



REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

-1º Edição: 2018 -

FICHA TÉCNICA

Título: Regras de Funcionamento da Formação

Autoria: Gestor da Formação

Ano de Realização: 2018 | 1º Edição

Editor: Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo

Data: 31-01-2018 / Versão 1.0

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
1. ENQUADRAMENTO	5
2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
2.1 REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO	6
2.2 CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS	6
2.3 CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	8
2.4 CONDIÇÕES DE FREQUENCIA	9
2.5 CRITÉRIOS E METODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	12
2.6 DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	14
2.7 PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	15
2.8 PROTEÇÃO DE DADOS	16
2.9 OMISSÕES	16
ANEXOS	17

SIGLÁRIO

DRAPS - Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo

IQ, IP-RAM – Instituto para a Qualificação, IP-RAM

DLR – Decreto Legislativo Regional

JORAM – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

RAM – Região Autónoma da Madeira

RH - Recursos Humanos

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

INTRODUÇÃO

O presente documento diz respeito ao Regulamento de Funcionamento das formações ministradas pela Direção Regional para a Administração Pública no Porto Santo (DRAPS). Este estabelece as normas que orientam a divulgação, o estabelecimento de contrato entre as partes e o desenvolvimento das formações ministradas pela no que toca, particularmente, a interação entre a entidade formadora e o formando ou o potencial formando.

Assim sendo, define, também, os direitos e as obrigações das partes envolvidas: entidade formadora; formadores e formandos.

A formação ou Curso é o processo pedagógico através do qual os formandos, sob a orientação do formador, adquirem e desenvolvem conhecimentos, capacidades e competências com vista à adopção de atitudes e comportamentos adequados ao bom desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

A formação ou Curso pretende, em geral, dar resposta às necessidades formativas dos seus destinatários que são:

- Recursos humanos (RH) internos e externos no seu processo de formação. Os RH internos são os trabalhadores das várias unidades orgânicas que compõem a DRAPS. E os RH externos incluem outros trabalhadores da Administração Pública Local, de empresas públicas e privadas, de associações empresariais e os cidadãos em geral.

1- ENQUADRAMENTO

O Plano de Formação da DRAPS tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais de todos os seus trabalhadores, considerando os objetivos da organização face às necessidades do mercado, de forma a poder satisfazer plenamente as necessidades dos seus clientes e parceiros, através de uma prestação de qualidade excelente.

Visto a DRAPS ter uma preocupação com um nível de serviço reconhecidamente incomparável, torna-se imprescindível a formação e sensibilização dos seus trabalhadores, de forma a poder, efectivamente, disponibilizar o acesso a serviços inovadores e de excelente qualidade, bem como o acompanhamento com foco na promoção de soluções rápidas e adequadas.

Assim, considerando que são objetivos do plano proporcionar a atualização de conhecimentos, bem como promover a atualização proactiva das competências de todos os seus trabalhadores, apresentam-se o regulamento de funcionamento da formação.

2- REGRAS DE FUNCIONAMENTO

2.1 REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

2.1.1 INSCRIÇÃO

Os interessados efetuam a inscrição, mediante o preenchimento da “Ficha de Inscrição” (MOD_8_2018_DTP_6) disponibilizada pelo serviço de atendimento do Gabinete de apoio ao Colaborador (GAC) ou via internet.

A Ficha de Inscrição pode ser entregue nas instalações da DRAPS (Sede), no serviço de Atendimento, ou pode ser enviada por e-mail.

2.1.2 PRÉ- INSCRIÇÃO

Os potenciais formandos podem, em qualquer altura, proceder à pré-inscrição, sem qualquer encargo financeiro, devendo para tal preencher a “Ficha de Inscrição”.

A informação relativa às manifestações de interesse nas IF promovidas pela DRPS é incluída no levantamento permanente de solicitações de Formação.

Assim sendo, quando são abertas as inscrições para uma determinada Intervenção Formativa (IF), o potencial formando é contactado para formalizar a inscrição.

