



CADNEA

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

REVISÃO 3 | NOVEMBRO 2025

Índice

Enquadramento.....	2
Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição	2
Critérios e Métodos de Seleção de Formandos	2
Condições de Funcionamento da Atividade Formativa	3
Local, Horários e Cronograma	3
Interrupção e Cancelamento de Ações de Formação	3
Pagamentos e Devoluções	4
Deveres de Assiduidade	4
Assiduidade dos Formandos	4
Assiduidade dos Formadores	4
Critérios e Métodos de Avaliação da Formação.....	4
Metodologia de Avaliação dos Formandos	4
Avaliação da Satisfação	5
Avaliação do Impacto da Formação	5
Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades.....	5
Procedimento de Tratamento de Reclamações	6
Política de Proteção de Dados Pessoais	7
Disposições Finais.....	7

Enquadramento

O presente Regulamento pretende enquadrar as principais regras e linhas de orientação pelas quais se rege a atividade formativa da CADNEA, para garantir o eficaz desenvolvimento da formação e uma relação adequada entre todos os intervenientes no processo formativo.

A CADNEA encontra-se sedeadada no Edifício TECNEA, Rua Marco da Légua, nº 700, 2400-016 LEIRIA e o seu horário de funcionamento é das 9h às 13h e das 14h às 18h, de 2ª feira a 6ª feira, exceto feriados.

As datas e local de realização das ações de formação são divulgados pela CADNEA e pelos seus parceiros aquando da divulgação de cada ação de formação.

Em casos em que a formação seja realizada em instalações cedidas pelos seus parceiros, todos os intervenientes na formação devem obedecer às normas de funcionamento das instalações das respetivas entidades.

***Nota:** Na documentação da atividade formativa, a CADNEA optou por prescindir das referências de desagregação por género. Entendemos que as preocupações no plano da igualdade de oportunidades estão amplamente refletidas nos nossos valores organizacionais e são do conhecimento generalizado dos colaboradores, e que esta opção em nada prejudica o espírito das políticas e práticas da CADNEA.*

Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição

Os interessados nas ações de formação desenvolvidas pela CADNEA poderão efetuar a sua inscrição em qualquer altura, através do preenchimento da ficha de inscrição disponibilizada pela CADNEA através das seguintes formas:

- Presencialmente, nas instalações da CADNEA;
- No site www.cadnea.com;
- Solicitando por telefone (244 217 600 – chamada para a rede fixa nacional) ou e-mail (formacao@cadnea.com)

A inscrição deverá ser efetuada até 5 dias antes da data de início da ação de formação e apenas é válida após o pagamento e a entrega de todos os documentos solicitados no referido impresso.

CrITÉrios e MéTODos de Seleção de Formandos

A seleção de formandos é feita, numa primeira fase, pela análise da ficha de inscrição, seguida de, em caso de necessidade, entrevista com a coordenação para aferir o interesse e motivação dos formandos para a participação na ação.

A seleção de formandos segue a seguinte ordem de prioridades:

1. Análise dos critérios de seleção e condições de admissibilidade definidos pela CADNEA e previamente divulgados aos candidatos, tendo por base a especificidade de cada ação de formação;
2. Clientes do Grupo ISICOM com serviço de manutenção ativo;

3. Interesse, motivação, expectativas e disponibilidade para a frequência da formação
4. Profissionais que desempenham funções na área do curso em que se inscrevem;
5. Pessoas que, não sendo ainda profissionais, tenham intenção de desenvolver esta atividade a nível profissional;
6. Pessoas com interesse particular nesta área.

Em caso de empate, considera-se a ordem de chegada da inscrição.

Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

Local, Horários e Cronograma

As ações de formação da CADNEA decorrem maioritariamente nas suas instalações, onde dispõe de todas as condições necessárias para o efeito. A CADNEA também desenvolve ações de formação nas instalações dos seus clientes.

Alternativamente, a CADNEA poderá ainda recorrer ao aluguer de salas preparadas para o efeito, de acordo com o público-alvo, número de participantes, objetivos e metodologias das ações.

O local de realização da formação é previamente divulgado aos/às potenciais formandos/as, juntamente com os elementos informativos sobre cada ação de formação.

O horário das sessões de formação pode decorrer em regime laboral ou pós-laboral. Considera-se em regime laboral as sessões que decorram em dias úteis, no período entre as 9h e as 18h e em regime pós-laboral as sessões que decorram fora deste período.

