



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA DA ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM

Preâmbulo

De acordo com os Estatutos publicados no Diário da República, N.º 91-III Série, de 19-04-1977, a **ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM** (AJDS) tem por fim promover, incentivar e regulamentar a prática da modalidade de judo no distrito de Santarém.

Para promover o desenvolvimento da modalidade, um dos domínios estratégicos de atuação da **ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM** corresponde à formação dos recursos humanos que asseguram o desenvolvimento da prática do judo: os treinadores, os árbitros, os dirigentes, os gestores, os pais e os demais agentes que contribuem para o desenvolvimento da modalidade.

A justificação desta atuação encontra fundamento nas necessidades do distrito e nas crescentes exigências do setor do desporto, no que concerne à qualificação de recursos humanos dotando-os de competências indispensáveis ao exercício das suas funções.

Assim, a aposta na formação e qualificação das pessoas, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e organizacional, constitui um dos pilares da estratégia de atuação que pretende continuamente melhorar as iniciativas de carácter formativo, de modo a alcançar o desenvolvimento do judo no distrito de Santarém. No âmbito da **ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM**, enquadra-se a Comissão de Formação e Ensino, como gabinete funcional com vista ao apoio e desenvolvimento da sua estratégia, em conformidade com os pontos seguintes.

Artigo 1.º

Conceito e Missão

1 — A Comissão de Formação e Ensino da **ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM**, adiante designada (CFE/AJDS) é um gabinete funcional da **ASSOCIAÇÃO DE JUDO DO DISTRITO DE SANTARÉM**, adiante designada por AJDS, à qual compete, em articulação com os treinadores, árbitros e dirigentes da AJDS, promover a criação e dinamização de eventos, cursos e ações de formação técnica e profissional, com vista à formação ao longo da vida e atualização dos recursos humanos do judo do distrito de Santarém.

2 — É missão da CFE/AJDS:

- a) Assegurar as condições para que os recursos humanos do judo do distrito de Santarém e cidadãos devidamente habilitados possam ter acesso à oferta formativa que possibilite a aprendizagem ao longo da vida e a atualização de conhecimentos;
- b) Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento, oferta e implementação de cursos e ações de formação contínua, bem como seminários de carácter técnico;
- c) Contribuir para a difusão do conhecimento técnico-profissional do judo, disponibilizando os recursos necessários a esse fim.



Artigo 2.º

Composição e Coordenação

- 1 — A CFE/AJDS é coordenada por um diretor da AJDS, nomeado em reunião de direção da AJDS.
- 2 — O Coordenador da CFE/AJDS poderá propor à direção da AJDS, a nomeação de um responsável executivo.
- 3 — A CFE/AJDS apoia-se nos serviços de apoio técnico-administrativo da AJDS designados para o efeito pela direção da AJDS.
- 4 — A CFE/AJDS poderá dispor de um conjunto de colaboradores, proposto pelo Coordenador e aprovados pela direção da AJDS.

Artigo 3.º

Competências da Coordenação e da CFE/AJDS

- 1 — São competências do Coordenador da CFE/AJDS:
 - a) Garantir a elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades e submetê-los à aprovação da direção da AJDS;
 - b) Coordenar e articular com os serviços de apoio técnico-administrativo;
 - c) Representar a CFE/AJDS nas várias atividades desenvolvidas.
- 2 — São competências da CFE/AJDS:
 - a) Articular com os Coordenadores das outras comissões existentes, treinadores, árbitros, dirigentes, gestores e parceiros da AJDS, as iniciativas que conduzam ao desenvolvimento e oferta de formações nas respetivas áreas, tendo em vista a formação ao longo da vida para os recursos humanos do judo;
 - b) Apresentar propostas para realização de cursos, seminários e demais atividades de formação;
 - c) Elaborar o calendário das atividades, a aprovar pela direção da AJDS;
 - d) Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório de atividades da CFE/AJDS;
 - e) Preparar os processos de acreditação, renovação da acreditação e registo dos cursos e ações de formação, a fim de serem submetidos às entidades de tutela competentes, nos termos dos regulamentos em vigor;
 - f) Promover a divulgação das ofertas formativas junto dos destinatários, através dos meios disponibilizados pela AJDS (sítio da AJDS, página do CFE/AJDS, *facebook*, comunicados à comunicação social, cartazes, *flyers*, *e-mail*, publicidade, etc.);
 - g) Promover o cumprimento do plano anual de formação da AJDS;
 - h) Preparar e submeter à direção da AJDS, o plano orçamental de cada evento, curso ou ação de formação, para aprovação prévia;
 - i) Supervisionar a execução financeira de cada evento, curso ou ação de formação, decorrente da aprovação prévia do respetivo plano orçamental;
 - j) Garantir a qualidade da formação através do apoio prévio a todas as ações e aplicação de questionários de satisfação aos formandos/participantes;
 - k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formandos e formadores;



- l) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias regionais, nacionais e internacionais no âmbito da formação de recursos humanos.

