

Ordem dos Arquitectos

MANUAL DE  
FUNCIONAMENTO DA  
FORMAÇÃO

2011

---

---

## **MANUAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO - 2011**

### **1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE**

---

A Ordem dos Arquitectos (OA) é uma associação pública criada em 1998, através do Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de Julho, sendo fiel depositária de uma longa história associativa que remonta a 1863.

A OA tem a sua sede nacional em Lisboa e sedes regionais no Porto e em Lisboa, onde funcionam a Secção Regional do Norte (OASRN) e a Secção Regional do Sul (OASRS) e conta também com Delegações e Núcleos em todo o país.

Num contexto profissional em constante mutação, a formação, nas suas diversas vertentes, é cada vez mais uma necessidade sentida pelos profissionais e solicitada à OA pelos seus membros. A perspectiva do aprofundamento de conhecimentos e especialização em determinadas matérias é uma preocupação crescente no apoio ao exercício da profissão e na preparação complementar para a entrada na vida profissional dos detentores de licenciatura antes da entrada em vigor do DL nº. 74/2006 de 24 de Março, ou grau de Mestre de Arquitectura, conforme o mesmo diploma, e ainda titulares de formação em arquitectura inscritos na Directiva Europeia em vigor.

A OA tem vindo a adquirir uma experiência relevante na área da formação que importa preservar e ampliar. Cabe às Secções Regionais o planeamento, a concepção, a organização, a gestão, bem como o desenvolvimento de todos os processos inerentes à actividade formativa promovida pela Ordem dos Arquitectos.

O presente Manual de Funcionamento da Formação da Ordem dos Arquitectos pretende enquadrar as linhas de orientação pelas quais a OA rege a sua actividade formativa, de forma a garantir um serviço de elevada qualidade, em conformidade com as expectativas dos seus membros e numa óptica de melhoria contínua, dispondo para o efeito dos meios humanos e materiais adequados.

### **2. PÚBLICO-ALVO**

---

São destinatários da actividade formativa da OA:

- a) Arquitectos;
- b) Arquitectos estagiários;
- c) Estudantes de arquitectura;
- d) Engenheiros e Engenheiros Técnicos;
- e) Funcionários, agentes, contratados e prestadores de serviços da Administração Pública e da Administração Autárquica;
- f) População em geral, tendo em vista a sua educação/ sensibilização para os temas da arquitectura.

Em determinadas iniciativas, podem ainda participar indivíduos que pretendam desenvolver capacidades técnicas e competências na área da Arquitectura ou tenham com estas qualquer tipo de relação laboral.

---

---

### **3. MODALIDADES DE FORMAÇÃO**

---

Atendendo aos objectivos de aprendizagem e às características específicas do público-alvo a OA pretende assegurar as seguintes modalidades de formação:

- a) Formação inicial\***
- b) Formação contínua:**
  - Aperfeiçoamento;
  - Reciclagem;
  - Actualização;
  - Especialização.

\* A formação de apoio ao estágio está incluída nesta alínea

### **4. DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO**

---

A OA/ OASRN/ OASRS divulga a sua actividade formativa através dos seguintes suportes:

- a) Página de internet da OA ([www.arquitectos.pt](http://www.arquitectos.pt)), OASRN ([www.oasrn.org](http://www.oasrn.org)) e da OASRS ([www.oasrs.org](http://www.oasrs.org));
- b) Distribuição de postais/folhetos informativos (nas respectivas secretarias ou enviadas aos membros via CTT);
- c) E-mails e newsletters.

### **5. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

---

Os locais de realização das acções de formação são, em regra:

- a) OA e OASRS - no Auditório Nuno Teotónio Pereira, na sede da Ordem dos Arquitectos, na Travessa do Carvalho n.º 21-25, 1249-003 Lisboa;
- b) OASRN – na Rua da Restauração, n.º 477, 1.º andar, 4050-506 Porto.

Sempre que haja alteração do local de realização das acções de formação, os participantes, serão avisados, com a devida antecedência, através de e-mail.

Os locais de realização das acções de formação são sempre divulgados na página de internet que promove a respectiva formação.

### **6. HORÁRIO DA FORMAÇÃO**

---

A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pela coordenação pedagógica e pela

---

---

OA/OASRN/OASRS, sendo o cronograma comunicado aos formandos, através dos meios de divulgação mencionados no **ponto 4.** deste *Manual*.

