



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A Forminho - Consultoria de Gestão e Formação, Lda., empresa criada em dezembro de 2004, iniciou a sua atividade em janeiro de 2005, tendo surgido com o intuito de colmatar as necessidades formativas sentidas no setor da hotelaria e turismo, devido à reduzida oferta de formação profissional nesta área na altura.

A empresa possui como objeto de intervenção a formação profissional, a consultoria, os estudos técnicos e as atividades de enriquecimento curricular, comércio por grosso de programas informáticos e software diverso, assim como, computadores e outros periféricos.

Tendo em conta as áreas de intervenção da empresa, criamos este regulamento para esclarecer e divulgar a Forminho como entidade formadora e para que os seus colaboradores e formandos/as conheçam os direitos e deveres que lhes assistem, e assim contribuam, com a sua avaliação, para aumentarmos a qualidade do serviço prestado.

FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

Para a frequência de ações de formação profissional, é necessário que os formandos/as preencham devidamente uma ficha de inscrição, anexando a seguinte documentação: Certificado de Habilitações (quando pertinente para a formação em causa) e, quando o curso se destine a ativos empregados, uma declaração da entidade patronal¹, ou então uma declaração do IEFP a comprovar que o formando/a se encontra em situação de desemprego, no caso de cursos que se destinem a ativos desempregados.

Serão consideradas todas as inscrições efetuadas para a formação profissional ministrada pela Forminho, desde que estejam devidamente preenchidas, com a documentação completa e de acordo com o público-alvo definido no referencial do curso. Contudo, caso se verifique um volume superior de inscrições relativamente ao número de vagas para a ação de formação, a entidade procederá à seleção dos candidatos tendo em conta a ordem de inscrição e as características individuais de cada formando/a, bem como a caracterização prévia feita dos destinatários de cada ação de formação.

Todas as inscrições deverão ser efetuadas até 15 dias úteis antes da data prevista de início da ação de formação pretendida e só se aceitam anulações de inscrições e respetivas devoluções, por escrito, até 5 dias úteis antes da data de início da ação. Se dentro desse prazo não for comunicada a intenção de anulação da inscrição, por escrito, à Forminho, a inscrição é considerada válida e devido o respetivo pagamento, nos casos aplicáveis.

No que diz respeito aos critérios de seleção dos formandos/as, o processo é realizado pelo coordenador/a pedagógico/a, de acordo com os seguintes procedimentos:

- Receção das fichas de inscrição e das informações referentes à necessidade e motivação para a participação na ação;
- Análise do perfil do candidato/da candidata exigido para o curso (público-alvo) e objetivos a atingir com o mesmo, confrontando-se seguidamente com as informações contidas no primeiro tópico. Nos casos da

¹ Esta declaração pode ser complementada pela fotocópia do recibo de vencimento, ou pela fotocópia da declaração de registo de início de atividade profissional das finanças.



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

formação cofinanciada é necessário realizar a confirmação da elegibilidade do candidato/da candidata face à tipologia em causa;

- Quando o número de candidatos selecionados/candidatas selecionadas para frequência da ação formativa em que se inscreveram for superior ao número de vagas disponível, será efetuada uma seriação de acordo com a ordem de chegada das fichas de inscrição;
- A proposta final da lista de seleção de participantes será apresentada para validação pela Gestora de Formação até, no máximo, 10 dias úteis antes da data prevista de início da ação;
- Depois de validada a lista de seleção, os formandos selecionados/as formandas selecionadas são informados/as, pelo meio mais expedito (telefone/telemóvel ou e-mail), para que confirmem a participação no curso;
- Os formandos/as formandas não selecionados/as são informados/as pelas mesmas vias, esclarecendo os motivos da não seleção. A todos os candidatos/todas as candidatas é garantido o acesso ao processo de seleção e a possibilidade de apresentar reclamação sobre o mesmo;
- No caso de existirem formandos/formandas em condições de integrarem a ação, mas supranumerários em relação às vagas disponíveis, serão informados/as da posição de suplentes, havendo lugar a substituições, sempre que se registem desistências até ao início da formação;
- Quando o número de participantes não for considerado suficiente, a Gestora de Formação reserva-se o direito de propor o adiamento da ação ou a anulação da mesma, informando atempadamente os formandos/as formandas inscritos/as e/ou selecionados/as de tal situação;
- No caso de adiamento do início da ação, os formandos/formandas inscritos/as e /ou selecionados/as poderão optar pela anulação da inscrição, sendo devolvido o respetivo pagamento, nos casos aplicáveis.

REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DESISTÊNCIA DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

O formando/a formanda tem direito a desistir da ação de formação para a qual se inscreveu e foi selecionado/a, mas essa desistência deve ser comunicada à entidade formadora, recorrendo a um documento escrito ou carta registada, onde devem constar os motivos que levaram a essa atitude, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. A não comunicação de rescisão por parte dos formandos/das formandas será interpretada como desistência da ação.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

A formação profissional segue o Plano de Formação previsto para o ano civil correspondente, estando sujeito a alterações consoante o nível de procura das ações de formação por parte dos respetivos formandos/formandas. Tendo consciência que a procura dos cursos de formação profissional é desigual consoante as épocas do ano, é necessário proceder a ajustamentos na calendarização de forma a irmos ao encontro das necessidades atuais do mercado de trabalho. Por vezes, é também necessário adequar as formações à disponibilidade dos formadores/das formadoras que vão ministrar essas sessões.



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

Da mesma forma, quando por razões não imputáveis à Forminho, não for possível cumprir integralmente o plano de formação previsto, esta procederá às respetivas alterações e ajustamentos, comunicando-as aos formandos/formandas o mais rapidamente possível.

O modelo de formação da Forminho, permite a adoção de três opções no que toca a regimes de formação: presencial, à distância e misto.

A implementação da formação à distância na Forminho, em regime e-learning, é suportada por um *software* da *HumanSoft*: esta plataforma possui funcionalidades para transmissão em direto de vídeo e áudio, partilha de ecrã, acesso controlado pelos utilizadores, inclusão de chat, criação de micro-salas para o desenvolvimento de trabalhos de grupo, upload e acesso de material de apoio na plataforma, relatórios de assiduidade e realização de testes on-line. A opção por este modelo de formação dinâmico, presencial, à distância ou misto, será feita de acordo com as preferências do público-alvo a que se destina cada ação e o conteúdo da mesma.

Na data de início de cada curso, os formandos/as formandas recebem por email toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online. Após a criação do registo online, os formandos/as formandas têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o primeiro dia do curso até ao último, seja durante o horário de formação, como fora do mesmo. As sessões de formação poderão decorrer de forma síncrona (formador/a e formando(s)/a(s) estão em interação "ao mesmo tempo") ou assíncrona (o formador/a formadora e o formando/formanda interagem "em tempos diferentes" de acordo com as suas disponibilidades ou calendários).

A plataforma da *Humansoft* funciona no *browser*, sem necessidade de instalação de *software*.

São direitos dos formandos/formandas:

- a) Receber os ensinamentos de acordo com os objetivos e programa da ação de formação;
- b) Ser informado/a da organização da acção, condições de aprovação, de certificação e critérios de avaliação, no início da acção;
- c) Subscrever um contrato de formação, quando aplicável;
- d) Receber a documentação relativa à ação que frequenta, seja em formato físico e/ou digital;
- e) Deter um seguro de acidentes pessoais durante o período em que decorre a formação e as atividades de formação, quando aplicável;
- f) Consultar, quando o solicite, a documentação de gestão da ação que lhe diga diretamente respeito;
- g) Ser mantido informado sobre os assuntos diretamente relacionados com a formação;
- h) Obter gratuitamente da Entidade Formadora, no final da formação, certificado comprovativo de frequência e aproveitamento, nos termos da legislação aplicável à modalidade de formação frequentada;
- i) Participar de forma anónima na avaliação de satisfação relativa ao curso;
- j) Apresentar reclamações e sugestões;
- k) Exigir à entidade formadora o respeito pelas normas nacionais de proteção de dados pessoais;
- l) Exigir à entidade formadora o respeito pelos normativos de higiene e segurança de pessoas e bens;



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

- m) Exigir à entidade formadora o respeito pelos princípios da igualdade de oportunidades e não discriminação, em função de qualquer característica individual;
- n) Usufruir de serviços de acompanhamento ao longo da frequência da formação, e de acompanhamento ao processo de qualificação individual, na fase pós-formação;
- o) Receber os apoios à formação consignados na legislação, nos casos aplicáveis.

