

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

(Formação presencial)

O Teatro o Bando pauta a sua conduta pelo respeito dos princípios da igualdade e tratamento de todos os agentes envolvidos na sua actividade formativa não praticando qualquer tipo de discriminação assente em questões do género, de pertença étnica ou religiosa ou outra característica que não advenha das exigências específicas da actividade formativa.

No relacionamento com terceiros o Teatro o Bando prossegue uma conduta baseada nos princípios da lealdade, da ética e da correcção, actuando ainda no respeito pelas normas legais que afectam a sua actividade, incluindo legislação laboral em vigor e a relativa aos direitos do consumidor, bem como cumpre as obrigações a que se compromete contratualmente com terceiros.

Este documento consubstancia as regras de funcionamento relativas à intervenção formativa da Cooperativa de Produção Artística Teatro Animação o Bando CRL (doravante designado Teatro o Bando) no âmbito da formação presencial e aplicáveis a todos os destinatários da mesma.

### 1 – Política e Estratégia do Teatro o Bando

O Teatro o Bando desenvolve formação e outras intervenções de carácter cultural nomeadamente nas seguintes áreas:

212 – Teatro

090 – Desenvolvimento Pessoal

O Teatro o Bando orienta a sua proposta formativa para dois públicos-alvo distintos:

**1.1 - Público Geral** – com um enfoque particular quer na população activa que visa a actualização das suas qualificações artísticas e pessoais, nomeadamente ao nível da formação de actores e desenvolvimento pessoal no campo da comunicação e expressão, quer em diversas intervenções de Captação e sensibilização de Públicos, visando um conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade.

**1.2 - Organizações Públicas e Privadas** que valorizam o upgrading permanente das competências artísticas bem como o desenvolvimento de competências comportamentais em ambiente artístico, nomeadamente Escolas Profissionais, Universidades, Câmaras Municipais, Associações, Empresas.

Preocupado em dinamizar uma oferta formativa diversificada, o Teatro o Bando definiu uma estratégia de qualidade e inovação, como forma de garantir:

- Um serviço profissionalizado e, por essa via, a fidelização dos seus destinatários;
- Uma intervenção pro-activa capaz de antecipar necessidades e de propor uma oferta formativa dinâmica e interactivas que lhe permitam alargar o seu âmbito de actuação.

### 2 – Formas e Métodos de Inscrição e Selecção

#### 2.1 – Formalização da Inscrição

a) Os/As interessados/as na frequência de acções de formação podem, em qualquer altura, proceder à pré-inscrição, sem qualquer encargo financeiro, devendo para tal preencher formulário próprio disponível nos locais de realização da formação, nas instalações do Teatro o Bando ou na página [www.obando.pt](http://www.obando.pt)

b) A inscrição definitiva só será efectuada aquando da abertura das Inscrições. Nesta altura, todos/as os/as interessados/as que procederam à pré-inscrição serão contactados pelo Teatro o Bando para formalizar a Inscrição junto do Secretariado.

c)A ficha de inscrição será sempre acompanhada de toda a informação detalhada sobre o curso e que consta do respectivo programa, versando sobre os seguintes pontos: destinatários, pré-requisitos, objectivos gerais e específicos, duração, modalidade de formação, forma de organização, horário, conteúdos e respectivas cargas horárias, metodologias de formação e de avaliação, recursos e materiais pedagógicos e localização da acção.

d)A formalização da inscrição dará lugar à celebração de um contrato de formação entre o Teatro o Bando e o/a formando/a.

## **2.2 – Selecção**

a)Relativamente aos processos de selecção dos formandos, exceptuando as intervenções que pela sua própria natureza os formandos sejam previamente seleccionados pelas escolas ou empresas, todos os outros são seleccionados directamente pela equipa do Teatro o Bando, que procederá a entrevistas presenciais ou telefónicas realizadas pelo Responsável pela Formação/Coordenação Pedagógica. As Formações integradas no Curso “Consciência do Actor em Cena” são sequenciais, sendo a admissão condicionada ao aproveitamento nas formações modulares anteriores ou selecção a efectuar por um júri de selecção, para profissionais.

O processo de selecção, composto pela análise curricular, casting (sempre que se justificar e pelo resultado da entrevista, é realizado com base em critérios predefinidos.

b)Nos termos da alínea anterior, e sem prejuízo de eventuais critérios impostos pelos Programas de Formação, e iniciativas nacionais e/ou comunitárias, são critérios de selecção os seguintes: data de inscrição, idade, disponibilidade, situação profissional, interesse e motivação, expectativas e necessidades de formação, capacidade de relacionamento, habilitações literárias, experiência profissional, afinidade entre as funções desempenhadas e a temática da formação.

