

**1.º****Âmbito e Objetivos**

Este documento é um instrumento desenvolvido no âmbito da atividade formativa promovida pela Atlanticare, que define o seu regime de funcionamento bem como dos direitos e deveres de todas as entidades envolvidas na formação.

Este documento é de consulta livre através do endereço web <http://www.atlanticare.pt/servicos/formacao/>, sendo parte integrante de todos os dossiers técnico-pedagógicos.

**2.º****Público-alvo**

A formação ministrada pela Atlanticare é dirigida primordialmente aos colaboradores das empresas suas Clientes. Os participantes de cada ação de formação são decididos pelas estruturas de gestão da empresa cliente, respeitando o perfil de destinatários definido em cada programa de formação, não sendo assim aplicado qualquer procedimento de seleção aos formandos. O número de formandos será comunicado antecipadamente pela empresa cliente à Atlanticare por forma a que possam ser verificadas os requisitos necessários à realização da formação (ex: salas e equipamentos ajustados, número máximo de formandos por ação, materiais pedagógicos, etc).

**3.º****Horário e cronograma da formação**

O horário e o cronograma em que decorre a formação será tipicamente laboral, e acordado previamente com a empresa Cliente. Caso a formação decorra em horário pós-laboral é da responsabilidade da empresa Cliente criar as condições necessárias para que esta decorra de acordo com os requisitos legais necessários, tais como a existência de um seguro que cubra todos os participantes no horário definido. A comunicação do horário e cronograma da formação aos participantes designados é da responsabilidade da empresa Cliente.

Quando, por razões não imputáveis à Atlanticare, não seja cumprido integralmente o cronograma de formação previsto, o formador poderá proceder aos ajustamentos necessários e comunicá-los aos formandos e ao responsável interlocutor da empresa Cliente, ficando essa situação registada no Dossier Técnico-Pedagógico através do preenchimento de uma nota de ocorrência.

#### 4.º

##### **Local da formação**

A formação decorrerá primordialmente nas instalações do Cliente, ou outras por este disponibilizadas, que devem cumprir com os requisitos adequados para a formação.

A sala de formação deverá assim ter como dimensão mínima cerca de 2 m<sup>2</sup>/formando, boas condições acústicas, de iluminação, de ventilação e temperatura e estar devidamente organizada e equipada. Será aconselhável ter a possibilidade de ser escurecida, quando necessário para a visualização de diapositivos e/ou outros suportes didáticos. Deverá ainda ser equipada com os equipamentos, recursos e materiais pedagógicos identificados no Programa da Formação em questão.

#### 5.º

##### **Direitos e deveres - Formando**

###### **Direitos dos formandos**

Os formandos têm direito a:

- 1) Participar na ação de formação, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.
- 2) Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação e solicitar as informações e os esclarecimentos que entender convenientes.
- 3) Receber a formação de acordo com os objetivos, programa e cronograma definidos.
- 4) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais pedagógicos compatíveis com a tipologia do curso.
- 5) Obter um certificado no final da formação de acordo com as condições específicas da ação.
- 6) Apresentar reclamação junto da Coordenação Pedagógica da Atlanticare sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação.
- 7) Ser parte ativa no processo de avaliação do curso.
- 8) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data e horário da formação, resultados das provas e eventuais medidas disciplinares.
- 9) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo enquanto formando no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P. E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD).

### **Deveres dos formandos**

Os Formandos comprometem-se a:

- 1) Frequentar com pontualidade e assiduidade a ação de formação.
- 2) Cumprir as disposições de higiene, segurança e saúde.
- 3) Ser tolerante, respeitar a integridade física e moral dos outros, respeitar a vida privada, convicções e trabalho dos outros.
- 4) Não usar de violência física ou outras ofensas punidas por lei.
- 5) Responsabilizar-se por qualquer dano, provocado voluntariamente ou por negligência gravosa, nos equipamentos e estruturas da formação.
- 6) Utilizar os equipamentos de formação meramente para os fins definidos pelo Formador.
- 7) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos.
- 8) Participar nas provas de avaliação a que venha a ser submetido.
- 9) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas no local onde decorre a formação.

