



Missão e estratégia

O Departamento de Formação e Ensino (DFE) da Alquimia da Cor Produções Digitais Limitada (AdC) tem como missão proporcionar formação técnica, especializada e pós-graduada nos setores de atividade dos Audiovisuais e Produção dos Média, Design, Produção Gráfica e Multimédia. A AdC pensa a formação como um elemento fundamental para a valorização pessoal e profissional dos recursos humanos e das organizações. A estratégia do DFE consiste em promover ações de formação que permitam a transferência tecnológica, o desenvolvimento técnico e científico, a experimentação, a requalificação profissional nos setores em causa e uma verdadeira integração dos formandos no mercado de trabalho.

Âmbito e desenvolvimento

01. O presente regulamento define o funcionamento da formação desenvolvida pelo Departamento de Formação e Ensino (DFE) da empresa Alquimia da Cor (AdC) destinando-se a ser aplicável a todos os intervenientes no processo formativo.
02. A elaboração assim como a revisão do presente regulamento são da competência da Direção da AdC.
03. Qualquer contrato decorrente da realização das ações de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da ação de formação e ainda por rescisão nos termos do Art.º n.º 26 do presente regulamento.
04. É assegurada a divulgação do presente regulamento interno do DFE através do sítio na Internet www.alquimiadacor.pt, bem como a sua disponibilização a todos os agentes envolvidos no processo formativo do DFE_AdC (colaboradores, formadores e formandos).

Processo de candidatura, inscrição e seleção

05. Poderá ser efetuada uma pré-candidatura 'on-line' através do preenchimento do respetivo formulário disponível no sítio na Internet (www.alquimiadacor.pt). A pré-candidatura pode também ser feita através do contacto telefónico (226 166 395), por correio eletrónico (formacao@alquimiadacor.pt), por correio ou presencialmente nas nossas instalações (rua de Manuel Pinto de Azevedo, 65H, 4100-321 Porto).
06. A inscrição será efetuada mediante o preenchimento de um modelo próprio nas instalações da AdC, sendo necessária a entrega dos seguintes documentos: certificado de habilitações, 'curriculum vitae', cartão de cidadão, comprovativo da situação profissional, 1 fotografia tipo passe e a importância referida à taxa de inscrição quando requerida:
 - a. O número de candidatos está limitado aos 'numerus clausus' definidos para cada uma das ações/cursos. As candidaturas serão analisadas por ordem de receção;
 - b. Os cursos só iniciarão havendo um número mínimo de inscritos;
 - c. Sempre que o número de candidaturas não seja considerado suficiente, ou em casos de força maior, estas poderão ser transferidas para cursos a iniciar em data oportuna, após aviso prévio aos candidatos. A procura do melhor equilíbrio das sessões pode conduzir-nos a propor modificação de datas;
 - d. Caso haja um número de candidatos com perfil adequado para frequentar a ação/curso superior à lotação da sala de formação, o Coordenador de Formação recorrerá ao critério de ordem de receção de candidaturas para selecionar e inscrever os formandos.
Os restantes candidatos serão informados e considerados para a próxima ação a iniciar em data oportuna;
 - e. A seleção dos formandos e formadores decorrerá de acordo com os termos e condições em que a mesma for aprovada pela respetiva legislação em vigor;
 - f. No âmbito da formação não subsidiada a seleção fica sujeita aos critérios definidos pelo DFE_AdC oportunamente disponibilizados por ação/curso a desenvolver.

Regime de pagamentos e propinas

07. Todos os cursos de formação não subsidiada estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de inscrição e propina em conformidade com as condições definidas.
08. Os cursos de pós-graduações e masters estão também sujeitos ao pagamento de uma taxa de candidatura para efeitos de seleção.
09. O pagamento da propina deverá ser efetuado em conformidade com as condições de pagamento definidas para cada ação/curso.
10. O DFE_AdC procederá à devolução da taxa de inscrição + taxa de candidatura sempre que a ação de formação não se realize.



11. Verificam-se isenções de pagamento das ações de formação quando as mesmas são objeto de financiamento por parte de programas comunitários. Nestes casos não existe taxa de inscrição e a participação é gratuita e/ou subsidiada.
12. Os ex-formandos da AdC, formadores e sócios da Associação Nacional de Designers (AND) estão isentos de taxa de inscrição na frequência das ações de formação não financiadas.