No caso de ações de formação para uma empresa específica, considera-se horário laboral o horário normal de trabalho dessa empresa.

O Cronograma é elaborado pela CADNEA antes do início da ação de formação, sendo também ele apresentado aos potenciais formandos através dos elementos de divulgação da ação.

As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos do cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível em data consensual para todos os formandos. Caso seja necessário, um formando poderá ser integrado noutra grupo de formação para concluir a ação, desde que validado pelo coordenador da ação.

Interrupção e Cancelamento de Ações de Formação

As ações de formação serão interrompidas e/ou canceladas quando não se verificarem as condições de funcionamento ao nível de formandos, formadores ou meios logísticos necessários ao bom funcionamento das mesmas. Estas situações são excecionais e a decisão compete ao Gestor de Formação.

Todos os participantes serão informados por escrito (e-mail e/ou sms), com a máxima antecedência, sempre que estas situações ocorram, bem como das causas que estiveram na origem das mesmas.

As ações de formação serão recalendarizadas logo que estejam asseguradas as condições mínimas necessárias, sendo respeitados os interesses de todos os intervenientes. A CADNEA obriga-se a informar, por escrito (e-mail e/ou sms), as novas datas de realização da formação.

No caso de o formando interromper a frequência de um curso de formação por motivos de força maior imputáveis a si próprio poderá solicitar por escrito, em email (formacao@cadnea.pt) ou carta (morada da sede) dirigido ao Gestor de Formação, a repetição do curso, sendo que ficará sempre condicionado à

existência de nova ação do mesmo curso com vaga disponível. Estas situações são excecionais e a decisão compete ao Gestor de Formação.

Pagamentos e Devoluções

A inscrição dos formandos só se considera válida após o pagamento de 30% do valor estipulado para o curso, devendo esse pagamento ser efetuado através de transferência bancária para o NIB indicado pela CADNEA ou através de cheque ou dinheiro entregue nas instalações da CADNEA. Os restantes 70% deverão ser pagos até ao primeiro dia de formação.

Sempre que os pagamentos sejam efetuados por transferência bancária, deverá ser enviado o respetivo comprovativo de transferência via e-mail (formacao@cadnea.com).

Caso o formando cancele a inscrição na ação, a CADNEA retém o valor pago no ato da inscrição (30% do valor total), o qual se destina a compensar despesas administrativas e prejuízos decorrentes do cancelamento.

A CADNEA reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação caso o número de participantes seja insuficiente ou por motivos de força maior. No caso de cancelamento, serão devolvidos todos os pagamentos efetuados pelos formandos. Os formandos não têm direito a quaisquer indemnizações ou compensações decorrentes da não realização das ações de formação.

Deveres de Assiduidade

Assiduidade dos Formandos

O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação. Toda a formação é de carácter presencial/remota e o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura do Registo de Presenças. Caso o formando falte a mais de 10% das horas do curso ficará reprovado.

Em ações de formação específicas poderá ser exigida uma presença superior a 90%. Nestes casos, a assiduidade exigida constará das Condições Gerais de Participação do curso em causa.

A assiduidade é um dos deveres do formando.

Assiduidade dos Formadores

O formador deve apresentar-se no local onde decorre a ação de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação, quer em termos de materiais técnico-pedagógicos, quer em termos documentais. Caso se verifique alguma não conformidade, esta deverá ser reportada de imediato ao técnico presente para que tome as diligências necessárias e registada no documento “Gestão de Ocorrências” disponível no Dossiê Técnico-Pedagógico.

CrITÉrios e MéTODOS de Avaliação da Formação

Metodologia de Avaliação dos Formandos

No início de cada ação de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos que os formandos possuem no momento de entrada em formação. Determinado o seu perfil poderá ser avaliada a adequação dos módulos/conteúdos programáticos planeados.

Durante o decorrer da ação de formação existirá um processo de avaliação contínua, por observação direta, que incide sobre a forma como cada formando atingiu os objetivos relativos a cada conteúdo programático, bem como a atitude que manifestou no relacionamento com outros formandos e com a equipa pedagógica.

No final da ação, o formador avalia os formandos, por observação direta, tendo por critérios a “Assiduidade e Pontualidade” (5%), “Interesse e Participação” (15%), “Aquisição e Aplicação de Conhecimentos” (80%), numa escala de 1 a 5, em que 1 é “Totalmente Insuficiente”, 2 é “Insuficiente”, 3 é “Suficiente”, 4 é “Bom” e 5 é “Excelente”.