2.2 CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS

Nas Intervenções formativas desenvolvidas, são definidos os respetivos critérios de seleção que têm em consideração o enquadramento legal aplicável e, eventualmente, os critérios impostos por programas e iniciativas nacionais e/ou comunitárias aplicáveis.

Os pré-requisitos para a frequência de cada IF são comunicados aquando da divulgação desta.

A DRAPS assegura a avaliação do cumprimento dos pré-requisitos como condição para garantir o sucesso na aprendizagem e para criar grupos de formação equilibrados.

A seleção dos formandos é feita, em geral, com base na informação transmitida através da “Ficha de Inscrição”. No caso de dúvida, o formando ou a entidade responsável pela inscrição é contactada para prestar os devidos esclarecimentos. Se necessário, é feita uma análise curricular e/ou entrevistas aos candidatos, individuais ou em grupo.

2.2.1 SELEÇÃO DOS FORMANDOS

A seleção dos formandos tem em conta os pré-requisitos e condições comunicadas quando da divulgação (a tipologia dos destinatários do curso) e respeita a ordem de entrada da inscrição.

Tendo em conta os resultados dos processos de diagnóstico de necessidades de formação e definições do seu plano de formação anual, é da responsabilidade do Coordenador pedagógico/GAC a colocação dos formandos nos projetos formativos a desenvolver e, conseqüentemente, a constituição dos grupos de formação.

A DRAPS garante a não utilização de critérios de selecção que impliquem a diferenciação com base no sexo.

2.2.2 CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

- a) São elegíveis os candidatos que pertençam ao(s) grupo(s) destinatário(s) do curso;
- b) São elegíveis os candidatos que cumpram os pré-requisitos definidos, podendo o coordenador pedagógico autorizar a participação de um candidato que não cumpra todos os pré-requisitos, desde que sejam tomadas as medidas necessárias para não afectar a dinâmica do grupo, o ritmo e a eficácia da aprendizagem;
- c) Serão admitidos preferencialmente a um curso ou a uma acção de um nível mais avançado os formandos que já tenham frequentado o nível ou níveis anteriores.

2.2.3 CONFIRMAÇÃO

Uma vez concluído o processo de seleção, é comunicado aos candidatos o resultado do mesmo por correio electrónico, até 48 horas antes do início da intervenção Formativa.

No caso dos participantes individuais externos desempregados, a confirmação da inscrição dá lugar à celebração do “Contrato de Formação”.

As fotocópias do BI e do NIF (na inscrição para a primeira formação), quando solicitadas, são entregues, nas instalações da DRAPS, antes do início da formação.

A proteção dos dados pessoais é assegurada nos termos da lei, de acordo com o descrito adiante.

2.3 CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

A informação sobre o Cronograma (as datas, o horário, o local e o formador) é transmitida quando da divulgação da Intervenção Formativa e no momento da inscrição/confirmação.

2.3.1 ALTERAÇÕES

A DRAPS reserva-se o direito de proceder à alteração das condições de funcionamento da Intervenção Formativa (datas das sessões, o horário, o local e o formador).

2.3.1.1 ANTES DO INÍCIO DA INTERVENÇÃO FORMATIVA

A DRAPS comunica a(s) alteração(ões) aos participantes inscritos e obriga-se a devolver qualquer quantia recebida aos participantes que fiquem impossibilitados de participar por motivo da alteração de datas, horários ou local.

2.3.1.2 DEPOIS DO INÍCIO DA INTERVENÇÃO FORMATIVA

A DRAPS comunica aos formandos a(s) alteração(ões) de datas, de horários ou de local com a maior brevidade possível. O formador, em sala, aborda os formandos sobre a fixação de novas datas e horários, procurando conjugar a disponibilidade de todos os intervenientes.

Se as alterações inviabilizarem a participação de um formando, após esgotadas as hipóteses de recuperação das sessões, este terá direito à inscrição gratuita em nova IF. A DRAPS ao alterar a data, o horário, ou o local da formação informa, também, por escrito, a entidade cliente, no caso da contratação da formação ter sido feita por esta.