Local de formação

13. O local de realização da formação é o da sede do DFE da AdC sito à rua de Manuel Pinto de Azevedo 65H, no Porto.
14. Sempre que se justifique o local de formação poderá deslocar-se para sede ou morada da empresa cliente ou outros locais convenientes (visitas de estudo, etc.).

Horário de funcionamento

15. O DFE_AdC funciona de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 23h00. Encerra para almoço das 13h00 às 14h30.
16. Ao sábado funciona das 09h00 às 13h00 e das 14h30 às 18h30, sempre que estejam ações de formação previstas.
17. As atividades letivas desenvolvem-se em três turnos: turno da manhã (09h00 às 13h00), turno da tarde (14h30 às 19h00) e turno da noite (19h00 às 23h00).
18. O horário de funcionamento de cada curso será definido de acordo com a respetiva carga horária.
19. Serão letivos os dias da semana, excluindo domingos e feriados oficiais.

Assiduidade e pontualidade

20. Os formandos e formadores devem ser assíduos e pontuais.
21. Nos primeiros tempos do início da formação (manhã, tarde e noite) verifica-se uma tolerância de 15 (quinze minutos). Um atraso superior a 15 (quinze) minutos implica a marcação de falta a formandos e/ou formadores.

Faltas

22. Serão consideradas justificadas, mediante prova adequada, as faltas por motivo de:
 - a. doença que impeça a frequência da ação; a justificação deve ser feita mediante a apresentação de atestado médico;
 - b. falecimento de cônjuge ou parentes, conforme o disposto no Artigo 251 da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro;
 - c. casamento, conforme o disposto na alínea a) do n.º 2 do Artigo 249 da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro;
 - d. cumprimento de qualquer dever legal inadiável;
 - e. outros casos de força maior, devidamente aprovados pelo gestor de formação.
23. Serão consideradas injustificadas as faltas que não constem no número anterior.
24. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas aos técnicos de formação com a antecedência de três dias úteis, e não o sendo, com a brevidade possível e por qualquer meio. O desrespeito do dever de comunicação acarreta a não justificação de falta.
25. O limite de faltas:
 - a. na formação profissional financiada o limite de faltas está sujeito ao disposto pela legislação e regulamentação em vigor;
 - b. na formação profissional não financiada o limite de faltas (justificadas ou injustificadas) não pode exceder 25% da carga horária total;
 - c. na formação pós-graduada e nos masters vigora o mesmo limite de faltas da alínea anterior.

Alterações e interrupções das ações de formação

26. O DFE_AdC pode proceder a ajustamentos, alterações e/ou interrupções do plano de formação inicialmente previsto, quando por razões excecionais alheias à sua vontade tal se justifique, não se constituindo o dever de indemnizar o formando.



Formalização de queixas e reclamações

Definições

Queixa: manifestação de desagrado, não expressa em termos formais, por parte de qualquer agente envolvido no processo formativo da AdC;

Reclamação: queixa formalizada por escrito, ou sendo verbal, cujo tratamento seja solicitado.

27. Devem ser formalizadas por escrito, no prazo de dez dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação, utilizando o modelo (Registo de Ocorrências). As razões do descontentamento nele devem ser descritas de forma fundamentada. Depois de devidamente preenchido o modelo deve ser enviado à Direção da AdC.
28. Se se tratar de uma Reclamação de Avarias ('hardware' e/ou 'software') o queixoso preencherá a Ficha de Manutenção de Sistemas Informáticos que será analisada pelo Departamento de Intermédia e Sistemas de Informação e pelo Gestor de Formação da AdC.
29. São disponibilizados aos formadores os formulários — Registo de Ocorrências e Ficha de Manutenção dos Sistemas Informáticos — onde devem ser registadas todas as queixas, reclamações e outras situações anómalas verificadas no decorrer da formação.
30. Se o queixoso for o formando, os referidos formulários deverão ser preenchidos em conjunto com formador e entregues ao Coordenador de Formação.
31. Para além da formalização de queixas e reclamações descrita em cima, a AdC dispõe obrigatoriamente de um Livro de Reclamações nos termos legais.

Resposta (a queixas e reclamações)

32. A Direção da AdC dará resposta a todas as queixas e reclamações no prazo máximo de dez dias úteis após a receção do respetivo registo.
33. Eventuais esclarecimentos são pedidos por parte da Direção da AdC num prazo máximo de cinco dias úteis a partir da data em que a queixa ou reclamação ocorrer e a resposta às queixas e reclamações, tenham elas fundamento ou não, é dada dentro de um prazo máximo de dez dias úteis após a receção do respetivo registo.
34. Todas as respostas devem ser emitidas de uma forma imparcial zelando pelo bom funcionamento e qualidade de todo o processo formativo.