Quando, por razões não imputáveis à OA/OASRN/OASRS não seja possível cumprir integralmente o plano de acção previsto, proceder-se-á aos devidos ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos, com a maior antecedência possível.

## **7. BOLSA DE FORMADORES**

---

A bolsa de formadores, é composta por docentes, profissionais liberais, docentes universitários, bem como investigadores e personalidades que assegurem a qualidade científico-pedagógica pretendida. Os formadores são também, em alguns casos, provenientes de entidades com quem a OA possui acordos de colaboração, protocolos ou parcerias.

## **8. ACOMPANHAMENTO**

---

Durante as acções de formação/ cursos, a OA/OASRN/OASRS destaca um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação logística e administrativa.

## **9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

Constituem condições de participação:

- a) Enquadrar-se na tipologia de destinatário prevista para a acção;
- b) Preencher na íntegra a ficha de inscrição respectiva e formalizar a inscrição nos termos do **ponto 11.** deste Manual, efectuando o pagamento da respectiva taxa;
- c) Concordar e assinar o contrato de formação;
- d) Proceder ao pagamento da acção de formação/curso;
- e) Receber a confirmação da participação, via e-mail, pelos serviços da OA/OASRN/OASRS.

Juntamente com a inscrição, os formandos deverão entregar a documentação obrigatória solicitada, sob pena de ficarem excluídos do processo de selecção.

Será interdita a frequência aos formandos que não tenham cumprido todas as formalidades de inscrição.

## **10. TIPOS DE INSCRIÇÃO**

---

A OA estabelece quatro tipos de inscrição:

- a) inscrição como membro estagiário\*;
  - b) inscrição como membro efectivo\*\*;
  - c) inscrição como não membro, ou 'outro';
-

---

\*Membro estagiário – titular de grau académico, reconhecido nos termos legais e do Estatuto, aceite como candidato à OA e que se encontra a executar o estágio profissional nos termos do art.º 3.º do Regulamento de Inscrição da Ordem dos Arquitectos.

\*\*Membro efectivo – titular de grau académico, reconhecido nos termos legais e do Estatuto, inscrito e registado na OA, estando autorizado ao uso do título profissional de arquitecto.

Não obstante os tipos de inscrição acima fixados, a OA/ OASRN/ OASRS poderá, pontualmente, definir outro tipo de inscrição que será devidamente divulgada através dos meios disponíveis.

## **11. FORMAS DE INSCRIÇÃO**

---

A inscrição é feita em nome individual, através do preenchimento de uma ficha, podendo ser efectuada das seguintes formas:

- a) Presencialmente, nas secretarias das respectivas Secções Regionais;
- b) Remetendo a respectiva ficha de inscrição, via email ou carta, para a secretaria da Secção Regional correspondente.

## **12. MÉTODOS E CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS**

---

Os métodos e critérios de selecção dos formandos são os seguintes:

- a) Posse dos pré-requisitos definidos para cada acção de formação, quando existam;
- b) Características do programa formativo (objectivos, conteúdo e público-alvo).
- c) O efectivo exercício de funções na área temática da iniciativa;
- d) Categoria profissional do inscrito (adequação do conteúdo às funções);
- e) Interesse da sua participação para o exercício de funções específicas;
- f) Ingresso, progressão, promoção, reconversão profissional do funcionário;
- g) Nos Ciclos de Formação, as inscrições nos pacotes completos de formação têm prioridade sobre as inscrições nas acções de formação avulsas;
- h) Ordem de chegada da inscrição (sempre que o número de inscritos seja superior ao nº máximo de participantes estabelecido pela organização para cada acção de formação/curso, e em situações de desempate este será critério último de selecção).

Adicionalmente poderão ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como outras etapas de selecção, análise curricular, entrevistas ou a realização de testes ou provas de selecção.

Os processos de candidatura são previamente divulgados aos candidatos, através dos meios de divulgação previstos no **ponto 4.** deste *Manual*.

---

---

Caso um participante inscrito numa edição de um curso não for seleccionado, ficará em lista de espera para uma possível nova edição. Nestas situações, a OA/ OASRN/ OASRS obriga-se, caso se realize uma nova edição dessa acção de formação/curso, a contactar o participante via e-mail, informando-o.

