

**OA – SRN**  
Formação Contínua  
Manual de Funcionamento

Janeiro 2011

**INDICE:**

|           |                                      |        |
|-----------|--------------------------------------|--------|
| <b>1</b>  | Política e Estratégia                | pág. 2 |
| <b>2</b>  | Inscrição                            | pág. 2 |
| <b>3</b>  | Pagamentos                           | pág. 2 |
| <b>4</b>  | Funcionamento                        | pág. 3 |
| <b>5</b>  | Interrupção de Acção de formação     | pág. 4 |
| <b>6</b>  | Troca de acção de formação           | pág. 4 |
| <b>7</b>  | Devoluções                           | pág. 4 |
| <b>8</b>  | Assiduidade e emissão de certificado | pág. 5 |
| <b>9</b>  | Reclamações                          | pág. 5 |
| <b>10</b> | Responsabilidades da equipa técnica  | pág. 5 |
| <b>11</b> | Normas de Conduta                    | pág. 5 |
| <b>12</b> | Outras Situações                     | pág. 5 |

## **1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA**

Num contexto profissional em constante mutação, a formação, nas suas diversas vertentes, é, cada vez mais, uma necessidade sentida pelos profissionais e solicitada à Ordem dos Arquitectos (OA) pelos seus membros.

A perspectiva do aprofundamento de conhecimentos e de especialização em determinadas matérias é uma preocupação crescente no apoio ao desempenho da profissão e na preparação complementar dos recém-licenciados para a entrada na vida profissional e associativa.

Assim, a OA-SRN, tem vindo a adquirir uma experiência relevante na área da Formação cujas mais-valias importa preservar e ampliar.

Cabe ao Pelouro da Formação o planeamento, a concepção, a organização, a gestão e o desenvolvimento de todos os processos inerentes à actividade formativa promovida pela OA-SRN.

O presente Manual de Funcionamento da Formação Contínua pretende enquadrar as linhas de orientação pelas quais o Pelouro da Formação da OA-SRN se rege no exercício da actividade formativa, de forma a garantir um serviço de qualidade e um funcionamento correcto de todas as acções de formação.

É de referir que as informações constantes neste documento não poderão ser sobrepostas a quaisquer indicações específicas de cada acção de formação, as quais se encontram explicitadas na área de divulgação da acção de formação na página internet da OA-SRN ([www.oasrn.org](http://www.oasrn.org)) e, caso exista, no Anexo ao presente documento.

O Manual deverá ser fornecido a todos os intervenientes antes do início da acção de formação, devendo acompanhar a informação específica de cada acção de formação.

## **2. INSCRIÇÃO**

2.1. O processo de selecção dos formandos inicia-se com a recepção das fichas de inscrição por fax, e-mail, carta ou presencialmente na secretaria da OA-SRN.

2.2. Salvo os casos de acções de formação que necessitem de candidaturas específicas, serão seleccionados os formandos cujo perfil corresponda aos destinatários definidos, sendo estes considerados por ordem de chegada das fichas de inscrição.

2.3. Nos Ciclos de Formação, as inscrições para os pacotes de formação terão prioridade sobre as inscrições para acções de formação independentes.

2.4. A inscrição é feita em nome individual sendo pessoal e intransmissível, válida a partir do momento em que for liquidada de acordo com a forma de pagamento escolhida.

2.5. Salvo indicação em contrário, para a inscrição nas acções de formação existem três tipos de valor de inscrição:

2.5.1. inscrição como estudante, arquitecto-estagiário ou membro efectivo com redução de quotas;

2.5.2. inscrição como membro efectivo da OA;

2.5.3. inscrição como "outro técnico".

2.6. Os membros efectivos da OA que se inscrevam com a situação de quotas por regularizar, e que não tenham aderido ao Plano de Recuperação de Quotas (PRQ), pagarão o valor correspondente à inscrição como "outro técnico".