Sugestões

35. Os formandos poderão formalizar sugestões relativas ao melhor funcionamento dos departamentos da AdC, ou sugerir novas ações de formação que entendam relevantes, preenchendo o formulário disponível no sítio da AdC (www.alquimiadacor.pt).

Direitos e deveres do formando

36. O formando tem direito a:
 - a. receber formação de acordo com os programas e calendários estabelecidos;
 - b. utilizar as instalações da AdC que lhe forem destinadas;
 - c. receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. receber gratuitamente no final da ação de formação um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento;
 - e. ser informado das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas e das alterações de qualquer norma que lhe diga diretamente respeito;
 - f. receber informação e orientação profissional;
 - g. solicitar junto do DFE_AdC informação e/ou esclarecimento em relação ao funcionamento da ação de formação;
 - h. utilizar os centros de recursos (Biblioteca, Mediateca, etc.) sempre que previamente solicitado.
37. São deveres do formando:
 - a. respeitar e tratar com civismo todos os intervenientes do processo formativo, assim como todos os colaboradores da AdC, e demais pessoas que se encontrem nas instalações da AdC;
 - b. ser assíduo, pontual e realizar as tarefas com zelo e diligência;
 - c. abster-se da prática de qualquer ato de que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a AdC;
 - d. zelar pela conservação e boa utilização das instalações e dos bens da AdC ou a este confiados;



- e. responsabilizar-se individual ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência, em bens da AdC ou a este confiados, nomeadamente máquinas, ferramentas, utensílios e materiais didáticos;
- f. dar imediato conhecimento aos técnicos de formação do DFE_AdC de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente de residência e/ou contacto;
- g. cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de formação, bem como as diretivas emanadas pelos órgãos competentes da AdC;
- h. contribuir e colaborar na preservação do ambiente de acordo com as regras praticadas nas instalações da AdC.

38. É interdito ao formando:

- a. fumar nas instalações da AdC;
- b. introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras substâncias ilícitas nas instalações da AdC;
- c. apresentar-se ou permanecer na AdC em estado de embriaguez ou em situação que denote o consumo de psicotrópicos;
- d. deslocar-se a outra secção ou dependência da AdC sem autorização do formador durante o período de formação;
- e. deixar objetos de uso pessoal em locais diferentes dos designados para o efeito;
- f. estacionar viaturas no interior do hipercentro em horário laboral; nos lugares de estacionamento reservados à AdC ao fim de semana e em horário pós-laboral;
- g. utilizar e/ou instalar quaisquer tipos de programas com fins lúdicos nos computadores da AdC, assim como qualquer tipo de 'software' sem autorização do formador;
- h. manter os telemóveis ligados ou em silêncio dentro das salas de formação durante os períodos letivos;
- i. comer e beber dentro das salas de formação.

Ação disciplinar e competência disciplinar

39.

- a. As sanções serão aplicadas após o apuramento dos factos em processo disciplinar;
- b. A prática de atos suscetíveis de serem sancionados nos termos das alíneas a), b) e c) do Art.º 42 será apurada em auto sumário onde se resume a nota de ocorrência, a defesa do formando e a prova produzida;
- c. É assegurada aos formandos toda a possibilidade de defesa, sendo-lhe permitida a apresentação de provas em sua defesa e a indicação de testemunhas, fixando-se para a sua defesa um prazo máximo de cinco dias úteis;
- d. Em qualquer caso de aplicação de sanções, assiste ao formando o direito de recorrer para a entidade hierarquicamente superior àquela que fixou a sanção, fundamentando a sua posição;
- e. A instrução do processo deverá ser efetuada por um colaborador da AdC competente, designado pelo Gestor de Formação da AdC.

40. Competência para ação disciplinar.

O Gestor de Formação é quem detém a competência de ação disciplinar e deste depende a avaliação de situações de infração.

41. Infração disciplinar.

Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando, com violação de algum dos seus deveres, decorrentes da sua situação e prevista neste regulamento.

