

Regulamento de Funcionamento da Formação

Com este documento pretende-se:

- ▶ Melhorar o funcionamento das ações de formação
- ▶ Proporcionar e promover o acesso à informação
- ▶ Dar a conhecer as normas e regulamentos internos da formação

1. APRESENTAÇÃO

A atividade de formação do BCSD pretende contribuir de forma significativa para apoiar as empresas a desenvolverem soluções que possam responder aos desafios da sociedade e melhorar o seu desempenho no âmbito das áreas do Desenvolvimento Sustentável, através da valorização dos seus colaboradores.

A evolução do contributo das empresas para o desenvolvimento sustentável tem exigido novas abordagens. Organizar, gerir e monitorizar, envolver e capacitar são fatores críticos de sucesso para trabalhar a sua implementação nas empresas. Nesse sentido, a atividade de formação do BCSD é pioneira nos temas prioritários e emergentes em matéria de Sustentabilidade, contribuindo para antecipar o futuro e posicionar as empresas na liderança do desenvolvimento de soluções sustentáveis.

O BCSD pretende, assim, responder às necessidades dos seus associados e às necessidades de mercado, oferecendo uma formação de referência, diferenciada e eminentemente prática, no âmbito da qual são privilegiados o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e o uso de metodologias e ferramentas de desenvolvimento de competências devidamente estruturadas e testadas.

Para isso, o BCSD possui uma equipa especializada capaz de dar resposta às necessidades do mercado, dinamizada por formadores internos e externos/consultores/peritos que integram a bolsa de formadores, e conta com um conjunto de colaboradores permanentes com funções de conceção, desenvolvimento e implementação de ações de formação.

Missão

- **Ser embaixador do desenvolvimento sustentável:** agregar e representar todas as empresas que se comprometem ativamente, pela palavra e pela ação, com um desenvolvimento sustentável.

- **Ser uma alavanca da economia verde:** interpretar e fomentar a transição para uma economia de baixo carbono, que valorize os ecossistemas e geradora de bem-estar na sociedade.

- **Ser pioneiro:** inspirar e moldar novos modelos de negócio, competitivos, inovadores, responsáveis, sustentáveis e inclusivos.

Visão

Em 2030 Portugal é um país Europeu de referência nas soluções empresariais que promovem uma economia de baixo carbono, que valorizem os serviços dos ecossistemas e que contribuam para o bem-estar das pessoas. O BCSD é um ator influente e inspirador de novos modelos económicos competitivos, inovadores e responsáveis, e pela sua representatividade e iniciativa motora, uma referência do desenvolvimento sustentável na Europa.

Regulamento de Funcionamento da Formação

2. REGRAS E PROCEDIMENTOS DA FORMAÇÃO

De forma a assegurar o bom funcionamento das ações de formação, o Gestor da Formação define os seguintes procedimentos para serem adotados, sempre que aplicáveis:

2.1. Divulgação

A divulgação da formação é realizada através dos seguintes suportes de comunicação, de acordo com o Plano de Comunicação da atividade formativa do BCSD.

Suportes de comunicação:

- Website do BCSD (www.bcsdportugal.org)
- Perfil de LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/bcsd-portugal>) do BCSD
- *Email Marketing*
- Newsletter do BCSD (“*Sustainability for all*”)
- Presença em *media*
- Presença em eventos organizados pelo BCSD e em parceria com outras entidades
- Resposta a pedidos de informação (telefone, email, presencial)
- Contactos diretos “passa a palavra”

O BCSD dispõe de um espaço de atendimento permanente (ver última página), onde é disponibilizada informação sobre a formação a realizar.

Quando as ações de formação se realizem noutras instalações que não sejam a sua sede social, o respetivo atendimento aos formando e formadores é efetuado no local onde se realiza a formação.