### 13. CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

---

O processo de selecção dos formandos fica completo com o envio de confirmação de participação ao candidato (via email) na acção de formação pretendida, com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data de início da acção/curso. Compete à OA/OASRN/OASRS fazer essa comunicação.

### 14. NOVAS EDIÇÕES

---

Sempre que, para uma acção de formação/ curso , o número de inscrições for superior ao número máximo definido para aquela formação, a OA/ OASRN/ OASRS tentará realizar tantas edições quantas as necessárias, de forma a satisfazer o maior número possível de interessados na sua frequência.

### 15. DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

---

As desistências e/ ou impossibilidade momentânea de frequentar a formação devem ser sempre comunicadas por escrito, através de email ou carta, para os contactos disponibilizados na página de internet da OA/OASRN/OASRS e consoante a acção de formação ou curso a que se referem.

Os participantes com inscrições confirmadas podem desistir ou fazer-se substituir.

Contudo devem ter em atenção o seguinte:

- a) Em caso de desistência de frequência da acção de formação/curso até dez dias úteis antes do início da respectiva acção, o formando deverá comunicar por escrito sendo reembolsado no valor total pago até à data, excepto o valor da taxa de inscrição (ver **ponto 18.** deste Manual). Após esse período não haverá lugar a reembolso, o qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora;
- b) Em caso de substituição de participante, o próprio confirmado (ou a respectiva entidade) fica obrigado a comunicar por escrito, através de carta ou email, à OA/OASRN/OASRS a sua substituição por outro participante até cinco dias úteis antes do início da acção de formação/curso. A substituição fica dependente da verificação dos critérios de participação, pela OA/OASRN/OASRS. Caso não se verifiquem os critérios na substituição, o formando será reembolsado do valor total pago até à data, excepto o valor da taxa de inscrição (ver **ponto 18.** deste Manual).
- c) Em caso de **impossibilidade de frequentar uma acção de formação**, por ‘motivos graves’ ou de ‘força maior’ (ver **ponto 16.** deste Manual ) desde que devidamente justificados, deverá ser comunicada por escrito na secretaria antes do início da acção de formação, sendo devolvido o valor total pago até à data, excepto o valor da taxa de inscrição (ver **ponto 18.** deste Manual).

**A interrupção de frequência de uma acção de formação/curso por motivos graves mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, desde que o formando manifeste essa intenção por escrito. Poderá frequentar nova edição da mesma acção de formação ou outra de valor igual ou inferior nesse período. Decorrido este prazo a inscrição expira, não havendo lugar a devolução do montante pago.**

---

## **16. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

---

As acções de formação poderão ser alvo de avaliação nos seguintes moldes:

**a) Avaliação Inicial Diagnóstica** – realizada antes da formação ter início (no caso de cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de selecção) ou no início da formação (análise dos objectivos definidos e sua adequação às funções ou necessidades específicas do grupo de formandos).

Em ambos os casos são utilizados questionários e/ou contactos personalizados, testes de entrada e/ou discussão assistida.

Esta avaliação é efectuada pela OA/OASRN/OASRS e/ou em colaboração com o formador da acção.

**b) Avaliação Sumativa de Conhecimentos ou Avaliação de Aprendizagem** – visa classificar os participantes do ponto de vista dos conhecimentos alcançados no final da acção. O formador pode recorrer a suportes escritos de conhecimentos que poderão ser substituídos ou complementados com a elaboração de trabalhos, casos de estudo ou projectos. Para a obtenção de uma nota final é também ponderado o interesse e participação demonstrados, a capacidade de aprendizagem, motivação, espírito individual e de grupo evidenciado assim como a assiduidade e a pontualidade registadas.

A avaliação sumativa de conhecimentos ou avaliação de aprendizagem, apenas terá lugar em acções de formação específicas, devidamente divulgadas.

**c) Avaliação de Satisfação/ Reacção** – permite obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objectivos alcançados, performance dos formadores envolvidos (competência técnica, interpessoal e estratégica ou conceptual), apoio da entidade formadora, entre outros aspectos. Esta avaliação é feita através de um questionário e tem lugar no final de cada módulo da formação.