## **6.º**

### **Direitos e deveres - Formador**

#### **Direitos do formador**

O formador tem direito a:

- 1) Emitir opiniões no âmbito da análise crítica da formação, participando assim de forma ativa no esforço de melhoria contínua promovido pela Atlanticare no âmbito da formação.
- 2) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados.
- 3) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
- 4) Obter, sempre que aplicável, junto da estrutura de formação da Atlanticare apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação.

#### **Deveres do formador**

O formador compromete-se a:

- 1) Manter atual o seu processo enquanto formador, entregando à Coordenação Pedagógica os documentos ou informação necessária para o mesmo.

- 2) Participar em reuniões (de concepção, preparação, acompanhamento e avaliação) para as quais seja convocado pela Coordenação Pedagógica.
- 3) Preparar ou recolher o Dossier Técnico-Pedagógico antecipadamente para cada ação de formação, verificando a existência dos documentos necessários, preenchendo-os ou validando modelos existentes.
- 4) Manter o Dossier Técnico-Pedagógico atualizado a cada sessão da ação de formação, com particular destaque para o preenchimento e assinatura do sumário da sessão e assegurando que todos os formandos presentes na sessão assinam a respetiva folha de presenças.
- 5) Arquivar no Dossier Técnico-Pedagógico um exemplar de qualquer documentação que distribua aos formandos, respeitando sempre os direitos de autor eventualmente associados, não sendo assim permitidas fotocópias de livros, exceto quando autorizados pelos autores ou editores.
- 6) Cumprir com a calendarização prevista para uma ação de formação.
  - a) Quando, por razões excecionais, o formador não possa comparecer a uma sessão, deve informar a Coordenação Pedagógica com a máxima antecedência possível.
  - b) Todas as faltas obrigam à compensação da respetiva sessão, a ser articulada com a Coordenação Pedagógica.
- 7) Contribuir para os objetivos da formação e da realização integral, promovendo o desenvolvimento das capacidades dos formandos, estimulando a sua autonomia e criatividade.
- 8) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e étnicas dos formandos e demais intervenientes no processo formativo, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação.
- 9) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos formandos.

## **7.º**

### **Segurança, Higiene e Saúde**

É obrigação do formador e dos formandos cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde. Na frequência das ações, o formando deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição, caso aplicável.

## 8.º

### Metodologias de avaliação

A atividade de acompanhamento e avaliação da ação de formação compete ao Coordenador Pedagógico e ao formador e apresenta várias vertentes:

- ✓ Avaliação diagnóstica que ocorre antes da ação de formação ou logo no início e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos relativamente aos conteúdos da formação, possibilitando que o formador adapte, de forma adequada, os conteúdos e métodos a utilizar ao grupo em formação;
- ✓ Avaliação da Aprendizagem que visa aferir os resultados ao nível de aquisição de conhecimento e desenvolvimento de competências por parte dos formandos. Desta avaliação resultará a constatação de aproveitamento ou não da Ação de Formação. Esta informação será registada no Dossier Técnico-Pedagógico.
- ✓ Avaliação de satisfação dos participantes (Formandos, Formadores, Empresa Cliente ou outros agentes) que permite aferir o seu grau de satisfação em relação às ações de formação e às condições em que as mesmas decorreram, visando eventuais ações de melhoria na forma como a Atlanticare presta esse serviço;

## 9.º

### Registo de Ocorrência

Sempre que ocorra algo que perturbe o normal funcionamento de uma sessão de formação o formador ou os formandos preenchem um Registo de Ocorrência que deverá ser entregue no máximo em 24h à Coordenação Pedagógica.

## 10.º

### Sugestões, reclamações e queixas

Qualquer formando poderá manifestar a sua opinião sobre a ação de formação ou formador aquando do preenchimento do inquérito de avaliação da satisfação do formando.

Também as empresas clientes poderão manifestar a sua opinião e satisfação ou insatisfação, em qualquer altura por contacto direto com a Atlanticare, ou no inquérito anual de avaliação da satisfação dos clientes, providenciado pela Atlanticare.

Todos os comentários serão analisados pelo Gestor de Qualidade, que procederá ao tratamento de cada uma destas eventuais não conformidades ou reclamações, seguindo o procedimento definido no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (M.01 - Processo Controlo de Produto Não Conforme).