2.2. Requisitos de acesso e formas de inscrição

As ações de formação destinam-se a empresas, suas associadas e outras empresas, de qualquer dimensão e setor de atividade, assim como aos seus *stakeholders*, tais como, ONG, organizações de empresas, entidades públicas, academia, consultores e estudantes, que pretendam adquirir uma atualização e/ou especialização de conhecimentos para aquisição de competências que facilitem o desenvolvimento da sua carreira profissional e se apliquem ao dia-a-dia das organizações.

Para efeitos de inscrição, os candidatos a formandos deverão enviar um email para o endereço de email divulgado, com a ficha de formando devidamente preenchida, até à data limite para divulgada pelo BCSD.

A inscrição do formando só é considerada definitiva após o processo de seleção, confirmação da sua seleção pelo BCSD e respetivo pagamento de acordo com as condições divulgadas.

2.3. Critérios e métodos de seleção de formandos

O número de participantes por formação é limitado, sendo a sua seleção feita de acordo com os seguintes critérios gerais:

Regulamento de Funcionamento da Formação

- Receção de email com a ficha de formando devidamente preenchida;
- Requisitos específicos indicados pelo BCSD Portugal na divulgação da atividade;
- Data de inscrição.

Após a conclusão do processo de seleção dos formandos, o BCSD comunica aos candidatos os resultados do mesmo por *email*, enviando também o Regulamento de Funcionamento da Formação.

O BCSD assegura a confidencialidade de toda a informação dos formandos sendo utilizada exclusivamente para fins da formação.

O BCSD reserva-se o direito de interditar a frequência na ação de qualquer candidato que revele conduta pouco própria ou inadequada aos princípios de respeito, ou quaisquer outras perturbações fundamentadas, que destabilizem total ou parcialmente o decurso da formação.

2.4. Contrato de formação

A admissão na ação de formação é formalizada através de um contrato de formação, a celebrar com os formandos ou com as empresas/organizações clientes, o qual estabelece as respetivas condições de frequência.

2.5. Condições de funcionamento da formação

2.5.1. Horários, locais e cronograma

As datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações, previstos no plano de formação, serão atempadamente divulgados no website do BCSD e via email para a sua *mailing list* de comunicação.

O BCSD reserva-se o direito de proceder a alterações no calendário das ações e dos formadores, assim como a anular ações/cursos para as quais não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer motivo de gestão, notificando todos os envolvidos com a antecedência possível e procedendo ao reembolso da inscrição quando a mesma tenha sido regularizada.

2.5.2. Interrupções e possibilidade de repetição de ações

2.5.2.1. Cancelamento e Adiamento de Ações

Quando o BCSD não puder cumprir na íntegra o inicialmente previsto no plano de formação, nomeadamente a(s) data(s), horário(s) ou local(is) de realização da formação, os formandos serão previamente informados. Os formandos apenas efetuam parcial ou totalmente o pagamento do curso quando o BCSD os informa que estão reunidas todas as condições para a abertura da ação/curso e que o curso irá realmente iniciar na data prevista.

2.5.2.2. Interrupção de Ações

No decorrer das ações, sempre que surgirem impedimentos, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, e a ação tenha que ser interrompida, o BCSD reserva-se ao direito de

Regulamento de Funcionamento da Formação

proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificá-los aos formandos. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar a ação nas novas condições, assim que seja realizada uma nova ação desse curso, o BCSD possibilita a sua participação, sem custos acrescidos.

2.5.2.3. Regime de faltas

O limite máximo de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas, por ação de formação, não poderá exceder 10% da duração total do curso.

É considerada falta a ausência do formando durante 45 minutos de formação, sendo considerada justificada ou injustificada.

Desde que devidamente comprovadas, consideram-se justificadas as faltas motivadas por acidente ocorrido no decurso ou na deslocação entre a residência e o local de formação, por doença comprovada, luto, comparência em tribunal ou outros motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pelo BCSD.

2.5.3. Pagamentos e devoluções

Os custos de participação nas ações de formação são divulgados no website do BCSD (www.bcsdportugal.org) e via email para a *miling list* de comunicação, no âmbito das ações de divulgação das ações.