**d) Avaliação pós formação** - visa conhecer o impacto da formação no percurso profissional do formando. Esta avaliação é efectuada decorridos 3 ou 6 meses do final da acção de formação/módulo através do preenchimento de um questionário anónimo, e facultativo;

## **17. ASSIDUIDADE, PARTICIPAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

---

Para obter o certificado de frequência e/ou de formação profissional da acção de formação/curso, o formando deverá cumprir os seguintes níveis de assiduidade:

- a) **Em acções de formação/cursos com carga horária total inferior ou igual a 14 horas** a taxa de assiduidade deverá ser de **95%** ;
  - b) **Em acções de formação/cursos com carga horária total entre 15 horas e 30 horas** a taxa de assiduidade deverá ser de **90%**;
  - c) **Em acções de formação/cursos com carga horária total maior que 30 horas** a taxa de assiduidade deverá ser de **80%**;
-

---

Tendo em conta a taxa de assiduidade de cada formando a OA/OASRN/OASRS emitirá um **certificado de formação profissional**, no final de cada acção de formação incluindo o número de horas efectivamente frequentado por cada formando, em relação à carga horária total da acção, bem como a classificação obtida na respectiva acção de formação/curso, quando aplicável.

Quando o absentismo for superior ao referido nas alíneas a), b) e c) deste ponto, o participante terá direito ao **certificado de frequência da acção de formação/curso** com indicação do número de horas efectivamente frequentado por cada formando, em relação à carga horária total da acção. No entanto, se o absentismo tiver lugar por 'motivos graves', ou de 'força maior', devidamente comprovados, a taxa de assiduidade fica dependente da avaliação do formador e da OA/OASRN/OASRS.

Dever-se-á entender por 'motivos graves' ou de 'força maior', os seguintes:

- 1) Acidente;
- 2) Comparência em Tribunal;
- 3) Consulta urgente;
- 4) Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
- 5) Doação de sangue e/ou socorrismo;
- 6) Falecimento de familiar;
- 7) No exercício do direito à greve;
- 8) Motivo de serviço devidamente justificado (concurso, representação da entidade em reuniões de trabalho, e outros casos desde que previamente submetidos à consideração da Direcção da OA/OASRN/OASRS)

A assiduidade é verificada através de folhas de presença onde os formandos devem assinar sempre que lhes for solicitado, para que seja emitido o respectivo certificado de frequência ou certificado de formação.

Caso se trate de uma **acção de sensibilização, sessões técnicas, seminário**, ou **outro** que não contemple avaliação, é emitido um certificado de frequência.

Nos pedidos de emissão de segunda via de certificados será cobrada uma taxa no valor de 10,00€ (dez euros).

## **18. PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

---

As acções de formação concebidas e desenvolvidas pela OA/ OASRN/ OASRS têm uma taxa de inscrição única e não reembolsável no valor de 50,00 € (cinquenta euros) que se destina a suprir custos decorrentes do processo administrativo subjacente a cada acção de formação.

A inscrição só é efectiva após o pagamento da respectiva taxa, ou do pagamento integral do valor da acção de formação, consoante o tipo de formação;

A OA/ OASRN/ OASRS envia por e-mail o correspondente recibo (válido para membros, membros estagiários e outros);

---



---

Todos os serviços complementares da acção de formação, como sejam a repetição de exame, exame específico, repetição de módulo, etc., constam de uma tabela de preços específica. Os formandos deverão informar-se, junto do gabinete da formação e/ou secretaria da OA/OASRN/OASRS, sobre esses serviços, respectivos custos e demais condições.

**No caso da formação de apoio ao estágio deverá ser consultado o artigo 8.º do RI (Regulamento de Inscrição da Ordem dos Arquitectos)**

### **18.1. REGIME DE PAGAMENTO**

O regime de pagamento das acções de formação pode assumir quatro modalidades:

**a) Pagamento do valor total da acção de formação/curso no acto da inscrição até cinco dias úteis antes do início da acção de formação**, havendo lugar a um desconto de 5% sobre o montante global (taxa de inscrição + valor da acção de formação/ curso, não acumulável com outros descontos). A OA/ OASRN/ OASRS envia por e-mail o correspondente recibo (válido para membros, membros estagiários e outros);

**b) Pagamento do valor total da acção de formação/curso no acto da inscrição após os cinco dias úteis antes do início da acção de formação**, não havendo lugar a desconto sobre o montante global (taxa de inscrição + valor da acção de formação/ curso). A OA/ OASRN/ OASRS envia por e-mail o correspondente recibo (válido para membros, membros estagiários e outros);

**c) Pagamento faseado, unicamente para acções de formação de valor igual ou superior a 500,00 € (quinhentos euros), mediante contratualização**, o faseamento e respectivos prazos de pagamento serão detalhados para cada uma das acções de formação, e divulgados através das páginas de internet das Secções Regionais. O não cumprimento das datas determinadas implica a suspensão da frequência das aulas até o formando regularizar as prestações vencidas;

**d) Pagamento da formação de apoio ao estágio**, deverá ser consultado o artigo 8.º do RI (Regulamento de Inscrição da Ordem dos Arquitectos).