2.3.2 PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

2.3.2.1 PREÇOS

O custo de cada Intervenção Formativa divulgada e/ou ministrada pela DRAPS consta dos documentos de divulgação (brochura, circular, e-mail, fax) e do Plano de Formação, no caso da Intervenção Formativa estar integrada num plano.

2.3.2.2 INSCRIÇÃO INDIVIDUAL

O participante efectua o pagamento do valor total da Intervenção Formativa depois de confirmada a inscrição, quando formaliza o contrato e antes de iniciar a frequência da Intervenção Formativa.

2.3.2.3 INSCRIÇÃO PELA ENTIDADE EMPREGADORA

A entidade contratante efectua o pagamento, em geral, após o término da formação, nos termos do respectivo contrato.

2.3.2.4 DESCONTO E GRATUIDADE

A DRAPS reserva-se o direito de efectuar descontos ou oferecer gratuidades quando considerar oportuno.

Quando a entidade ou o participante individual puder beneficiar de um desconto ou gratuidade, as condições a preencher são comunicadas quando da divulgação da Intervenção Formativa / plano ou no momento da inscrição.

2.4 CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

2.4.1 DEVERES E OBRIGAÇÕES

A DRAPS celebra um "Contrato de Formação" com os participantes individuais externos desempregados no qual se enumeram os deveres das partes (entidade formadora/formador e formando).

Os deveres das partes intervenientes no processo da formação encontram-se descritos no Anexo ao Regulamento.

O não cumprimento dos deveres por uma das partes, pode levar à rescisão do contrato.

2.4.2 ASSIDUIDADE MÍNIMA

Para obter o “Certificado de Formação Profissional”, o formando tem de registar um nível de assiduidade correspondente a 80% do total de horas de formação.

A assiduidade é verificada através da assinatura da Folha de Presenças/Sumários.

Nos casos em que a frequência é inferior aos níveis acima indicados, a DRAPS apenas atribui um “Declaração de Frequência”.

2.4.2 CONTROLO DE PRESENÇAS

No início da sessão, o Formador faz circular a “Folha de Presenças/Sumários”, recolhendo as rubricas dos formandos. Passados 15 minutos do início da sessão, recolhe a folha, promovendo-se, assim, a pontualidade.

2.4.3 PONTUALIDADE E TOLERÂNCIA

O Formador tem de estar em sala, no mínimo, 5 minutos antes, para verificar as condições da sala e acolher os formandos.

Os formandos têm uma tolerância de 10 minutos, após o que o formador inicia a sessão.

Se o formando tiver de sair antes da hora de término da sessão, informa o formador no início da mesma. Se a antecipação da saída for superior a 15 minutos, o tempo de ausência é descontado no tempo de frequência.

2.4.4 INTERVALO DA SESSÃO

Em regra, as sessões de formação duram 3h30m. O intervalo é feito depois de decorrido, no mínimo, um período de 90 minutos, e com uma duração não superior a 20 minutos.

2.4.5 FALTAS E JUSTIFICAÇÃO

A justificação da falta tem de ser feita, por escrito, até 5 dias úteis após o término da formação.

A recuperação de uma sessão a que o formando faltou, apenas pode ser solicitada se a falta for justificada e o curso não for co-financiado.

Consideram-se faltas justificadas as que ocorrem por um dos seguintes motivos:

- Doença comprovada ou acidente;
- Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- Doação de sangue e/ou socorrismo;
- Falecimento de parentes ou afins (de acordo com os dias previstos por lei para o efeito);
- Exercício do direito à greve;
- Outros motivos aceites pontualmente.

As recuperações só poderão ser feitas em IF idênticas e mediante a aprovação do Coordenador Pedagógico. Esta facilidade só é permitida para um máximo de 20% das sessões, de forma a completar a assiduidade necessária para obter o Certificado.

A recuperação de sessões não traz custos adicionais para o formando.

