

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Bacelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

ÍNDICE

Capítulo I – Política e Estratégia da Empresa

1. Missão
2. Público-Alvo
3. Linhas de Actuação Estratégica
4. Modalidades de Formação
5. Formas de Organização da Formação
6. Bolsa de Formadores

Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Selecção e Avaliação

7. Divulgação das Iniciativas
8. Formas de Inscrição
9. Selecção e Confirmação
10. Desistências e Substituições
11. Avaliação da Formação

Capítulo III. Condições de Frequência nas Acções de Formação

12. Requisitos de Participação
13. Assiduidade e Participação
14. Obrigações Gerais das Partes

Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação

15. Local de Realização da Formação
16. Horário da Formação
17. Direito de Reserva

Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

18. Interrupção de Acções
19. Cancelamento e Adiamento de Acções

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Babelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

Capítulo VI – Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

- 20. Pagamento de Inscrições e/ou Caução
- 21. Regime de Pagamento

Capítulo VII – Procedimentos relativos a Queixas e Reclamações

- 22. Formalização de queixas e reclamações
- 23. Resposta a queixas e reclamações

Capítulo VIII – Descrição Genérica das Responsabilidades/Deveres dos Formadores, Coordenadores, Técnicos e outros Agentes

- 24. Responsável da entidade
- 25. Responsável de formação
- 26. Coordenador
- 27. Formadores
- 28. Técnico de atendimento permanente
- 29. Técnico contabilístico-financeiro

Capítulo IX – Outras Disposições

- 30. Sugestões
- 31. Publicidade
- 32. Omissões

Capítulo I

POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

1. MISSÃO

A Cultideias é uma organização que assume o desenvolvimento local, a coesão social, a cultura e a cidadania como dimensões estruturantes da sua missão, dos seus projectos e das suas actividades. Partilha da perspectiva de que o desenvolvimento das pessoas, a sua qualificação e valorização profissionais são condições indispensáveis para o desenvolvimento das organizações, das comunidades e dos territórios.

A formação é uma das grandes apostas da Cultideias que considera que, através desta actividade e das restantes actividades que desenvolve, ser possível atingir os objectivos a que se propõe: desenvolver os territórios e as comunidades, valorizar as organizações e qualificar as pessoas.

2. PÚBLICO-ALVO

O público-alvo da actividade formativa da Cultideias será constituído pelos seguintes grupos, estando directamente relacionados com a nossa actividade, ou seja: profissionais do sector cultural e criativo, artistas, criadores, dirigentes associativos, gestores, produtores e programadores culturais, quadros da administração pública, profissionais da área social e educação, professores, educadores, animadores, assistentes sociais, psicólogos, sociólogos, monitores e ainda jovens estudantes e/ou estagiários, entre outros.

3. LINHAS DE ACTUAÇÃO ESTRATÉGICA

A Cultideias tem como orientação estratégica organizar, de forma integrada, a oferta formativa de qualidade em função das necessidades das comunidades, das organizações e das pessoas e define como objectivos estratégicos:

[Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento](#)

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Bacelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

- Apostar em formação em áreas inovadoras;
- Melhorar as práticas na área da formação;
- Garantir competências nas novas áreas de formação,
- Elevar níveis globais de credibilidade;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados

4. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

As modalidades de formação previstas, enquadradas no âmbito de intervenção da CultIdeias, são até ao momento: formação inicial e formação contínua/actualização ou aperfeiçoamento/especialização.

5. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

As formas de organização da formação utilizadas pela Cultideias são essencialmente a formação presencial.

6. BOLSA DE FORMADORES

A CultIdeias dispõe de uma bolsa de formadores em permanente crescimento e actualização, sendo que o progressivo alargamento da bolsa é facilitado pela possibilidade de envio de candidaturas de novos formadores, efectuada através da página da CultIdeias.