Não serão aceites inscrições e pagamentos

Aquando da liquidação do montante global da acção de formação será enviada por email uma factura única referente a essa liquidação, em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo).

### **18.2. DESCONTOS**

**a) 10% de desconto para membros estagiários\*** em qualquer modalidade de pagamento, não acumulável com outros descontos.

**b) 5 % de desconto sobre o montante global (taxa de inscrição + valor da acção de formação/ curso)** caso o pagamento seja feito no acto da inscrição; não acumulável com outros descontos.

**\* Na formação de apoio ao estágio não há lugar a desconto.**

---

---

### **18.3 FORMAS DE PAGAMENTO**

A OA/ OASRN/ OASRS aceita as seguintes formas de pagamento:

- a) Vale postal;
- b) Numerário;
- c) cheque cruzado à ordem de Ordem dos Arquitectos (apenas de Bancos Nacionais);
- d) Transferência bancária para o NIB ou IBAN constante na ficha de inscrição.

O pagamento poderá ser efectuado presencialmente, na secretaria das Secções Regionais, ou enviado por correio ou email. No caso de vale postal, cheques e comprovativo de transferência obriga à referência legível do nome do inscrito na acção de formação, do titular da conta, designação da acção na qual se inscreve e NIF.

### **19. ISENÇÃO DE PAGAMENTO**

---

Verifica-se isenção de pagamento das acções de formação/ cursos nas condições que a Direcção da OA/OASRN/OASRS o determinar e divulgar.

Neste caso não existe lugar a taxa de inscrição e a participação é gratuita.

### **20. INTERRUPTÃO DAS ACÇÕES**

---

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à OA/OASRN/OASRS como ao formador, aquele, em conjunto com esta e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir utilizando todos os esforços possíveis no sentido de suprir os obstáculos que impossibilitam a continuidade da formação. Quando tal seja impossível, a mesma será reprogramada, obrigando-se a OA/OASRN/OASRS a contactar todos os participantes. No caso de algum participante não poder frequentar a acção de formação na nova data marcada, o mesmo será ressarcido do valor total pago até à data.

### **21. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO/ CURSOS**

---

Em caso de cancelamento de uma acção de formação/curso, a OA/OASRN/ OASRS deverá contactar todos os participantes (preferencialmente por e-mail), com a antecedência possível, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a OA/OASRN/ OASRS deverá igualmente contactar, pelos mesmos meios, todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

Caso o participante seja informado (via email ou telefone) do cancelamento nas 48 horas que precedem o início da formação e o mesmo já tenha feito diligências confirmadas, e devidamente comprovadas, para se deslocar até ao local onde decorreria a acção de formação/ curso, fica a OA/OASRN/OASRS obrigada a minimizar os danos reais causados ao participante, e procedendo à devolução do montante pago até à data.

Caso a nova data proposta para a realização da acção não convenha ao participante, o mesmo será ressarcido do valor total pago até à data.

---

---

## **22. DEVOLUÇÃO DO PAGAMENTO**

---

Sempre que haja lugar a devolução do pagamento conforme previsto em pontos anteriores, a OA/OASRN/OASRS procede à devolução, do montante devido através de um cheque desse valor emitido à ordem do formando ou da entidade responsável pelo pagamento da acção de formação.

Em alternativa a OA/OASRN/OASRS poderá emitir uma nota de crédito, com validade de 12 meses, a ser utilizada pelo formando numa próxima acção de formação de valor igual ou inferior.

## **23. FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

---

As queixas ou reclamações, devem ser formalizadas por escrito, no prazo de 10 dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação, apresentando o formando, de forma fundamentada as razões do descontentamento. As queixas e/ou reclamações devem ser dirigidas à Presidência da OA/OASRN/OASRS, utilizando o respectivo formulário (em anexo) e entregando-o nas secretarias da OASRN/ OASRS.