São deveres do formando:

- Entregar toda a documentação necessária para a sua inscrição definitiva na ação até ao primeiro dia do início da ação;
- Subscriver um contrato de formação, quando aplicável;
- Transmitir qualquer alteração nos dados fornecidos no ato de inscrição;
- Transmitir informações verdadeiras e atuar em boa fé para com a entidade formadora;
- Comparecer com assiduidade e pontualidade na ação de formação;
- Perantes situações de faltas, sempre que possível, o coordenador pedagógico/a deve propor as medidas remediativas necessárias para garantir o cumprimento dos objetivos pedagógicos definidos para o curso;
- Sempre que for previsível, comunicar ausências necessárias às sessões, e apresentar justificação das faltas;
- Participar ativamente nas sessões de formação e nas atividades propostas e cumprir os momentos de avaliação previstos. Os critérios da avaliação contínua são a assiduidade, pontualidade, relacionamento, comunicação, iniciativa, aprendizagem e aplicação. O processo de avaliação contempla ainda uma fase de diagnóstico que tem por objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos/formandas relativamente aos conteúdos da formação e uma fase de avaliação final onde são contemplados os parâmetros da avaliação contínua, em conjunto com os trabalhos práticos e a avaliação sumativa;
- Realizar as provas de avaliação de aprendizagem que lhes forem propostas durante o curso;
- Colaborar com a entidade formadora nas atividades de avaliação da qualidade da formação e na melhoria da mesma;
- Tratar com urbanidade a Entidade Formadora e seus representantes, bem como as organizações que o acolherão na formação prática, sempre que aplicável;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados durante a formação presencial e em contexto de trabalho;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar durante a formação presencial sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente diligente;
- Guardar lealdade à Forminho, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação e abster-se de qualquer prática ou ato que resulte em prejuízo para a ação de formação e/ou Forminho.



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

Regime de faltas² para os formandos/formandas:

- A assiduidade dos formandos/das formandas é verificada através da assinatura das folhas de presença, após cada sessão de formação;
- Os formandos/as formandas devem assinar as folhas de presença sempre que estejam presentes nas sessões da ação de formação que estão a frequentar;
- O limite máximo de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, não pode exceder 20% da respectiva carga horária total do curso pelo que participantes que apresentam faltas superiores a 20% da respetiva duração total da acção de qualificação, perdem o direito à emissão do certificado de formação profissional.
- Na formação modular, o limite máximo de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, não pode exceder 10% da respetiva carga horária total do curso pelo que participantes que apresentam faltas superiores a 10% da respetiva duração total da acção de qualificação, perdem o direito à emissão do certificado de formação profissional.
- o Sempre que este limite não seja cumprido, cabe à entidade formadora apreciar e decidir casuisticamente sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação que entenda necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
- Todas as faltas, para serem consideradas justificadas, devem ser documentadas por escrito, reservando-se à Forminho o direito de as aceitar, nos termos definidos no presente regulamento;
- São consideradas faltas justificadas todas aquelas que não são imputáveis aos formandos/formandas, tais como: doença; acidente; cumprimento de obrigações legais (inspeção militar, prestação de serviços na polícia, julgamentos, etc.); cumprimento de deveres profissionais; necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar; casamento; parto; exame de condução; prática de atos necessários ao exercício de atividade em autarquias, organismos oficiais, instituições de solidariedade social e sindicatos; nojo, tendo em conta a legislação em vigor.

Regime de faltas para os formadores/formadoras:

- A realização de trocas, ao cronograma previsto para a ação, será pontual e, apenas, em circunstâncias de força maior. O pedido de troca por parte do formador/a deverá ser formalizado junto do coordenador/a pedagógico/a com o máximo de antecedência possível, sendo da sua responsabilidade assegurar a reposição da sessão;
- O/A formador/a é ainda obrigado a participar nas reuniões pedagógicas (de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação), pelo que qualquer ausência, motivada por força maior, deverá ser alvo de justificação junto da coordenação, bem como alvo de uma estratégia de minimização das consequências dessa falta;

² Deve entender-se por falta a ausência do/a formando/a durante o período da formação definido no cronograma.



REGULAMENTO INTERNO

- Disponibilizar, dentro dos prazos estipulados pela Forminho, a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução do Curso.