Tais critérios serão devidamente adaptados aos destinatários da formação.

## **3. Condições de Frequência**

### **3.1. Direitos e Deveres dos/as Formandos/as**

#### **3.1.1. Direitos:**

- a)Frequentar a formação para a qual foi seleccionado/a, de acordo com o estipulado no contrato, programa e regulamento da formação;
- b)Dispor de toda a documentação de apoio relativa ao curso;
- c)Obter gratuitamente, no final da acção, um certificado comprovativo da frequência de formação ou de formação profissional;
- d)Receber informação e orientação profissional por parte dos formadores e coordenação pedagógica, sempre que o solicite;
- e)Ter acesso às regalias estipuladas no contrato de formação;
- f)Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais (tratando-se de formação co-financiada) que ocorram no decurso das actividades formativas;
- g)Consultar o dossier de candidatura e a decisão de aprovação (tratando-se de formação co-financiada), devendo para o efeito marcar previamente com a Coordenação Pedagógica;
- h)Reclamar junto da entidade formadora sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação, preenchendo para o efeito o impresso próprio a que alude o ponto 7 deste regulamento.

#### **3.1.2. Deveres:**

- a)Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação;
- b)Participar activamente na formação;
- c)Assinar as respectivas folhas de presença;
- d)Colaborar na avaliação da formação, seja diagnóstica, de conhecimentos ou de reacção;

# TEATRO BANDO

- e) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação;
- f) Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da selecção, no prazo de 10 dias a contar da data de ocorrência;
- g) Assinar e cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- h) Cumprir as regras de funcionamento previstas neste regulamento.

## 3.2 - Requisitos de Assiduidade Mínima

Entende-se por falta a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação definido no cronograma da acção que é do conhecimento de todos os participantes. Assim:

- a) A assiduidade é verificada através da assinatura diária na folha de presenças;
- b) O/a formando/a deve assinar a folha de presenças sempre que esteja presente nas sessões de formação do curso em que participa;
- c) Todas as faltas deverão ser justificadas e comprovadas por escrito;
- d) Das faltas dadas no decurso de uma acção, apenas são elegíveis, para efeito das regalias pré-estabelecidas, aquelas que devidamente justificadas (e desde que aceite a justificação), não ultrapassem 5% do número de horas de duração da acção;
- e) As faltas injustificadas (ou cuja justificação não seja aceite), ou mesmo que justificadas mas que ultrapassem os 5% do número de horas da formação, serão descontadas nas regalias pré-estabelecidas;
- f) Consideram-se justificadas as faltas dadas segundo o critério habitualmente reconhecido na regulamentação geral de trabalho;
- g) Em cada sessão será apenas concedida uma tolerância por atraso até 15 minutos;
- h) A desistência ou abandono das acções deverá ser comunicada por escrito e devidamente justificada e comprovada no prazo de oito dias, caso contrário, ou se não for aceite a justificação, fica o/a formando/a obrigado/a a repor tudo o que já tenha recebido.

## 3.3. Violação Grave ou Reiterada dos Deveres do/a Formando/a

A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a confere à Entidade Formadora o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.

## 4. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

Os destinatários das acções de formação só procederão ao pagamento referente à frequência das mesmas quando seleccionados.

O Teatro o Bando pode proceder ao cancelamento de qualquer acção de formação quando não reúna o número de formandos suficiente, ou por outro motivo de gestão, reembolsando todos os participantes que tenham efectuado, até então, o pagamento da inscrição.

## 5. Condições de Funcionamento da Formação

A formação terá início conforme cronograma que acompanha o programa do curso.

Os horários da formação são estipulados no início da formação e distribuídos no primeiro dia do curso; devendo as alterações ser aprovadas por todos os intervenientes no processo formativo.

No início de cada acção é distribuído aos formandos o regulamento de funcionamento, bem como pastas contendo informação detalhada sobre a formação.

No decurso da formação os participantes terão acesso a toda a informação que os/as formadores/as disponibilizem.

Os participantes terão ainda acesso a todos os recursos técnico-pedagógicos que o Teatro o Bando colocar ao dispor para o adequado desenvolvimento das competências.

## 6. Interrupções e Repetições de Cursos

Os cursos poderão ser interrompidos pela entidade formadora, desde que devidamente comunicado a todos os agentes da acção e com justificação plausível que deverá ser devidamente formalizada.