42. Sanções:

- 1. As sanções aplicáveis ao formando, pelas infrações disciplinares que cometerem, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
 - a. repreensão verbal;
 - b. repreensão escrita (carta registada);
 - c. suspensão temporária;
 - d. expulsão.
- 2. A expulsão deve ser sempre precedida de uma advertência por escrito ao formando.
- 3. As sanções disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando.
- 4. A sujeição a sanções disciplinares não exonera da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

43. Determinação da sanção

A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma sanção pela mesma infração.

- 1. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:
 - a. a confissão espontânea da infração disciplinar;
 - b. o bom comportamento anterior;
 - c. a aplicação e o interesse do formando pelas atividades formativas.
- 2. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:
 - a. a premeditação;
 - b. a reiteração de práticas violadoras dos deveres de formando;
 - c. a acumulação de infrações;
 - d. a produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.



44. Suspensão das sanções

1. A execução das sanções disciplinares previstas no n.º 1 do Art.º n.º 42 pode ser suspensa, ponderadas as circunstâncias atenuantes da infração.
2. A suspensão prevista no número anterior será revogada se ao formando vier a ser aplicada outra sanção no seu decurso.

45. Âmbito das sanções

1. As sanções de repreensão verbal ou escrita serão aplicadas por faltas leves.
2. Sempre que a presença do formando perturbe o exercício da ação disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada inconveniente para o normal funcionamento da ação de formação, pode este ser suspenso temporariamente, até que haja uma decisão final.
3. A sanção de expulsão será aplicável aos casos de infrações que, pela sua gravidade, inviabilizem a continuação do formando na ação de formação, e determine a impossibilidade de este frequentar novas ações de formação promovidas pela AdC. Em caso de expulsão, o formando será obrigado a reembolsar a AdC de todas as despesas consigo efetuadas até essa data, sem direito de reembolso de qualquer valor entregue à AdC.
4. A expulsão será aplicável aos formandos que:
 - a. desrespeitem reiteradamente ordens legítimas dos órgãos competentes da AdC;
 - b. pratiquem reiteradamente ou incitem à prática de atos de insubordinação ou de indisciplina;
 - c. exerçam influência perniciosa no ambiente de formação, nomeadamente por prática de atos contrários à lei, ordem pública ou ofensivos dos bons costumes;
 - d. pratiquem intencionalmente ou com grave negligência atos lesivos do interesse patrimonial da AdC ou dos bens pelos quais esta é responsável;
 - e. pratiquem, nas instalações da AdC, violência física, injúrias ou outras ofensas sobre formandos ou colaboradores da AdC;
 - f. prestem falsas declarações nas provas a apresentar para seleção e frequência do curso.

Rescisão

46. Rescisão do contrato

A rescisão do contrato determina a quebra do vínculo contratual entre o formando e o DFE_AdC, podendo ser:

1. Por iniciativa do formando:

Através de declaração expressa, escrita e fundamentada, entregue ao Coordenador de Formação.
2. Por iniciativa da AdC, determinado:
 - a. o comprovado desinteresse do formando na ação de formação;
 - b. o fraco aproveitamento do formando na ação de formação;
 - c. a prática de comportamentos ilícitos;
 - d. a aplicação da sanção disciplinar expulsão;
 - e. exceder o limite de faltas legalmente autorizadas em cada regulamento específico.

Direitos e deveres do formador/a

47.

1. O formador/a tem direito a:
 - a. utilizar as instalações da AdC que lhe forem destinadas;
 - b. receber, de acordo com o estipulado, um documento que certifique a sua experiência formativa;
 - c. ser informado das alterações ao horário ou qualquer outra que lhe diga diretamente respeito;
 - d. receber um feedback da avaliação dos formandos;
 - e. solicitar junto do DFE_AdC informação e/ou esclarecimento em relação ao funcionamento da ação de formação.
2. O formador/a tem o dever de:
 - a. ser assíduo e pontual;
 - b. assinar diariamente a folha de sumários, que deverá conter as matérias dadas o mais detalhadamente possível e de acordo com o cronograma/programa específico que lhe é entregue;
 - c. passar, diariamente, a folha de presenças aos formandos;
 - d. entregar sempre toda a documentação (manuais de apoio) a fornecer aos formandos, preferencialmente em suporte digital, para que seja posteriormente reproduzida;
 - e. entregar sempre aos formandos, nas suas sessões de formação, exercícios ou trabalhos individuais, de forma a apurar resultados mais concretos e específicos da aprendizagem adquirida por estes em cada módulo ministrado;
 - f. requisitar, com antecedência de quarenta e oito horas, o material didático, 'software' e/ou equipamento adicional necessário às sessões de formação, bem como a reprodução de documentação;
 - g. preencher, no final de cada módulo, um questionário de avaliação dos formandos em formulários específicos cedidos pelo DFE_AdC, sendo que serão também avaliados pelos formandos;
 - h. entregar ao DFE_AdC o suporte de avaliação escrito, devidamente corrigido e classificado mediante a escala de avaliação adotada num prazo máximo de duas semanas após o término do módulo/disciplina lecionado;