## **3. PAGAMENTOS**

3.1. A inscrição em qualquer acção de formação implica o pagamento da acção de formação completa.

3.2. Quando especificado, o pagamento poderá ser efectuado na totalidade ou em prestações.

3.3. Quando indicado, a liquidação do valor de inscrição poderá ser feita através de pagamento faseado sofrendo, para tal, um agravamento:

3.3.1. – os estudantes, arquitectos-estagiários e membros efectivos da OA com redução de quotas pagarão o valor correspondente à inscrição como membro efectivo da OA;

3.3.2. – os membros efectivos da OA pagarão o valor correspondente à inscrição como "outros técnicos";

3.3.3 – os "outros técnicos" pagarão o valor correspondente à inscrição, com um agravamento de 10%.

3.4. Será emitida apenas uma factura/recibo referentes a um mesmo e único acção de formação, podendo esta apenas ser emitida em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo), independentemente do pagamento ser feito de uma só vez (a pronto) ou em prestações.

3.5. Todos os serviços considerados extra acção de formação, como sejam a repetição de exame, exame específico, repetição de módulo, ou outro tipo de serviços, têm uma tabela de preços própria.

3.6. Os formandos deverão informar-se, junto do Pelouro da Formação da OA-SRN, sobre esses serviços e respectivos custos e demais condições.

3.7. O pagamento da acção de formação na forma de prestações terá que ser feito de acordo com as datas que forem estabelecidas pela OA-SRN. O não cumprimento destas datas implica a suspensão da frequência das aulas até o Formando regularizar as prestações vencidas.

3.8. Salvo indicação em contrário, a ser comunicada até ao início da acção de formação, a data limite para pagamento das prestações será o dia 5 de cada mês. No caso em que esse dia coincida com dia de encerramento dos serviços de Secretaria, o prazo antecipa para o dia útil imediatamente anterior.

3.9. O preço da acção de formação é aquele que estiver fixado na página internet da OA-SRN, à data da inscrição.

3.10. O pagamento deverá ser efectuado com a inscrição na sede da OA-SRN, por correio através de vale postal ou cheque à ordem da Ordem dos Arquitectos, ou através de transferência bancária.

3.11. O comprovativo da transferência e a inscrição deverão ser enviados por correio, fax ou e-mail para a secretaria da OA-SRN.

#### **4. FUNCIONAMENTO**

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

4.2. No início da acção de formação é apresentado o plano que inclui os objectivos, os conteúdos programáticos, o calendário e o horário. O formador fica obrigado a cumprir o plano conforme o estipulado, de modo garantir a sua boa execução dentro do prazo previsto.

4.3. As aulas 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.

4.4. Os horários só poderão ser alterados quando o formador e pelo menos 80% de todos os formandos presentes na aula estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pelo Responsável pelo Pelouro da Formação da OA-SRN.

## **5. INTERRUPTÃO DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO**

5.1. Caso o formando seja forçado a interromper a frequência da acção de formação terá que apresentar justificação escrita (por carta, fax ou email) à OA-SRN.

5.2. Todos os pagamentos efectuados até à data de interrupção mantêm-se não havendo lugar a devolução de pagamentos efectuados anteriormente, nem existindo qualquer taxa ou penalização pela interrupção da acção de formação. No caso do pronto pagamento, a acção de formação ficará integralmente liquidado, não havendo qualquer pagamento a realizar quando retomar o mesmo.

5.3. A Interrupção mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, renovável por iguais períodos até 3 anos, desde que o formando manifeste essa intenção por escrito e desde que o acção de formação interrompido volte a decorrer.

## **6. TROCA DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO**

6.1. Se um formando, pretender mudar para outra acção de formação, depois de inscrito e antes de iniciar a acção de formação, terá sempre que fazer uma nova inscrição. Os pagamentos já efectuados poderão transitar para o novo acção de formação. No entanto, não será devolvido o valor excedente, no caso de o novo acção de formação ter um preço inferior, ficando esse valor em crédito do formando, que o poderá utilizar em qualquer momento posterior ou reverter para pagamento de quotas.

6.2. Após início da acção de formação para o qual o formando se encontra inscrito não é permitida a troca dessa acção de formação por outro.

## **7. DEVOLUÇÕES**

7.1. Quando, por motivos de força maior (como por exemplo, não se verificar o número mínimo de inscritos) não for possível realizar a acção de formação para o qual o

formando se encontra inscrito, a OA-SRN reserva-se ao direito de cancelar a acção de formação, sendo devolvidos integralmente todos os pagamentos efectuados pelo formando, referentes a essa acção de formação.