## **24. RESPOSTA (a Queixas/Reclamações)**

---

O prazo para resposta escrita ao queixoso/reclamante não deve exceder 10 dias úteis, contados a partir da data de recepção da queixa/reclamação.

Sempre que possível, e atendendo ao tipo de queixa/reclamação, a Direcção da OA/OASRN/ OASRS zelarà pela conciliação dos interesses em causa, de modo a conseguir a solução mais adequada e justa para cada caso concreto.

## **25. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES**

---

Os formandos que frequentam acções de formação/cursos na OA/OASRN/OASRS poderão formalizar comentários ou sugestões relativas ao melhor funcionamento das acções de formação que entendam relevantes, preenchendo o respectivo formulário (em anexo) e entregando-o nas secretarias da OASRN/ OASRS, ou ainda descarregando-o na página de internet respectiva e enviando-o através de email para [sugestoes@oasrn.org](mailto:sugestoes@oasrn.org) (caso se dirijam à OASRN) ou [sugestoes@oasrs.org](mailto:sugestoes@oasrs.org) (caso se dirijam à OASRS).

## **26. DIREITO DE RESERVA**

---

A OA/OASRN/OASRS reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, local, cronograma ou horário da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

As sessões que não sejam ministradas, por motivos justificados, nos dias previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo a que a programação da acção de formação fique novamente regularizada. Para o efeito, e se tal se verificar oportuno, poderá ser efectuada a substituição do formador.

Após o início da acção de formação as alterações de local, cronograma e horário, só poderão ter lugar quando o formador e 100% dos formandos presentes na sala de aula estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser

---

---

autorizada pelo coordenador da formação da OA/OASRN/OASRS, e adequada aos meios disponíveis à data das alterações, sem quaisquer encargos para a OA/OASRN/OASRS.

## **27. RESPONSABILIDADES**

---

**Gestor de formação:** responsável pela política de formação, planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades e também pela gestão dos recursos afectos à actividade formativa e pelas relações externas respeitantes à mesma. Responsável pela avaliação periódica de protocolos existentes e por propor a rectificação ou o estabelecimento de parcerias com outras entidades no âmbito da formação. Assegurar a realização de contratos de formação com formadores e exercer funções a tempo completo, assegurando todo o período de funcionamento da entidade, ao abrigo do vínculo contratual.

**Coordenador pedagógico:** assegurar o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico das acções de formação, a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo. Apoiar e participar no levantamento de necessidades de formação e colaborar no planeamento e calendarização das acções de formação. Garantir a divulgação das acções de formação e apoiar a execução de tarefas administrativas necessárias para o desenvolvimento das acções de formação planeadas. Analisar os questionários de avaliação das acções de formação. Prestar regularmente funções ao abrigo do vínculo contratual.

**Administrativo(s):** fazer o atendimento pessoal e telefónico; organizar a correspondência; receber as inscrições e pagamentos; fazer listas de presenças e emitir os certificados. Enviar aos formandos os materiais de apoio via email até ao quinto dia útil que precede o início da acção de formação/ curso; colocar na sala de formação os equipamentos; distribuir os questionários e proceder ao tratamento dos mesmos.

**Formador:** Proceder à monitorização do curso, de acordo com a ficha técnica; cooperar com a OA/OASRN/OASRS, bem como outros possíveis intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação; realizar a avaliação dos formandos (caso estejam previstas), participar nas reuniões de acompanhamento.

## **28. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

---

O presente manual de funcionamento está disponível para consulta por parte dos formandos, formadores e outros intervenientes, na secretaria da OASRN/OASRS, ou através da página da internet da OA/OASRN/OASRS.

A OA/OASRN/OASRS cumpre a legislação em vigor respeitante à protecção de dados pessoais. As informações facultadas por formandos e formadores apenas são utilizadas no âmbito da formação, e promoção de actividades formativas, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas.

A OA reserva-se o direito de excluir os formandos que tenham comportamentos notoriamente incorrectos para com formadores, funcionários, colaboradores ou outros formandos, dentro das suas instalações, sem direito a qualquer reembolso ou indemnização.

## **29. OMISSÕES**

---

As eventuais situações que não se encontrem contempladas no presente Manual serão objecto de tratamento e decisão por parte da Direcção da OA/OASRN/OASRS.

---