Os candidatos apenas efetuam o pagamento quando o BCSD assegura as condições necessárias para o bom funcionamento da formação, visando a sua melhoria contínua.

O pagamento integral da formação deve ser realizado até ao início da formação.

Quando o BCSD comunica aos formandos a sua seleção para a ação de formação solicita o seu pagamento, fornecendo as indicações sobre o modo de pagamento.

O pagamento deve ser feito por transferência bancária. O envio do comprovativo do pagamento deve ser efetuado para o e-mail neusa.meneses@bcsdportugal.org, com indicação do nome da ação de formação e do nome do(s) participante(s).

No caso da inscrição de mais do que um colaborador da mesma empresa é aplicado um desconto de 15% no total das inscrições.

As desistências devem ser comunicadas por escrito para o BCSD, aplicando-se as seguintes regras:

- até 2 dias úteis antes do início da ação de formação, não serão cobrados quaisquer encargos. No caso de ter sido realizado o pagamento dos custos de participação, este será reembolsado;
- com menos de 2 (dois) dias de aviso dará o direito de o BCSD reter 15% do pagamento por motivos administrativos;
- as desistências após o início da formação não darão lugar a qualquer reembolso do(s) pagamento(s) efetuado até essa data.

Regulamento de Funcionamento da Formação

No caso de desistências após o início da formação por motivo de acidente grave, doença ou motivos profissionais, é permitida a transição para outra ação de formação que venha a realizar-se posteriormente. Neste caso o formando ou a empresa terá que pagar uma taxa adicional de 15% referente ao montante inicialmente previsto, referente a despesas administrativas.

No caso de desistência no início da formação, um formando pode ser substituído por outro da mesma empresa/organização, desde que cumpra os requisitos de participação na formação.

2.6. Direitos e Deveres do Formando

São direitos do formando:

- Auferir de uma formação de acordo com os programas e metodologias formativas definidas e divulgadas;
- Receber toda a documentação de apoio relativa à ação frequentada em suporte informático;
- Ter acesso às instalações e materiais compatíveis com a tipologia da ação de formação em causa;
- Tomar conhecimento prévio e atempado de eventuais alterações efetuadas no cronograma da ação de formação;
- Obter, no final da ação, um certificado comprovativo de participação na ação de formação;
- Usufruir de um ambiente de respeito por todos os intervenientes no processo formativo;
- Que lhe sejam possibilitadas as atividades constantes do plano de curso que frequenta;
- Apresentar sugestões e/ou reclamações no decorrer da formação, relativas ao funcionamento do BCSD, de acordo com o procedimento em vigor;
- Obter resposta rápida e objetiva às suas reclamações ou pedidos de esclarecimento;
- A confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.

São deveres do formando:

- Ser assíduo e pontual;
- Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- Justificar eventuais faltas, invocando os motivos que lhe deram origem;
- Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição;
- Assinar o registo de presenças em todas as sessões;
- Não utilizar quaisquer equipamentos eletrónicos e informáticos durante as sessões de formação, exceto se os mesmos forem recursos necessários à formação a decorrer;
- Respeitar os colegas de curso e demais intervenientes no processo formativo;
- Cumprir com zelo e diligência as obrigações resultantes do programa do curso;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.

2.7. Critérios e métodos de avaliação da formação

Regulamento de Funcionamento da Formação

A avaliação final traduz-se na observação dos critérios apresentados na tabela seguinte.

Tabela 1 – Critérios de avaliação das aprendizagens

Critério de Avaliação	Indicadores	Ponderação
Aquisição e aplicação de conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicação dos conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos	<ul style="list-style-type: none">▪ 40%
Participação e relações interpessoais	<ul style="list-style-type: none">▪ Assiduidade▪ Manifestações de interesse e intervenções a propósito, colaborando na dinamização das atividades formativas.▪ Interação com os colegas, formadores e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa.	<ul style="list-style-type: none">▪ 30%▪ 10%▪ 10%
Mobilização das competências em novos contextos	<ul style="list-style-type: none">▪ Generalização dos conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">▪ 10%

Para que haja lugar a avaliação, o formando terá de frequentar pelo menos 90% da carga horária total da ação.

