

# REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

## I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### **1. Objeto e Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se à atividade formativa promovida pela PH+ - Desenvolvimento de Potencial Humano, Lda. (PH+) e aos elementos que constituem o micro-sistema da atividade formativa da PH+.

### **2. Contrato**

A colaboração ou a frequência de ações de formação está subordinada à celebração de um contrato escrito, cujo duplicado será entregue ao elemento do micro-sistema da atividade formativa. Este regulamento é parte integrante desse contrato, ao qual deve ser anexado.

### **3. O Micro-sistema de formação**

Os principais elementos do micro-sistema da atividade formativa promovida pela PH+ são os Formandos, os Formadores e Tutores, o Coordenador Pedagógico da ação de formação e o Gestor da Formação. Neste regulamento são definidos os principais direitos, deveres e obrigações destes elementos.

## II – Direitos, Deveres, Obrigações e responsabilidades dos Elementos Intervenientes

### 1. Direitos e deveres dos Formandos

Formandos são os indivíduos que participam nas ações de formação com a finalidade de adquirir ou desenvolver conhecimentos e competências para valorização pessoal, profissional e /ou social.

Nos termos do presente Regulamento os Formandos têm direito a:

- a) Frequentar a ação de formação, de acordo com os programas, metodologia e processos de trabalho estabelecidos;
- b) Usufruir das instalações que lhes forem especialmente destinadas;
- c) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação (se aplicável);
- d) Beneficiar de um bolsa de formação e de um subsídio diário de alimentação (se aplicável);
- e) Receber gratuitamente, no final da ação, um certificado ou diploma, comprovativo da frequência (se tiver frequentado mais de 80% da carga horária do curso) e aproveitamento obtido (quando se aplica e desde que o curso tenha sido concluído com aproveitamento).

São deveres dos Formandos:

- a) Participar de modo assíduo e pontual nas atividades programadas;
- b) Participar nas sessões teóricas, práticas e nos trabalhos de estágio quando os houver;
- c) Aceitar os programas, processos de trabalho e metodologias que lhes forem apresentadas;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a organização responsável;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados e das instalações que frequentam;
- f) Preencher as fichas de avaliação em relação a cada módulo e em relação ao curso;
- g) Prestar prova(s) de avaliação de conhecimentos ou outras a que venham a ser submetidos;
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

### 2. Obrigações e responsabilidades dos Formadores e Tutores

O Formador é um indivíduo qualificado em termos académicos, profissionais, técnicos e pedagógicos cuja intervenção promove a aquisição de conhecimentos e de competências por parte dos Formandos. O Tutor

acompanha, apoio e orienta, técnica e pedagogicamente, os Formandos a seu cargo durante um percurso formativo definido. Podem ser internos ou externos em relação à PH+.

São obrigações dos Formadores e dos Tutores:

- a) Participar nas reuniões de planeamento e de acompanhamento da formação;
- b) Elaborar ou rever os planos de sessão das aulas a lecionar ou dos percursos a acompanhar;
- c) Elaborar ou adaptar os recursos didáticos e pedagógicos necessários para as sessões a realizar (e.g., planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros);
- d) Realizar a monitoria de sessões / ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e aos objetivos da ação;
- e) Em cada sessão de formação ou tutoria preencher as respetivas Folhas de Sumários e de Presenças e marcar faltas aos Formandos ausentes;
- f) Fazer o Registo de Ocorrências sempre que necessário;
- g) Aplicar os instrumentos de avaliação dos conhecimentos e das competências adquiridos no momento apropriado (se aplicável);
- h) No fim de cada módulo fazer os Relatórios que avaliam individualmente cada Formando (se aplicável) e avaliam no geral a aprendizagem e a formação realizada.

### **3. Obrigações e responsabilidades do Coordenador Pedagógico**

O Coordenador Pedagógico prepara e coordena a implementação de uma ou várias ações de formação e é responsável pelo planeamento, programação, acompanhamento e avaliação de cada ação de formação.