- i. responsabilizar-se pela sala de formação, bem como por todos os recursos disponibilizados;
- j. responsabilizar-se pela organização e gestão da sessão de formação;
- k. comunicar e aguardar aprovação do DFE_AdC para qualquer saída das instalações da AdC com os formandos, em virtude de visita(s) de estudo e/ou trabalho(s) no exterior;
- l. participar nas reuniões de coordenação e avaliação das ações de formação em que estiver envolvido;
- m. manter atualizados todos os seus dados pessoais, profissionais e académicos;
- n. contribuir e colaborar na preservação do ambiente de acordo com as regras praticadas nas instalações da AdC.

Trabalhos e projetos realizados no âmbito do processo formativo

48. Todos os trabalhos realizados no âmbito do processo formativo são propriedade da AdC de acordo com a legislação em vigor.
49. O formador/a tem o dever de entregar ao coordenador/a técnico pedagógico responsável pela coordenação do curso todos os trabalhos/projetos realizados, quinze dias após terminado o módulo/disciplina respetivo.
50. Em todos os trabalhos/projetos realizados deve constar a seguinte ficha técnica:
Entidade — Alquimia da Cor, Produções Digitais, Ld.^a
Departamento de Formação e Ensino.
Curso, Edição, Data.
Formador(es).
Formado(s).
Entidades financiadoras (caso existam).

Acompanhamento e avaliação

51. O acompanhamento e avaliação das ações de formação é uma preocupação permanente do DFE_AdC, a complementar com o objetivo de promover a qualidade técnico-pedagógica da formação e avaliação das ações face aos meios (eficiência) e objetivos (eficácia).
52. A avaliação tem como objetivo analisar o impacto da formação e deverá ser preenchida no final dos módulos e das ações de formação:
 1. pelos formandos, a 'Ficha de Avaliação do Formador', numa escala qualitativa de 1 (Muito Insuficiente) a 5 (Muito Bom), referente aos aspetos técnico profissionais, aspetos humanos, assiduidade e pontualidade do formador, bem como outras observações;
 2. pelos formadores, a 'Ficha de Avaliação do Formando', realizando uma avaliação quantitativa de 0 a 20 valores, de 0 a 5 valores, ou uma avaliação qualitativa de Muito Insuficiente a Muito Bom conforme o tipo de curso;
 3. pelos formandos e pelos formadores, a 'Ficha de Avaliação Final' da ação de formação/curso, realizando uma avaliação qualitativa sobre a forma numa escala de classificação de 1 (Muito Insuficiente) a 5 (Muito Bom) e de observações, referentes ao curso, turma/equipa formativa, equipa técnica, recursos e instalações.
53. A Avaliação de Desempenho de Formadores tem como objetivo apurar em termos quantitativos o desempenho de cada um dos formadores em cada um dos módulos e/ou ações ministradas.
A referida avaliação terá uma periodicidade anual, e será realizada com base nos resultados obtidos nas avaliações dos formandos em cada módulo. Desta forma, poderemos utilizar essas avaliações em conjunto, de modo a ter uma leitura horizontal (por item em avaliação) e vertical (por módulo) do desempenho do formador, garantindo a qualidade dos conteúdos da formação.

Funções e competências da equipa interna do Departamento de Formação e Ensino da AdC

54. Gestor/a de Formação:
 - Coordenação geral da formação;
 - Definição dos planos de atividades;
 - Definição, implementação e gestão das metodologias adotadas para a gestão, acompanhamento e avaliação da formação;
 - Gestão dos recursos humanos;
 - Gestão operacional da formação em termos pedagógicos e financeiros;
 - Gestão dos recursos afetos à formação;
 - Elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano operacional do curso;
 - Seleção e acompanhamento da equipa pedagógica;
 - Estabelecimento e promoção de contactos institucionais para a prossecução do projeto;
 - Seleção, em conjunto com os coordenadores dos cursos, das entidades enquadradoras para o período de PCT (Prática em contexto de trabalho);



- Seleção, avaliação e acompanhamento de formadores, tutores e mediadores;
- Acompanhamento da conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Competência para ação disciplinar;
- Avaliação do processo e efeitos da formação;
- Validação de toda a documentação pedagógica e financeira.