2.4.6 INTERRUPTÃO DA FREQUÊNCIA

Se o formando interrompe a frequência da Intervenção Formativa, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceite pela Administração da DRAPS, pode completar a formação, conforme a situação que se verifique:

- Se não faltou a mais que 80% das sessões - aplicam-se as regras de “recuperação de sessão”;
- Nos outros casos - volta a inscrever-se para a frequência da mesma Intervenção Formativa (conteúdos programáticos e objectivos pedagógicos semelhantes), sendo confirmada a participação, no caso de haver vaga, obrigando-se a entidade formadora a aceitar a inscrição no prazo de 6 meses a contar da interrupção.

2.4.6 DESISTÊNCIA

Em caso de desistência, o formando comunica a sua decisão por escrito à DRAPS. Se manifestar insatisfação com a entidade formadora, deve preencher a “Reclamação de Cliente”.

A Área Administrativa contactará o formando desistente para obter informação adicional sobre as razões da desistência.

2.4.7 SUBSTITUIÇÃO

Uma vez selecionado o grupo de formandos que participam numa Intervenção Formativa, apenas a DRAPS pode proceder à substituição de um participante, e não a entidade-cliente. A substituição é feita antes da formação ser iniciada. Após o início da Intervenção Formativa, não podem ser feitas substituições.

2.5 CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo, encontrando-se devidamente explicitada no programa de formação (MOD_8_2018_DTP_3).

Neste âmbito, pretende-se que a avaliação contemple, sempre que possível, três dimensões: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa, as quais podem assumir pesos diferenciados na definição do aproveitamento de cada participante, em função do definido no programa do curso.

A avaliação inicial ou diagnóstica tem como objetivo a exploração e/ou identificação dos conhecimentos prévios dos formandos acerca das temáticas a desenvolver. Esta fase de avaliação será conduzida pelo formador na primeira sessão do curso, através de testes de diagnóstico ou de um conjunto de exercícios e questões a colocar aos formandos. A utilização destas técnicas tem por objetivo reconhecer a experiência prévia dos formandos relativamente às temáticas e conteúdos do curso, bem como perceber os conhecimentos de partida dos mesmos. Complementarmente, as dinâmicas de diagnóstico, concretizadas pelo formador, irão contribuir para a motivação dos formandos, ou seja, para suscitar o interesse dos mesmos pelas temáticas a abordar.

No que se refere à avaliação formativa, ou contínua, pretende-se que o formador verifique, constantemente, a compreensão e o progresso dos formandos, colocando perguntas e observando as suas reações, salientando o que o formando está a fazer (bem e mal), dando-lhe sugestões para melhorar o trabalho, encorajando a autoavaliação e fornecendo meios para que o

formando possa avaliar o seu próprio trabalho e corrigir os seus erros ou ultrapassar as suas dificuldades. Na formação dinamizada pela DRAPS, este tipo de avaliação será um dos recursos de eleição, no sentido de proporcionar uma evolução constante aos formandos, em termos das suas aprendizagens.

A avaliação final ou sumativa das aprendizagens irá assentar, sobretudo, na comparação dos resultados, atingidos pelos formandos, com os objetivos estabelecidos para o curso. Trata-se de realizar um balanço que permita verificar se o formando domina bem as competências e capacidades que faziam parte dos objetivos do curso ou, por outras palavras, que constituíam o perfil de saída definido para o curso. Em termos de instrumentos, e quando se justificar, poderá incluir testes, trabalhos escritos, trabalhos de projeto, testes de desempenho ou simulações.

O resultado final da avaliação das aprendizagens dos formandos será registado na Pauta de Classificação Final (MOD_8_2018_DTP_12), numa escala de avaliação qualitativa: "Com Aproveitamento" (nível 2, 3 e 4) e "Sem Aproveitamento" (nível 1).

Constituindo a taxa de aproveitamento dos formandos um indicador extremamente importante para a avaliação da qualidade da atividade formativa da DRAPS, os resultados obtidos a este nível serão integrados no Balanço de Atividades - Formação (MOD_10_2018).

A prestação do formando é avaliada durante todas as sessões de formação conforme os parâmetros estabelecidos e comunicados no início da ação de formação.

Na última sessão da formação, o formando avalia a formação, condições de funcionamento, logística e o Formador no inquérito "Avaliação da Formação pelo Formando".