As obrigações da coordenação pedagógica são as seguintes:

- a) Preparar a ação de formação, em articulação com o Gestor da Formação e os Formadores e em colaboração com representantes da Entidade Cliente ou beneficiária (se aplicável);
- b) Coordenar, em colaboração com representantes da Entidade Cliente ou beneficiária (se aplicável), o recrutamento, a seleção e o acolhimento dos Formandos;
- c) Verificar periodicamente o processo e as condições de funcionamento da ação de formação e proceder aos ajustamentos necessários;
- d) Realizar o acompanhamento pedagógico dos Formandos e dos Formadores na fase de execução da ação, garantindo a resolução de questões pedagógicas e organizativas.
- e) Verificar a aplicação do sistema de avaliação;
- f) Avaliar as queixas e reclamações apresentadas por qualquer elemento do sistema de formação e dar uma resposta no prazo de 5 dias úteis.

#### **4. Obrigações e responsabilidades do Gestor da Formação**

O Gestor da Formação é o responsável pela política de formação da PH+ e pela coordenação geral da sua atividade formativa.

As obrigações do Gestor da Formação são as seguintes:

- a) Colaborar com os Sócios e a Direção na definição da política e da estratégia da PH+ para a atividade formativa;
- b) Elaborar os planos e os balanços da atividade formativa da empresa;
- c) Assegurar a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades;
- d) Dirigir e apoiar os outros elementos do micro-sistema da formação;
- e) Promover as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

### **III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA AÇÃO**

#### **1. Candidatura, Seleção e Inscrição**

A candidatura para frequentar ações de formação realiza-se mediante a entrega de ficha própria devidamente preenchida à qual deverá ser anexado um currículo vitae. Em alguns casos o processo de seleção pode implicar entrevistas individuais e/ou em grupo e aplicação de baterias de testes de personalidade, de interesses e de aptidões. A inscrição formaliza-se mediante preenchimento de ficha própria, assinatura de contrato de formação e pagamento do valor definido para a inscrição (se aplicável).

#### **2. Preços, cancelamento, adiamento, interrupções, desistências, repetição da ação e política de devolução dos pagamentos**

##### **2.1 Preços**

Quando as ações de formação não são subsidiadas ou patrocinadas será definido um preço que pode ter duas componentes (a inscrição e a frequência) ou apenas uma (a frequência). Se o preço incluir inscrição, esse valor será pago no ato da inscrição. A frequência do curso poderá ser paga em várias prestações tendo em conta a duração do curso e o preço.

##### **2.2 Cancelamento, adiamento e interrupções**

Em caso de cancelamento, adiamento ou interrupção de uma ação de formação a PH+ contactará os Formandos inscritos com a máxima brevidade, informando sobre os motivos e as alternativas. Nestas

circunstâncias os formandos inscritos terão sempre a possibilidade do reembolso dos valores já pagos caso optem por essa alternativa.

### 2.3 Desistências

Caso o Formando pretenda desistir antes do início do curso, poderá fazê-lo com direito a reembolso da inscrição quando o comunicar essa decisão à PH+ num prazo superior a 74h relativamente à data marcada para o início da ação. Uma vez iniciada a ação de formação, não haverá lugar a reembolso dos valores pagos em caso de desistência. Se a desistência ocorrer por um motivo justificável e a PH+ repetir essa ação de formação num prazo de 12 meses o Formando poderá frequentar essa ação a partir da fase em que desistiu sem custos adicionais.

## 3. Horários

A ação decorrerá de acordo com os horários definidos no plano e cronograma distribuídos e que poderá ser consultado no dossier técnico-pedagógico. A alteração do plano e dos horários só deverá acontecer por motivos de força maior, terá que ser decidida pelo Coordenador Pedagógico e deverá ser comunicada a todos os intervenientes com 48h de antecedência.

## 4. Faltas

### 4.1 Definição

Falta é a ausência do Formando durante o período normal de formação diária a que está obrigado. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

### 4.2 Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas as que se enquadrem nas alíneas seguintes e como tal forem tidas pelo Coordenador Pedagógico da ação:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas na Lei do Contrato Individual de Trabalho;
- c) Casamento;
- d) Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
- e) Outros casos de força maior.

#### 4.2.1 Justificação

A justificação das faltas será sempre obrigatoriamente apresentada pelo Formando por escrito no prazo máximo de 5 dias úteis (de preferência deverá elaborar previamente à falta, o impresso Justificação de Faltas), anexando todos os elementos que considere indispensáveis para decisão final (atestados, certidões, declarações, etc.).

