formação, enquanto agente operacional no decorrer da organização e execução da formação efetuando um acompanhamento diário aos formadores e formandos e garantindo um atendimento eficiente a todos os intervenientes.

## 6. Atendimento Permanente

- a) Assegurar o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, a tempo inteiro, durante o horário de atendimento estabelecido com cortesia, correção e diligência.
- b) Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a LOCI®, ou remeter para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta.
- c) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade formativa;
- d) Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando, esclarecimentos a potenciais formandos.
- e) Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção de formandos, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória.
- f) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser de domínio público.
- g) Não tirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras das funções que exerce, atuando com isenção.
- h) Representar a imagem da LOCI, respondendo pela atividade da mesma junto do público.

## Cap. VII FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

O modelo pedagógico de formação online da LOCI® segue as normas de boas práticas internacionais recomendadas para esta modalidade de ensino/aprendizagem, proporcionando aos formandos/participantes uma aprendizagem personalizada em conformidade com a necessidade, disponibilidade e o ritmo individual. Porém, é importante observar algumas regras básicas a saber:

- a) O registo do formando/participante na Plataforma da LOCI® e qualquer inscrição relacionada com o registo individual, é intransmissível.
- b) O formando/participante reconhece que todos os textos, imagens e outros recursos interativos disponibilizados na Plataforma da LOCI®, no âmbito da formação, destinam-se única e exclusivamente ao formando/participante, pelo que não poderão ser disponibilizados a terceiros.
- c) O formando/participante poderá gravar, imprimir os conteúdos disponibilizados na Plataforma da LOCI® apenas para seu uso exclusivo, não podendo cedê-lo a terceiros.
- d) O formando/participante reconhece que a LOCI® reserva-se ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas no fórum, que coloquem em causa o normal funcionamento

da formação; por não respeitarem as normas de educação e cidadania ou por estarem fora do tema, ou não estarem no fórum apropriado.

- e) O formando/participante reconhece que todos os seus acessos e movimentos na Plataforma da LOCI® são monitorizados e registados.

## **1. Requisitos de utilização da Plataforma de formação da LOCI®**

- a) O formando/participante deve ter:
- b) Conhecimento básico no domínio das TIC -Tecnologias de Informação e Comunicação.
- c) Acesso a um computador com ligação à internet, móvel ou fixa, mas que garanta estabilidade na ligação.
- d) Um browser (programa de navegação) como por exemplo Internet Explorar, Mozilla Firefox, Google Chrome ou Apple Safari, de preferência atualizados com as últimas versões.
- e) Consciência de que os custos com o equipamento informático e ligação à internet, assistência técnica e impressão de materiais pedagógicos, são da sua inteira responsabilidade.
- f) Consciência de que a LOCI® não se responsabiliza pelos eventuais problemas de natureza técnica, como por exemplo avarias no computador, problemas no acesso à internet, problemas com firewalls, entre outros.

## **Cap. VIII OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **1. Sugestões**

Os intervenientes na formação poderão a qualquer momento apresentar, junto da LOCI®, as suas sugestões de melhoria.

### **2. Publicidade**

O presente regulamento está disponível para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na formação no site da LOCI®.

### **3. Omissões**

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte dos responsáveis da LOCI®.

Última revisão: janeiro de 2021