No caso da avaliação de conhecimentos, será elaborado um teste e/ou trabalho o qual será realizado presencialmente.

A avaliação da formação é realizada a três níveis, de acordo com os seguintes momentos do processo formativo:

- **Nível I – Avaliação de reação:** pretende avaliar o grau de satisfação dos formandos.
- **Nível II – Avaliação de aprendizagem:** pretende aferir se os formandos adquiriram os conhecimentos previstos.
- **Nível III – Avaliação pós-formação:** pretende aferir em que medida os conhecimentos adquiridos pelo formando são aplicados em contexto profissional.

2.7.1. Avaliação de reação

A avaliação de reação é efetuada a dois níveis:

- Avaliação pelo Formando:** tem como objetivo avaliar o grau de satisfação do formando em relação ao processo formativo que terminou. Permite obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos participantes e os objetivos alcançados, performance dos formadores envolvidos e coordenação, apoio da entidade formadora, entre outros aspetos. Esta avaliação é efetuada no final da ação de formação e compreende o preenchimento de um questionário cujo resultado, após adequado tratamento, é dado a conhecer ao(s) formador(es) envolvido(s), assim como à equipa da formação.
- Avaliação pelo Formador:** ocorre no final da ação de formação e pretende recolher a opinião do formador relativamente a aspetos como a adequação dos conteúdos programáticos, cumprimento dos objetivos estabelecidos, apoio administrativo, entre outros.

Regulamento de Funcionamento da Formação

2.7.2. Avaliação de aprendizagem/Conhecimentos

A avaliação de aprendizagem/conhecimentos pode ser de dois tipos, consoante o momento em que acontece:

- a. **Avaliação Diagnóstica/Expetativas:** quando realizada, decorre antes da formação ter início (no caso de cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de entrada) ou previamente no início da formação, com o objetivo de identificar expectativas, interesses, dificuldades e níveis de conhecimento dos formandos no momento de entrada em formação. Pretende-se com esta avaliação maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.
- b. **Avaliação Formativa/Sumativa:** a primeira acontece no decurso da formação, permite identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e conseguir soluções, possibilitando ao formador reajustar a estratégia de monitorização à evolução da aprendizagem. Os meios formativos podem ser utilizados pelo coordenador da ação (da entidade) ou pelo formador e podem ser de natureza escrita ou através de uma abordagem presencial.

A avaliação sumativa permite ao formador medir e avaliar o nível de conhecimentos adquiridos pelos formandos ao longo ou no final da ação de formação.

O regime de avaliação será definido em função das características inerentes a cada ação de formação. Os formadores, após análise dos conteúdos programáticos e da duração de cada ação, definem os momentos e formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, segundo um esquema e metodologia previamente acordado com o coordenador pedagógico.

2.7.3. Avaliação pós formação

Perspetivando a melhoria contínua das formações que desenvolve, bem como identificar o grau de transferência dos conhecimentos e competências desenvolvidas para o contexto de ação, o BCSD procederá a uma avaliação de impacto junto dos participantes na formação. Para isso, após um período não inferior a seis meses, será remetido aos formandos e às organizações clientes, um inquérito, por via eletrónica, com o objetivo de se avaliar a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas para o contexto profissional.

2.8. Certificado

De acordo com os critérios de avaliação definidos pelo formador, serão emitidos os seguintes certificados:

- um certificado comprovativo da frequência do curso aos formandos que não tenham cumprido os critérios de avaliação estabelecidos;
- um certificado comprovativo de aprovação no curso aos formandos que tenham cumprido os critérios de avaliação estabelecidos.

Regulamento de Funcionamento da Formação

O certificado indicará a designação da ação de formação, o número total de horas, a(s) data(s) em que foi realizada e o programa respetivos, assim como os dados de identificação do formando.