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Bacelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiciária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

Capítulo II

FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELECÇÃO E AVALIAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DE INICIATIVAS

A CultIdeias utiliza diferentes canais de divulgação da oferta formativa que desenvolve, variáveis em função da área de formação e dos seus potenciais destinatários. As principais formas de divulgação são:

- Divulgação através do site da CultIdeias, nomeadamente através do envio de newsletter para as entidades e potenciais destinatários que integram o mailing da empresa;
- Distribuição de folhetos informativos sobre os cursos orientados para o público-alvo

8. FORMAS DE INSCRIÇÃO

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as acções de formação desenvolvidas pela CultIdeias, os potenciais formandos poderão efectuar a sua pré-inscrição nas acções do seu interesse, através de diversos meios, nomeadamente:

- Presencialmente, dirigindo-se ao posto de atendimento permanente;
- À distância, efectuando a pré-inscrição on-line, através de formulário próprio disponibilizado pela CultIdeias no seu web site ou ainda remetendo a pré-inscrição via mail, via fax ou via correio.

9. SELECÇÃO E CONFIRMAÇÃO

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de selecção definidos pela entidade e previamente divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

Uma vez concluído o processo de selecção, é comunicado aos candidatos os resultados do mesmo.

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo formando à Cultideias, sendo que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.

CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

Os critérios de selecção gerais, são os seguintes:

- Preenchimento/satisfação dos pré-requisitos do curso a que se candidata e a entrega da candidatura nos trâmites e prazos pré-estabelecidos;
- Análise curricular;
- Data de inscrição

Para além destes critérios gerais referidos, poderão ainda ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como etapas de selecção adicionais, tais como entrevistas ou a realização de testes ou provas de selecção

10. DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

As desistências devem ser sempre efectuadas por escrito.

Os participantes com inscrições confirmadas podem desistir ou fazer-se substituir, nas seguintes circunstâncias:

- Até 5 dias úteis antes do início da acção, sem sofrerem qualquer tipo de penalização
- O participante confirmado (ou a respectiva entidade) deve comunicar a substituição de inscrição até ao final da manhã do último dia anterior ao início do curso. A aceitação, pela CultIdeias, da substituição depende da verificação dos requisitos de participação.

11. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Cada acção de formação pode ser objecto dos seguintes níveis de avaliação:

- Avaliação inicial de diagnóstico: realizada antes da formação ter início (caso dos cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de entrada) ou no início da formação

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

(análise dos objectivos definidos e sua adequação às funções e necessidades específicas do grupo de formandos).

- Avaliação de satisfação/reacção (nível 1): estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação de desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação dos espaços, recursos, equipamentos e outros aspectos envolvidos no desenvolvimento da formação);
- Avaliação da aprendizagem (nível 2): estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efectuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos

A avaliação de nível 3 (dos adquiridos para o contexto de trabalho) bem como avaliação de nível 4 (avaliação dos resultados da formação), apenas será implementada em projectos específicos e a sua especificidade, bem como metodologia de desenvolvimento subjacente, está especificada na fundamentação dos mesmos.

Capítulo III

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

12. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Constituem-se como requisitos de participação:

- Enquadrar-se na tipologia de destinatário prevista para a acção;
- Preencher na íntegra a ficha de inscrição respectiva e formalizar a inscrição nos termos do ponto 8.
- Proceder ao pagamento do curso, no caso de acções com taxa de inscrição;
- Ser confirmado(a) pela Cultideias.

13. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO

Uma vez confirmada a selecção do formando, o ingresso do mesmo na formação é formalizado através de um contrato de formação, que reitera as condições de frequência do curso, prevendo nomeadamente:

- As características da acção (duração, local de realização, programa de financiamento e/ou plano de pagamento da(s) propina(s), nos casos em que é aplicável);
- Direitos e deveres dos formandos, com referência aos apoios financeiros concedidos, no caso de acções financiadas;
- Cláusula de assiduidade (com referência ao limite de faltas para efeitos de aproveitamento e dos apoios a que o formando tem direito, no caso de formação financiada).

14. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

Da entidade formadora:

- Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;
- Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- Emitir certificados comprovativos de frequência e/ou aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável;
- Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;
- Divulgar junto dos formandos os apoios subjacentes à frequência do curso (apoios financeiros ou outros) e suas condições de aplicabilidade e assegurar a efectivação dos mesmos, respeitando os compromissos assumidos

Do formando:

- Estar atento e participar activamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas;
- Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade e tratar com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes e abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a empresa;
- Apresentar justificação das faltas à entidade formadora e, no caso de desistência, comunicar por escrito á entidade formadora, essa decisão e as razões que estiveram na sua origem;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizadas pela entidade formadora e comunicar de imediato ao formador, qualquer dano que verifique nos equipamentos,
- Proceder ao pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos.

Capítulo IV

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

15. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O local de realização da formação é variável, consoante com a acção a realizar.

O local de realização da formação é divulgado aos candidatos, no material de promoção associado a cada curso desenvolvido.

16. HORÁRIO DA FORMAÇÃO

O horário de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral).

A definição dos cronogramas e horários da formação são apresentados aos formandos, através dos elementos de divulgação da acção de formação.

Quando por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos convenientes reajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.

17. DIREITO DE RESERVA

A CultIdeias reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Capítulo V

INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES DE CURSOS

18. INTERRUPÇÕES DE ACÇÕES

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à CultIdeias como ao formador, a empresa, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, lançando mão de todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

Quando, de todo em todo, seja impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, a mesma será re-calendarizada, obrigando-se a CultIdeias a contactar todos os participantes.

19. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DE ACÇÕES

Em caso de cancelamento de uma acção formativa, a Cultideias deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a CultIdeias deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

Capítulo VI

REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

20. PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES E/OU CAUÇÃO

As acções de formação concebidas e desenvolvidas pela CultIdeias podem ser objecto de *taxa de inscrição*.

A CultIdeias reserva-se o direito de estabelecer para alguns cursos financiados uma caução entregue pelos formandos no início da formação e que será devolvida no final da formação, aqueles que concluíam o curso com aproveitamento. Esta condição de frequência é informada ao formando, desde logo no processo de selecção e é referida, de forma explícita, no contrato de formação.

21. REGIME DE PAGAMENTO

Nos cursos de formação não financiados, a inscrição só é válida após o pagamento da 1ª prestação do curso ou o pagamento integral do curso (em função da modalidade de pagamento a praticar).

A CultIdeias disponibiliza duas modalidades de pagamento aos formandos:

- a) Pagamento antes do início da formação;
- b) Pagamento em prestações ao longo do curso.

O cancelamento da inscrição pode ser feito até cinco dias úteis antes do início da formação sendo reembolsado o formando da totalidade do valor. Os cancelamentos efectuados após este período, dão origem a uma retenção de 50% do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora.

Capítulo VII

PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

22. FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Relativamente a queixas/reclamações, as mesmas devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação. Para esse efeito existe na Cultideias um livro de reclamações.

As reclamações são dirigidas ao responsável da entidade formadora, registadas em impresso próprio e entregues à coordenação.

23. RESPOSTAS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

O prazo para emissão de resposta escrita ao reclamante, não deve exceder 30 dias seguidos, contados da data de recepção da reclamação.

Capítulo VIII

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADE/DEVERES DOS FORMADORES, COORDENADORES, TÉCNICOS E OUTROS AGENTES

24. RESPONSÁVEL DA ENTIDADE

É o responsável da entidade formadora, nas áreas pedagógicas, administrativa e financeira que representa formalmente a entidade, nomeadamente junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional.

Responsabilidades:

- Definir as linhas orientadoras do Projecto da entidade formadora, nomeadamente através da elaboração do Plano de Intervenção;

[Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento](#)

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Bacelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

- Aprovar o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação da CultIdeias;
- Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação;
- Supervisionar o processo de selecção e recrutamento do pessoal ligado à entidade formadora (formadores, coordenador pedagógico, outros);
- Decidir a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades;
- Proceder à avaliação do pessoal afecto à formação;
- Aprovar o orçamento de formação da empresa;
- Aprovar o Balanço de Actividades;
- Assinar os certificados emitidos pela entidade.