O formador avalia os formandos e a ação no prazo de 4 dias úteis após o término da formação.

A análise das estatísticas e a elaboração dos respetivos comentários e conclusões da IF é feita no "Relatório de Apreciação da Ação", que incluem a identificação das oportunidades de melhoria e a apreciação da eficácia das ações correctivas empreendidas.

2.5.1 CERTIFICADO

No final de cada curso, será emitido um Certificado de Formação Profissional, pela DRAPS de acordo com as orientações e modelo do IQ. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade e aproveitamento nos termos do definido no Programa do Curso. No caso do formando ultrapassar o limite de faltas, permitido no curso, obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

A DRAPS compromete-se a entregar o "Certificado de Formação Profissional", ou o "Declaração de Frequência", 15 dias úteis após o término da IF, nas suas instalações.

2.6 DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- **Gestor da Formação**

- ✓ Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual da Formação, assim como todos os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras do Instituto para a Qualificação, IP-RAM (IQ);
- ✓ Dinamizar a concretização do Plano de Atividades, no que à atividade de formação diz respeito, em articulação com o Diretor Regional e as restantes áreas de intervenção da DRAPS;
- ✓ Dinamizar o processo de diagnóstico de necessidades de formação nas entidades clientes, em articulação com os consultores/formadores envolvidos no projeto;
- ✓ Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de consultores e/ou formadores;
- ✓ Recrutar e selecionar os formadores, em articulação com o Diretor Regional;
- ✓ Dar respostas a reclamações;
- ✓ Gerir toda a atividade formativa.

- **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

- ✓ Conceber e validar os programas de formação, em articulação com os formadores;
- ✓ Validar os materiais de apoio à formação, em articulação com os formadores;
- ✓ Garantir que são asseguradas todas as condições de realização da atividade formativa;
- ✓ Garantir que são organizados todos os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos) necessários à atividade formativa;

- ✓ Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos;
- ✓ Participar em reuniões em diferentes momentos com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
- ✓ Reformular com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- ✓ Monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo;
- ✓ Garantir a elaboração do relatório de avaliação dos projetos formativos.

- **FORMADORES**

- ✓ Preparar prévia e adequadamente cada curso, atendendo às especificidades da entidade cliente e à metodologia pedagógica mais ajustada, à estruturação do programa, à preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, aos planos de sessão e aos instrumentos de avaliação;
- ✓ Cumprir na íntegra o programa do curso, abordando todos os pontos nele constantes;
- ✓ Dinamizar e animar o processo de formação, estabelecendo uma relação pedagógica com os formandos e favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências;
- ✓ Monitorizar o desenvolvimento das sessões de formação;
- ✓ Participar em reuniões e contactar com a coordenação nos diferentes momentos do curso;
- ✓ Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- ✓ Avaliar cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido.

2.7 PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

2.7.1 SUGESTÕES

Qualquer sugestão poderá ser apresentada por escrito (formato livre), via e-mail ou oralmente. As sugestões são analisadas pela Coordenação Pedagógica, sendo registadas em sede de Relatório de Avaliação do curso e de Balanço de Atividades - Formação, para efeitos de melhoria contínua da atividade de formação da DRAPS. As sugestões podem ainda ser facultadas através da ficha de avaliação da formação, preenchida pelo formando aquando do término do curso, na questão de resposta aberta que se encontra no final do mesmo.

2.7.2 RECLAMAÇÕES

Considera-se reclamação todas as declarações de descontentamento demonstradas pelos clientes e fornecedores em relação aos serviços desenvolvidos pela DRAPS. Qualquer reclamação poderá ser apresentada por escrito, através do boletim disponível para o efeito ou em formato livre, via e-mail ou oralmente.

A(s) reclamação(ões) deve(m) ser apresentada(s) no prazo máximo de 5 dias úteis após a ocorrência que motiva a reclamação.

Compete à Gestão da Formação da DRAPS apreciar a reclamação e emitir um relatório e solução adequada à situação, apresentando a resposta ao reclamante no prazo de 15 dias úteis após a apresentação da reclamação.