55. Coordenador/a de Formação:

- Divulgação e promoção comercial das ações/cursos de formação;
- Organização e manutenção dos dossiers técnico-pedagógicos;
- Controlo da assiduidade e pontualidade dos formandos e formadores;
- Acompanhamento técnico-pedagógico das ações de formação;
- Planificação das ações de formação, elaboração dos horários, de acordo com os meios físicos e os recursos humanos disponíveis.
- Elaboração e gestão dos cronogramas das ações;
- Promoção, coordenação e participação nas reuniões da equipa pedagógica em conjunto com os mediadores/diretores dos cursos e elaboração das atas respetivas;
- Gestão dos meios físicos necessários à realização da formação;
- Distribuição e controlo de recursos didáticos e pedagógicos;
- Contactos e acompanhamento junto das empresas, intervenientes no processo formativo;
- Contactos com CNO's, escolas e outros parceiros no âmbito do desenvolvimento da atividade formativa;
- Informação e controlo da aplicação das regras de funcionamento das sessões de formação;
- Atendimento e apoio a formadores, tutores e mediadores;
- Manutenção das instalações necessárias à formação e organização das salas de formação;
- Elaboração dos mapas mensais de execução física e de controlo das ações;
- Inserção de dados relativos à execução dos projetos no SIIFSE;
- Recrutamento e seleção dos formandos em conjunto com os coordenadores/as dos cursos;
- Atendimento a pais e encarregados de educação dos formandos;
- Acompanhamento dos formandos ao longo do período da formação;
- Adaptação de conteúdos ao tipo de população alvo selecionada e respetivo acompanhamento durante o percurso formativo;
- Compilação dos dados das avaliações e lançamento das notas finais de cada ação para efeitos de emissão de certificados e diplomas, num prazo máximo de 30 (trinta) dias após o fim do curso;
- Gestão e acompanhamento dos processos de avaliação (formados e processo formativo);
- Registo e análise de ocorrências.

56. Técnico/a Administrativo/a:

- Gestão das inscrições de formandos;
- Organização dos documentos contabilísticos;
- Pagamento a formadores e formandos;
- Manutenção e organização do economato;
- Contacto com fornecedores;
- Compras;
- Apoio a reprografia e equipamentos pedagógicos;
- Elaboração de contratos com formandos; formadores, empresas acolhedoras e outros intervenientes no processo formativo;
- Apoio logístico;
- Marcação de reuniões e entrevistas;
- Promoção comercial da formação.

57. Técnico/a de Sistemas Intermédia:

- Manutenção dos recursos ('hardware' e 'software') existentes nos laboratórios de formação;
- Gestão e manutenção dos servidores e rede de comunicações;
- Organização de 'backups';
- Tratamento, resolução e arquivo das Fichas de Manutenção de Sistemas Informáticos;
- Reparação de equipamentos informáticos;
- Gestão de acessos e palavras-chave de formandos e formadores;
- Apoio técnico a formadores e formandos;
- Gestão da plataforma web.



58. Técnico/a de Sistemas de Pré-impressão e Fotografia:

- Manutenção do equipamento específico de pré-impressão e fotografia;
- Manutenção dos laboratórios de pré-impressão e fotografia (aquisição e revelação);
- Manutenção do equipamento de impressão digital;
- Identificação de equipamento específicos e consumíveis a adquirir no âmbito das ações de formação;
- Acompanhamento durante a utilização dos laboratórios de pré-impressão e fotografia;
- Apoio técnico a formandos e formadores.

Disposições finais

59. Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão apreciados e decididos pelo Gestor de Formação do DFE_AdC, de acordo com a legislação em vigor.

60. A formação da AdC está acreditada pela DGERT, desde 1998, para desenvolver atividades como Entidade Formadora nas seguintes áreas de educação e formação:

- 213 Audiovisuais e Produção dos Média;
- 214 Design;
- 342 Marketing e Publicidade;
- 481 Ciências Informáticas.

O respetivo certificado pode ser consultado no sítio da AdC.

Entrada em vigor

Este regulamento entrou em vigor a 1 de julho de 2011.