Artigo 4.º

Apresentação de Propostas de Atividades

1 – As propostas para realização das atividades de formação, podem ser formuladas à CFE/AJDS pelos treinadores, praticantes desportivos, árbitros, dirigentes, gestores ou parceiros, no âmbito da elaboração do plano anual de atividades ou sempre que oportuno no decorrer da época desportiva, com a antecedência de 60 dias, relativamente à data do seu início, em conformidade com as necessárias aprovações.

2 – As propostas devem ser efetuadas em simples documento para o efeito, onde conste: (1) a designação da atividade a realizar; (2) a(s) data(s) de realização; (3) os destinatários; (4) os objetivos a atingir; (5) os conteúdos programáticos; (6) a identificação do responsável pela atividade; (7) a identificação dos formadores intervenientes; (8) os respetivos *curriculum vitae*; (9) outros elementos necessários ao processamento de pagamento; (10) o plano orçamental da atividade;

4 – As propostas recebidas são submetidas a aprovação prévia da direção da AJDS.

Artigo 5.º

Responsável pela Atividade e Competências

1 – Para cada uma das atividades a realizar no âmbito da CFE/AJDS haverá um responsável, que deverá ser um membro da CFE/AJDS, de reconhecida competência técnica, pedagógica e profissional na área em causa.

2 – Compete ao responsável pela atividade:

- a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas e técnicas, bem como apoiar os formandos em todo o processo de integração e desenvolvimento da formação;
- b) Promover e coordenar, em colaboração com a CFE/AJDS, a calendarização e a divulgação da atividade, bem como entregar / disponibilizar todos os documentos de apoio destinados aos formandos;
- c) Promover a ligação entre o curso ou ação de formação e o tecido associativo e institucional do distrito;
- d) Elaborar um relatório da atividade, em modelo definido pelo GFC/AJDS;
- e) Desenvolver todas as demais iniciativas e ações tendentes a assegurar o bom funcionamento e prestígio do curso ou da ação de formação, nomeadamente a sua promoção externa e o controlo da assiduidade dos formandos.

Artigo 6.º



Formadores e Promotores

1 - A CFE/AJDS dispõe de uma bolsa de formadores / promotores de eventos, constituída por treinadores, árbitros, dirigentes, gestores, docentes, investigadores e técnicos, podendo também recorrer a outros formadores externos, em diferentes áreas do conhecimento.

2 – São deveres dos formadores, os seguintes:

- a) Cooperar com a CFE/AJDS e com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia do curso ou da ação de formação;
- b) Preparar de forma adequada e prévia cada ação, atendendo aos objetivos e aos destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentos e suportes pedagógicos de apoio aos formandos e os instrumentos e condições de avaliação;
- c) Dar conhecimento aos formandos das metodologias, do programa, dos documentos e suportes pedagógicos e dos instrumentos e condições de avaliação;
- d) Zelar pelos meios físicos, materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- g) Cumprir os regulamentos da CFE/AJDS aplicáveis ao contexto da intervenção.

3 - A remuneração a atribuir aos formadores pelos serviços prestados é fixada por deliberação da direção da ESDRM.

Artigo 7.º

Formandos

1 - Os formandos gozam dos seguintes direitos:

- a) Receber uma formação de qualidade;
- b) Receber apoio em todo o processo de integração e de desenvolvimento da formação;
- c) Receber os elementos técnico-pedagógicos de apoio previstos nas condições de participação;
- d) Ser informado dos objetivos, das metodologias, dos conteúdos do programa e dos instrumentos e condições de avaliação;
- e) Receber o certificado comprovativo da frequência e/ou do aproveitamento obtido, nos termos das condições de participação e da legislação aplicável;
- f) Caso não esteja especificado nas condições de participação o formando tem o direito a receber o certificado comprovativo da frequência quando estiver presente em pelo menos 80% das horas da formação;
- g) Avaliar a formação recebida (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspetos envolvidos no desenvolvimento da formação);

2 - Os formandos devem observar os seguintes deveres:

- a) Participar ativamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas nos casos aplicáveis;



- b) Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade, tratando com respeito e urbanidade a CFE/AJDS e os seus representantes;
- c) Preservar a conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizados pela CFE/AJDS;
- d) Garantir o pagamento da inscrição na formação ou outros custos associados à frequência da mesma;
- e) Em caso de desistência ou cancelamento, comunicar à AJDS, por escrito, este facto.

Artigo 8.º

Critérios de Seleção e Frequência das Atividades

- 1 - Para cada oferta formativa ou atividade desenvolvida, podem ser definidos os respetivos critérios de seleção dos participantes que devem ter em consideração, o enquadramento legal aplicável.
- 2 – A frequência das atividades não sujeitas a processo de seleção é considerada pela ordem de inscrição e pagamento dos formandos.