7.2. O formando não tem, no entanto, direito a quaisquer compensações ou indemnizações pela não realização da acção de formação.

7.3. A anulação de uma inscrição, por parte do formando, deverá ser comunicada por escrito até dez dias úteis antes do início de cada acção de formação. No caso de a desistência ser efectuada após essa data e até 48 horas do início da formação, será devolvido apenas 50% do montante. Após esse período não será possível proceder à devolução do valor pago.

## **8. ASSIDUIDADE E EMISSÃO DE CERTIFICADO**

8.1. Salvo indicação específica em contrário, não existe um número mínimo de horas estabelecido para a frequência das acções de formação.

8.2. Assim, e de acordo com o definido no Decreto-Regulamentar 35/2002, de 23 de Abril, a OA-SRN emitirá um certificado de formação profissional, no final de cada acção de formação. No referido certificado, ficará definido o número de horas frequentado por cada formando, em relação à carga horária total da acção.

## **9. RECLAMAÇÕES**

9.1. A OA-SRN dispõe de procedimentos apropriados para a gestão de reclamações.

9.2. A gestão de reclamações é efectuada pela Direcção do Pelouro da Formação.

9.3. As reclamações e sugestões podem ser entregues na secretaria da OA-SRN ou enviadas por escrito (carta, fax ou email).

9.4. As reclamações poderão ser apresentadas durante a acção de formação ou até 30 dias após o termo da acção de formação.

9.5. A Direcção do Pelouro da Formação analisa a reclamação/sugestões e em função desta preenche uma ficha com as medidas correctivas e designa um responsável pela resposta e contacto com o formando.

9.6. O responsável designado, executa a medida correctiva e dá uma resposta por escrito ao formando no prazo de 10 dias úteis após a recepção da mesma.

## **10. RESPONSABILIDADES DA EQUIPA TÉCNICA**

**Gestor/Coordenador:** fornecer os meios necessários à execução de cada acção de formação; assegurar a distribuição da documentação no início e termos de cada módulo / acção, gerir a afectação de equipamentos, Assegurar a análise e tratamento das sugestões/reclamações recebidas, assegurar a avaliação inicial, modular e final de cada curso, proceder ao tratamento estatístico dos questionários, analisar os resultados, elaborar os relatórios.

**Técnico Formação:** recrutamento e selecção de formandos e formadores, colocar na sala de formação os equipamentos, distribuir os questionários, fazer a apresentação dos formadores, proceder ao tratamento dos questionários, emitir certificados.

**Administrativa/o:** Fazer o atendimento pessoal e telefónico, fotocopiar os documentos de formandos e formadores; fotocopiar os manuais de formação, organizar a correspondência.

**Formador:** Proceder à monitoria do curso, de acordo com a ficha técnica do curso, realizar a avaliação dos formandos, participar nas reuniões de acompanhamento.

## **11. NORMAS DE CONDUTA**

A entidade preserva os princípios da igualdade, lealdade, equidade no relacionamento entre todos os interlocutores, encontrando-se disponível para implementar acções de melhoria a este nível.

## **12. OUTRAS SITUAÇÕES**

12.1. A OA-SRN cumpre a legislação em vigor respeitante à protecção de dados pessoais. As informações facultadas por formandos e formadores apenas são usadas para o normal funcionamento da actividade de formação, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas.

12.2. As informações relativas à actividade formativa, respeitantes a formandos, apenas podem ser divulgadas a terceiros com o consentimento escrito por parte do formando. Excluem-se as informações que, pela sua natureza, sejam de carácter público.

12.3. Esta norma aplica-se mesmo nos casos em que a formação seja financiada pela entidade patronal do formando, ou por qualquer outra instituição ou pessoa, e independentemente da sua relação com o formando.

12.4. A OA-SRN reserva-se o direito de expulsar 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.

12.5. Todas as situações pontuais, ou omissas neste Manual, serão resolvidas de acordo com os critérios e parecer fundamentado da Direcção do Pelouro da Formação, após consulta de entidades ou indivíduos directa ou indirectamente envolvidos na situação.