2.8 PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação são processados informaticamente pela DRAPS, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento.

Nos termos legais, assegura-se que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas para os fins directamente relacionados com as IF em que o/a formando/a se inscreva, respeitando o direito dos/as formandos/as à protecção dos seus dados pessoais.

2.9 OMISSÕES

Eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte do Diretor Regional da DRAPS e da equipa de formação, em total respeito pela legislação em vigor sobre a matéria.

ANEXOS

1 DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1.1 DA ENTIDADE FORMADORA

- Cumprir os requisitos da Certificação da Qualidade ISO 9001 (2008) e da Acreditação como Entidade Formadora pela IQ;
- Garantir a competência dos Formadores;
- Divulgar as Intervenções Formativas utilizando os meios que permitam uma comunicação mais fácil e transmitindo a informação de forma clara e transparente;
- Divulgar junto dos clientes (pessoa individual ou colectiva) o Regulamento de Funcionamento da Formação;
- Garantir o tratamento das reclamações/sugestões dos clientes;
- Promover o bom entendimento entre as partes intervenientes;
- Formalizar o contrato de formação com os formandos / entidade contratante;
- Certificar a frequência e/ou o aproveitamento obtido pelos formandos.

1.2 DO FORMADOR

- Executar, com sentido de responsabilidade e de lealdade, as funções que lhe são atribuídas de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade e a Acreditação como Entidade Formadora;
- Utilizar as metodologias pedagógicas adequadas ao tipo de formação e às características do grupo para garantir a máxima eficácia do processo formativo;
- Manter uma comunicação aberta e eficaz quer com a Entidade Formadora, quer com os formandos;
- Promover a boa utilização das instalações e equipamentos disponibilizados para a realização da formação;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade dos formandos;
- Transmitir as reclamações/sugestões feitas pelos formandos aos responsáveis pelo tratamento das mesmas;
- Transmitir, aos responsáveis, as ocorrências e não conformidades que perturbem o bom funcionamento da formação;
- Colaborar na divulgação do presente Regulamento;
- Participar nas reuniões de acompanhamento da formação.

1.3 DO FORMANDO

- Tomar conhecimento das regras de funcionamento da formação;
- Celebrar o contrato de formação proposto;
- Proceder ao pagamento do preço da formação nas condições estabelecidas;
- Ser assíduo e pontual;
- Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação orientado pelo formador;
- Abster-se da prática de qualquer acto, em sala ou não, que prejudique o bom ambiente na formação;
- Utilizar de forma adequada o equipamento e as instalações;
- Colaborar na avaliação da formação, seja de diagnóstico, de conhecimentos ou de reacção;
- Garantir a veracidade dos dados pessoais fornecidos à Entidade Formadora e mantê-los actualizados durante o período em que decorre a formação.

1.4 DEVERES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Selecionar os formandos para cada Formação e definir os grupos de formação;
- Verificação pedagógica do material didático;
- Orientar o Formador no decurso da conceção, da preparação e da execução da formação;
- Garantir o acompanhamento da execução das formações, orientando os Formadores;
- Analisar os resultados da avaliação da formação e elabora o relatório;
- Garantir a tomada de medidas corretivas e a implementação de melhorias no processo formativo e no sistema documental de apoio;
- Realizar a Avaliação Global da Execução do Plano de Formação.

2 DIREITOS DO FORMANDO

- Frequentar a formação em que está inscrito, e beneficiar do que está previsto no Contrato de Formação e no presente Regulamento;
- Receber, no final da formação, o certificado comprovativo da frequência e/ou de aproveitamento, de acordo com as regras estabelecidas para a emissão dos certificados;

- Receber informação e orientação por parte do formador no contexto das sessões de formação, com a devida personalização, para que possa cumprir os objectivos pedagógicos;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que ocorram no decurso das actividades formativas (tratando-se de formação co-financiada);
- Reclamar junto da Entidade Formadora sobre as ocorrências que, no seu entender, o prejudiquem, quer no que toca a eficácia da formação quer relativamente a outros aspectos.