#### 4.2.2 Retribuição (caso se aplique)

As faltas justificadas durante a Ação de Formação terão o seguinte tratamento:

- a) As faltas dadas pelo Formando até 5% das horas de formação da Ação não descontam em qualquer subsídio;
- b) As faltas dadas pelo Formando a partir de 5% das horas de formação da Ação darão origem ao levantamento de um processo pelo Coordenador Pedagógico, que submeterá o seu resultado à Direção da PH+ para a decisão, incluindo a possibilidade de exclusão do Formando.

#### 4.3 Faltas injustificadas

São faltas injustificadas as que sejam consideradas como tal pelo Coordenador Pedagógico da ação. Serão ainda consideradas faltas injustificadas as que resultem do abandono da formação sem prévia autorização após o Formando ter assinado a folha de presença. As faltas injustificadas serão descontadas em todos os subsídios (caso se aplique). Se as faltas injustificadas atingirem 5% das horas da ação de formação, será levantado um processo que pode levar à exclusão do Formando.

### 5. Critérios e métodos de avaliação da aprendizagem e da formação

A frequência de uma ação de formação implica a sujeição dos formandos a um sistema de avaliação da aprendizagem que pode ser apenas contínua e formativa ou pode ser também final e sumativa. Os instrumentos, os critérios e os métodos de avaliação da aprendizagem serão definidos para cada ação de formação, tendo em conta os seus objetivos e o programa, pelo(s) Formador(es) e o coordenador da Formação.

Os formandos e os formadores devem também contribuir para a avaliação da formação de acordo com os métodos e instrumentos previsto para cada ação.

### 6. Formação a Distância

Algumas ações de formação poderão ter uma parte ou um complemento a distância. Os tipos de atividades, os momentos e os prazos devem estar definidos no cronograma da ação. A base para essas atividades será a plataforma de formação a distância inserida no site de internet da PH+, mas poderão ser utilizados outros recursos disponíveis na internet e/ou o telefone. A formação a distância terá um acompanhamento pedagógico específico por Formadores ou Tutores qualificados. O processo formativo pode incluir atividades individuais, atividades em subgrupo e sessões síncronas. As questões e os pedidos de apoio dos Formandos deverão ter uma resposta por parte do Formador ou tutor responsável em 24h. Os materiais pedagógicos serão adaptados para esta forma de organização da formação. A PH+ não se responsabiliza pelos custos e pela falta ou a falha de recursos técnicos necessários para a formação a distância como computadores pessoais, ligação à internet, telefone e software.

## **7. Certificado**

### **6.1 Certificado de frequência**

O certificado ou diploma comprovativo da frequência só será emitido se o Formando tiver frequentado mais de 80% da carga horária do curso.

### **6.2 Certificado de aproveitamento**

O certificado ou diploma de aproveitamento só será emitido se o Formando tiver frequentado mais de 80% da carga horária do curso e tiver concluído com aproveitamento o processo de avaliação da aprendizagem.

## **IV – QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

Os Formandos que participem em ações de formação organizadas pela PH+ têm ao seu dispor um livro de reclamações que poderão solicitar no secretariado da ação. A PH+ compromete-se a dar uma resposta a queixas e reclamações apresentadas no prazo de 5 dias úteis.

ANEXO

**NORMAS GERAIS DA ATIVIDADE FORMATIVA**

**(Texto que o Coordenador Pedagógico deve ler aos Formandos no início das ações)**

As ações de formação organizadas pela PH+ regem-se pelas seguintes normas e regras:

1. Os Formandos têm direitos e deveres.
2. Os Formandos têm os seguintes direitos principais:
  - a) Usufruir da ação de formação, materiais de apoio, equipamento e instalações;
  - b) Receber gratuitamente, no final da ação, um certificado ou diploma, comprovativo da frequência (se tiver frequentado mais de 80% da carga horária do curso) e aproveitamento obtido (quando se aplica e desde que o curso tenha sido concluído com aproveitamento);
  - c) Apresentar queixa ou reclamação sempre que, na sua perspetiva, tal se justifique.
3. Os Formandos têm os seguintes deveres principais:
  - a) Serem assíduos e pontuais;
  - b) Colaborarem com os Formadores e restantes colaboradores da PH+ envolvidos na ação;
  - c) Respeitar os colegas, os equipamentos e as instalações ao serviço da formação;
  - d) Conhecer o Regulamento da Atividade formativa incluído no contrato de formação e/ou disponível no dossier pedagógico presente na sala da formação.