Artigo 9.º

Apoio Técnico-Administrativo

- 1 – A CFE/AJDS dispõe de apoio técnico-administrativo, orientado pelo Coordenador, o qual tem como funções, designadamente, as seguintes:
 - a) Organizar o *dossier* pedagógico de cada curso ou ação de formação realizada no âmbito da CFE/AJDS;
 - b) Preparar os materiais relativos aos cursos a disponibilizar presencialmente e na *internet*;
 - c) Proceder à divulgação dos cursos ou ações de formação pelos meios adequados e disponíveis assegurando que as comunicações cheguem aos destinatários. A divulgação a efetuar pelos diferentes meios integra a seguinte informação:
 - Formas de inscrição e respetivos valores;
 - Critérios de seleção (se aplicável);
 - Conteúdos programáticos;
 - Objetivos da formação;
 - Datas e local de realização;
 - d) Assegurar o atendimento dos interessados e formandos;
 - e) Comunicar aos participantes selecionados para o curso ou ação de formação a decisão de admissão ou inscrição confirmada com antecedência de 7 dias antes do início da atividade formativa;
 - f) Contactar os formandos com 7 dias de antecedência para a primeira sessão do curso ou ação de formação, mediante o envio dos seguintes elementos:
 - Datas de realização, local e horário;
 - Objetivos (resumo);
 - Programa (linhas gerais);
 - Identificação do formador, acompanhada de um breve *curriculum vitae*;



- Contactos da CFE/AJDS (telefones e e-mail);
 - Outras informações consideradas úteis para os formandos.
- g) Assegurar a disponibilidade das instalações, equipamentos e materiais a utilizar durante a atividade;
- h) Acompanhar no quotidiano a componente administrativa e a disponibilização de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da formação, tais como manuais, equipamentos informáticos e outros, de apoio ao desenvolvimento da formação;
- i) Emitir certificados comprovativos da frequência e/ou do aproveitamento obtido pelo formando, com vista à sua assinatura pelo presidente da direção da AJDS, dando cumprimento à legislação aplicável (impressos ou em formato digital);
- j) Verificar o cumprimento dos requisitos de acreditação e registo dos cursos e ações de formação definidos pelas entidades competentes;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo responsável executivo da CFE/AJDS;
- l) Aplicar questionários para avaliação do nível de satisfação dos formandos relativamente à formação e elaborar os respetivos relatórios no prazo de 15 dias após a conclusão da formação;
- m) Apoiar a promoção e desenvolvimento de outras atividades de divulgação ou eventos organizados por parceiros da AJDS;
- n) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos formandos;
- o) Assegurar a gestão da correspondência interna mantendo a correspondência devidamente arquivada;
- p) Manter atualizado o arquivo.

Artigo 10.º

Avaliação da Qualidade da Formação

Em todas as atividades, particularmente nos cursos e ações de formação contínua, desenvolvidos no âmbito da CFE/AJDS, implementa-se a avaliação do nível de satisfação dos formandos relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspetos envolvidos no desenvolvimento da formação).

Artigo 11.º

Direito de Reserva

A CFE/AJDS reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos do curso ou ação, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Artigo 12.º

Desistências e Cancelamentos



1 – A desistência ou o cancelamento da inscrição, pelo formando, devem ser realizados por comunicação escrita à AJDS, até 7 dias antes do início da formação, dando lugar aos reembolso do formando da totalidade do valor da inscrição.

2 – As desistências ou os cancelamentos efetuados após este período, dão origem a uma retenção de 50% do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efetuadas e prejuízos decorrentes de anulações.

2 – As desistências, os cancelamentos e as ausências às atividades de formação não comunicadas por escrito à AJDS, ou comunicadas à posteriori não dão origem a reembolso.

Artigo 13.º

Cancelamento e Adiamento de Ações

1 - Em caso de cancelamento de uma dada ação formativa, a CFE/AJDS deverá contactar com a antecedência desejável, todos os participantes, informando-os desse facto e dos motivos, devendo restituir as quantias, entretanto, já pagas.

2 - Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a CFE/AJDS deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização do curso ou ação de formação.

Artigo 14.º

Queixas e Reclamações

As queixas/reclamações devem ser formalizadas por escrito ao presidente da AJDS, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência do facto que a motivou. O prazo para emissão de resposta escrita ao reclamante, não deve exceder 30 dias seguidos, contados da data de receção da queixa/reclamação.

Artigo 15.º

Publicação

O presente regulamento encontra-se disponível para consulta, no sítio da *internet* da AJDS, em www.judoajdsantarem.com.

Artigo 16.º

Revisão e Alteração

O presente regulamento pode ser revisto ou alterado anualmente, por proposta do Coordenador da CFE/AJDS ou por iniciativa do presidente da AJDS.

Artigo 17.º

Casos Omissos e Dúvidas de Interpretação

Os casos omissos e dúvidas de interpretação serão resolvidos por deliberação da direção da AJDS.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor



O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião de direção da AJDS de 12 de maio de 2016.