Em caso de aproveitamento, será emitido um certificado de formação na plataforma SIGO. Em caso de reprovação ou desistência, será emitido um certificado de frequência. No caso de formandos com incumprimento de pagamento, o documento apenas será emitido após a respetiva regularização.

Avaliação da Satisfação

As ações de formação são avaliadas pelos formandos ao nível do formador, conteúdos, objetivos, organização da ação e meios utilizados através de um questionário. O formador também preenche um questionário de avaliação da ação.

Avaliação do Impacto da Formação

Para avaliar o nível de transferência da aprendizagem dos formandos para o contexto profissional, é enviado aos formandos, entre 3 a 6 meses após o final da ação, um questionário que tem como objetivo apurar o impacto da aprendizagem na valorização pessoal e profissional de cada formando.

No caso de ações de formação contratadas pelo empregador será também enviado questionário à entidade empregadora.

Alternativamente, estes questionários poderão ser efetuados telefonicamente.

Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

A equipa pedagógica da CADNEA, tem como objetivos o planeamento, a conceção, a organização e a execução das ações de formação e apresenta a seguinte constituição e respetivas responsabilidades:

Gestora de Formação

A Gestora da Formação é responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:

- O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades formativas;
- A gestão dos recursos afetos à formação;
- As relações externas relativas à formação;
- A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- A promoção das ações de revisão e melhoria contínua;
- A implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- O cumprimento dos requisitos de certificação e a ligação ao Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- A articulação da função formativa às restantes funções.

Atendimento

O técnico responsável pelo atendimento tem como principal função assessorar a Gestora de Formação na articulação com os vários atores do processo formativo, nomeadamente:

- Atendimento presencial e telefónico;
- Preparação de documentação diversa.

Coordenador Pedagógico

Para cada ação de formação é nomeado um Coordenador Pedagógico, responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- A articulação com o Gestor de Formação;
- A articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- A organização dos dossiês técnico-pedagógicos;
- A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

Formador

Os formadores têm como função ministrar a formação de acordo com os objetivos definidos e com as orientações do coordenador. Os formadores são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação assegurando:

- A preparação do programa de formação;
- A elaboração de recursos pedagógicos para o desenvolvimento do programa (planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros);
- A monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

Procedimento de Tratamento de Reclamações

A CADNEA dispõe de Livro de Reclamações físico (na sua sede) e eletrónico (www.livroreclamacoes.pt), sendo o tratamento das mesmas efetuado de acordo com os procedimentos indicados na legislação para os respetivos suportes.

No Dossier Técnico-Pedagógico, é disponibilizado um formulário para registo de reclamações, o qual tem como objetivo reportar qualquer queixa/reclamação que o queixoso não pretenda registar no livro de reclamações. Este formulário também poderá ser solicitado presencialmente nas instalações da CADNEA, junto do técnico responsável pelo atendimento ou junto do Coordenador Pedagógico.

O formulário poderá ser entregue pelo queixoso à CADNEA de uma das seguintes formas:

- Entregue presencialmente nas instalações da CADNEA;
- Enviado por correio para a sede da CADNEA;
- Enviado por email para formacao@cadnea.com.

A CADNEA compromete-se a proferir por escrito a decisão acerca da reclamação ou queixa apresentada, no prazo de oito dias. Caso o queixoso não veja satisfeita a sua pretensão, pode interpor um pedido de esclarecimento adicional no prazo máximo de cinco dias após a receção da comunicação da decisão.

Política de Proteção de Dados Pessoais

A CADNEA compromete-se a garantir a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais dos formandos não partilhando a informação disponibilizada com terceiros, exceto para a emissão de certificados na plataforma SIGO. Estes dados ficam armazenados e conservados durante 10 anos, em respeito com as normas legais.

Os dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos dos formandos poderão ser utilizados para a divulgação de ações de formação e/ou outros eventos relacionados com a atividade da CADNEA mediante autorização expressa do seu detentor.

Disposições Finais

Os intervenientes na formação (formandos, formadores e coordenadores) poderão, a qualquer momento, apresentar junto da CADNEA as suas sugestões de melhoria.

O presente Regulamento poderá ser complementado pelas Condições Gerais de Participação em ações de formação com condições específicas (quando aplicável).

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento e nas Condições Gerais de Participação (quando aplicável) serão objeto de tratamento e decisão por parte do Gestor de Formação.