2.9. Funções e responsabilidades

2.9.1. Gestor da Formação

- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Gerir os recursos afetos à formação;
- Ser o interlocutor com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- Articular com os responsáveis máximos do BCSD e com os destinatários da formação;
- Promover as ações de revisão e da melhoria contínua;
- Implementar mecanismos de qualidade da formação e garantia da implementação das práticas formativas, por forma, a estarem em harmonia com os requisitos da certificação.

2.9.2. Coordenador Pedagógico

- Colaborar no planeamento da atividade formativa;
- Supervisionar a criação e manutenção dos dossiers técnico- pedagógicos;
- Assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- Apoiar a gestão da formação e gestão pedagógica;
- Assegurar a articulação com o gestor da formação e com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- Resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações;
- Realizar a avaliação global das ações.

2.9.3. Técnico de formação

- Assegurar o apoio logístico das componentes presenciais das ações de formação;
- Proceder ao tratamento dos dados/registos das ações de formação;
- Intervir na implementação dos mecanismos de melhoria contínua e na revisão de processos, metodologias e instrumentos;
- Apoio na identificação de causas, tratamento e encerramento de processos de reclamação (se aplicável);
- Apoio administrativo/atendimento presencial e telefónico em todos os espaços abertos ao público no horário de funcionamento.

2.9.4. Formadores

- Desenvolver programas de formação e respetivos planos de sessão de acordo com os objetivos e perfil dos destinatários;

Regulamento de Funcionamento da Formação

- Desenvolver a formação de acordo com os conteúdos programados;
- Monitorizar ações de formação criando um ambiente facilitador da aprendizagem;
- Reportar ao Coordenador Pedagógico e Técnico de Formação quaisquer situações anómalas que decorram durante as ações de formação;
- Avaliar (aprendizagem e formação) das ações de formação;
- Garantir o preenchimento de todos os impressos associados ao dossier técnico-pedagógico da ação de formação e a posterior entrega ao Coordenador Pedagógico no final da ação;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afetos à ação de formação;
- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da formação sempre que seja convocado.

2.10. Tratamento de reclamações

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora (BCSD) ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação nos seguintes moldes:

- No decorrer da ação, junto do formador, de um elemento da equipa técnica ou do Secretariado da Formação
- No final da ação, através de registo no Inquérito de Avaliação da Ação
- Após a ação, através de telefone, e-mail, fax ou carta dirigida ao Gestor da Formação

Em qualquer dos casos a reclamação deverá ser formalizada por escrito, justificando as razões do descontentamento. O tratamento da reclamação é efetuado pelo Responsável da Formação de acordo com procedimento interno.

A resposta ao formando/cliente da formação é dada no mais curto espaço de tempo possível, preferencialmente, num prazo até 72h após a receção da reclamação.

Os formandos poderão apresentar sugestões ou reclamações escritas para os contactos a seguir indicados (ver última página).

2.11. Proteção de dados

Os dados pessoais dos formandos e colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam. A participação em ações financiadas implica a cedência de dados, por parte do BCSD a entidades auditoras e à DGERT, no âmbito dos procedimentos legais de gestão, acompanhamento, avaliação e auditoria.

O BCSD efetua o processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No respeito pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, relativa à

Regulamento de Funcionamento da Formação

proteção de dados pessoais, o BCSD garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas.

A utilização dos referidos dados para outros efeitos, além dos já mencionados, está sujeito à aprovação do titular dos dados, mediante opção específica colocada na ficha de identificação do formando a preencher no processo de inscrição.

Local de atendimento e contactos:

Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável (BCSD)

Av. Columbano Bordalo Pinheiro n.º 108, 2.º Andar B
1070 - 067 Lisboa, Portugal

Tel.: +351 217 819 001 | Email: info@bcdsportugal.org
www.bcdsportugal.org

Horário de atendimento:

- 2ª a 6ª feira, das 9:00 horas às 18:00 horas