25. RESPONSÁVEL DA FORMAÇÃO

O responsável da formação é indicado pelo responsável da empresa e deverá ser um colaborador permanente da entidade.

Responsabilidades:

- Assegurar o cumprimento dos objectivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito;
- Elaborar o Balanço de Actividades;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da empresa;
- Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou a direcção e os clientes ou utilizadores;

Ao nível do planeamento das actividades formativas:

- Coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação;
- Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Bacelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

- Coordenar a planificação da actividade formativa, nomeadamente intervindo na calendarização das intervenções e agenciamento dos meios físicos, recursos humanos e financeiros a afectar aos projectos e criando regulamentos de funcionamento;
- Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projectos formativos desenvolvidos.

Ao nível da organização e promoção da formação:

- Coordenar na elaboração de referenciais de formação;
- Coordenar o processo de selecção dos formadores a integrar a bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respectivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Coordenar a concepção do programa de formação;
- Assegurar a elaboração e actualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, nomeadamente através do controlo documental;
- Orientar a concepção e elaboração dos suportes didácticos para a formação, realizada pelos formadores assegurando a sua adequação aos objectivos estabelecidos,
- Definir as actividades de promoção da formação e os meios de divulgação adequados.

Ao nível da avaliação e acompanhamento da formação:

- Coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;
- Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

26. COORDENADOR

O coordenador é indicado pelo responsável e no caso de não pertencer aos quadros internos da empresa, está a ela vinculado através de um contrato de prestação de serviços.

Responsabilidades:

- Desenvolver as acções de promoção e divulgação da formação previamente definidas;
- Realizar o recrutamento e selecção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
- Realizar o recrutamento dos formadores a colaborar no desenvolvimento das acções;
- Assegurar o enquadramento e a orientação técnica dos recursos humanos afectos;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objectivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos.

27. FORMADORES

Os direitos e deveres dos formadores estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre eles e a CultIdeias, nos termos da lei.

Responsabilidades:

- Cooperar com a CultIdeias, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- Preparar de forma adequada e prévia cada acção de formação, tendo em conta os objectivos da acção, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentos e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da acção;
- Participar na concepção técnica e pedagógica da acção, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- Assegurar a reserva de todos os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

Cultideias – Gestão, Consultoria, Avaliação e Formação para o Desenvolvimento

Sede:

Rua António Passaporte, Lote 1, R/c Dto.
Bairro do Babelo Oeste – 7005-300 Évora
Fax: 266 084 422

Delegação:

Núcleo Empresarial Nova Almada Velha
Rua da Judiária, n.º14 - Sala 7 – 2800-125 Almada
Tel: 212 763 381 Fax: 212 745 209

www.cultideias.com

Email: cultideias@cultideias.com
Telemóvel: 966 200 007 / 962 334 519
NIPC 506 882 624 CRC Évora n.º 03181 – Capital Social 15.000,00€

28. TÉCNICO DE ATENDIMENTO PERMANENTE

Responsabilidades:

- Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando esclarecimentos a potenciais formandos;
- Colaborar no desenvolvimento do processo de selecção dos formandos, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- Apoiar o atendimento aos formandos;
- Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias,
- Reproduzir material didáctico a fornecer aos formandos e formadores;
- Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução

29. TÉCNICO CONTABILÍSTICO-FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Executar o trabalho contabilístico de acordo com a legislação aplicável;
- Elaborar os mapas de execução financeira, a remeter às entidades financiadoras (quando aplicável)

Capítulo IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

30. SUGESTÕES

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

31. PUBLICIDADE

O presente regulamento está disponível para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na formação, nos serviços da Cultideias e no seu web site (www.cultideias.com)

32. OMISSÕES

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objecto de tratamento e decisão por parte da direcção da Cultideias.

Évora, Outubro de 2009