A interrupção dos cursos por motivos imputáveis ao Teatro o Bando dará lugar à sua repetição, se tal for viável, ou ao reembolso nos termos previstos a que se refere o § segundo do nº 4 deste regulamento.

## 7. Procedimentos relativos a Queixas e Reclamações

Qualquer reclamação deverá ser formalizada por escrito, em formulário próprio, a solicitar junto do Secretariado, dirigida ao Responsável pela Formação, até cinco dias úteis após o final do curso.

O Responsável pela Formação responderá no prazo máximo de cinco dias úteis, depois de apreciada a reclamação, conjuntamente com a Coordenadora Pedagógica.

## 8. Protecção de Dados Pessoais

Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pelo Teatro o Bando, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas para os fins directamente relacionados com o(s) curso(s) em que o/a formando/a se inscreve, respeitando o direito dos/as formandos/as à protecção dos seus dados pessoais.

## 9. Responsabilidades dos Formadores

- a) Elaborar referenciais de formação em articulação com a Coordenação;
- b) Participar na planificação da formação, definindo objectivos, conteúdos, actividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação recursos didácticos e documentação de apoio;
- c) Elaborar planos de sessão;
- d) Conduzir o processo de formação, desenvolvendo os conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos, os materiais e recursos didácticos necessários;
- e) Gerir a progressão da aprendizagem realizada pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando-a;
- f) Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- g) Informar atempadamente a Coordenação/ Responsável pela Formação de qualquer imprevisto/desvio;
- h) Proceder à avaliação final da aprendizagem realizada pelos formandos.

## 10. Responsabilidades da Coordenação Pedagógica

- a) Participar na elaboração e planeamento do plano de intervenção/projecto formativo anual;
- b) Desenvolver actividades de diagnóstico, planeamento, concepção, promoção/divulgação da formação, sua organização, desenvolvimento e avaliação
- c) Promover o recrutamento e selecção dos formandos, garantindo o cumprimento dos requisitos pré-definidos;
- d) Fomentar as condições de execução física da formação, tendo em conta os recursos materiais e humanos;
- e) Acompanhar a concepção e elaboração dos materiais didácticos de apoio à formação;
- f) Acompanhar a formação e verificar a concretização dos programas bem como o cumprimento do regulamento de funcionamento;
- g) Monitorizar o bom desenvolvimento da formação;
- h) Supervisionar a criação e manutenção dos Dossiers Técnico-Pedagógicos;
- i) Fazer emitir e distribuir os certificados de formação no final da acção;
- j) Redigir propostas de relatórios da formação, integrando os resultados da avaliação e das suas próprias observações e registos durante as várias sessões;
- k) Mediar eventuais problemas que possam surgir com os formandos e com as equipas técnicas;
- l) Zelar para que os pagamentos a formandos e formadores sejam realizados atempadamente;
- m) Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação, em articulação com os Formadores;
- n) Promover relatórios e planos de actividade relativos à Divisão;
- o) Garantir o Controlo Orçamental de todas as rubricas dos projectos da Divisão;
- p) Preparar auditorias;
- q) Desenvolver a Política de Gestão da Qualidade.

## 11. Responsabilidades da Responsável pela Formação

- a) Garantir as condições necessárias à promoção dos projectos formativos;
- b) Dinamizar processos de diagnóstico em articulação com as Equipas Técnicas;
- c) Conceber o projecto formativo em articulação com a Coordenação Geral e os Coordenadores de Área de Projecto;
- d) Planificar a actividade formativa em articulação com a Coordenação Geral;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais afectos à formação;

# TEATRO BANDO

- f) Introduzir os ajustamentos necessários, em articulação com a Coordenação Geral, tendo em conta os resultados da avaliação;
- g) Promover o cumprimento dos objectivos do Plano de Intervenção;
- h) Promover a Política de Gestão da Qualidade;
- i) Fomentar a incorporação dos requisitos do SA na empresa e motivar a equipa para a melhoria contínua.

## 12. Contactos

O Teatro o Bando tem instalações em Vale de Barris – Apartado 152 – 2950-901 Palmela

### Contactos Fixos

Geral | Telefone: +351 21 233 6850

Teatro O Bando – Formação | [formacao@obando.pt](mailto:formacao@obando.pt) | +351913026970

Gestora da Formação | Juliana Pinho | [jpinho@obando.pt](mailto:jpinho@obando.pt) | +351915347943

E-Mail: [geral@obando.pt](mailto:geral@obando.pt)

Site: [www.obando.pt](http://www.obando.pt)

### Horário de expediente

9h00 – 18h00

### Atendimento

Secretariado: Paula Flamino