Direitos e deveres da Forminho:

- a) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- b) Colocar à disposição do formando, sempre que solicitado, a documentação de gestão da ação que lhe diga diretamente respeito;
- c) Informar o formando/a formanda de quaisquer vicissitudes condicionantes do normal desenvolvimento da formação;
- d) Disponibilizar os recursos físicos e humanos ao desenvolvimento dos cursos;
- e) A entidade formadora reserva-se o direito de solicitar aos formandos/formandas e formadores/formadoras informações adicionais necessárias ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas;
- f) A entidade formadora deve atuar no respeito pelas normas nacionais de proteção de dados pessoais;
- g) A entidade formadora atua no respeito pelos princípios de igualdade de oportunidades no acesso à formação e tratamento igualitário de todos os intervenientes na atividade formativa;
- h) A entidade formadora atua no respeito pelas obrigações decorrentes do seu estatuto de entidade formadora certificada, pela legislação nacional e comunitária aplicável, e pela regulamentação específica, no caso de formação cofinanciada.

AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

O Formando/a deverá cumprir os momentos de avaliação estipulados, quer no sentido de monitorizar os níveis de aprendizagem quer os níveis de satisfação face à formação que frequenta. Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação complementares, todas as ações de formação em regime presencial serão objeto, pelo menos, das seguintes modalidades de avaliação:

▪ **Avaliação Diagnóstica**

A avaliação diagnóstica tem por objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos/formandas relativamente aos conteúdos da formação e pode ainda ser útil para um posicionamento mais correto dos formandos/formandas face aos objetivos. Nesta avaliação o formador/a formadora pode ainda adaptar de forma mais adequada os conteúdos e os métodos para determinado grupo de formandos/formandas.

▪ **Avaliação Contínua**

A avaliação contínua tem por objetivo o acompanhamento/controlo do progresso da aprendizagem dos formandos/formandas no plano dos saberes, para que possam ser atingidos os objetivos pedagógicos da ação e os ritmos individuais. Esta avaliação contempla os seguintes parâmetros: Assiduidade, pontualidade, relacionamento, comunicação, iniciativa, aprendizagem e aplicação.

▪ **Avaliação Final**



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

A avaliação final deve traduzir a suficiência das aquisições ao nível dos conhecimentos e dos comportamentos. Esta avaliação contempla os parâmetros da avaliação contínua, em conjunto com os trabalhos práticos e a avaliação sumativa.

A classificação final do formando/da formanda e a emissão de certificado de formação depende dos seguintes fatores:

1. Frequência de 90% do total da duração do curso;
2. Aproveitamento no curso, obedecendo à seguinte escala:
 - 0 a 9 valores – Insuficiente
 - 10 a 13 valores – Suficiente
 - 14 a 17 valores – Bom
 - 18 a 20 valores – Muito Bom
3. No caso de não aproveitamento, quer por ter excedido o nº de faltas ou não ter obtido aproveitamento na avaliação, o formando/a formanda pode solicitar à entidade formadora a emissão de uma Declaração de Frequência.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO – HORÁRIOS, LOCAIS E CRONOGRAMAS

As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, serão transmitidas aos formandos/formandas através dos meios de divulgação da entidade, tais como, cartazes promocionais, circulares, mailing, redes sociais, informações no site, telefonicamente, ou outro meio considerado adequado ao público-alvo visado.

Qualquer alteração às condições de funcionamento devido a alguma situação inicialmente não prevista, a Forminho compromete-se a contactar cada um dos formandos/formandas inscritos/as para comunicar as referidas alterações. As alterações às condições de horário, local e datas de realização inicialmente previstas, serão objeto da concordância dos participantes, excetuando-se a verificação de situações de força maior.

PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Todas as inscrições deverão ser efetivadas até 15 dias úteis antes da data prevista de início da ação de formação em que se inscreve, o que inclui, nos casos aplicáveis, o pagamento das taxas de inscrição.

Só se aceitam desistências e respetivas devoluções, por escrito, até 5 dias úteis antes da data de início da ação. Se dentro desse prazo não for comunicado, por escrito, a desistência e o respetivo motivo, a inscrição é considerada válida e terá que ser feito o respetivo pagamento.

Contudo, a Forminho reserva-se o direito de anular ou adiar a realização das ações nos casos justificáveis, mas caso o candidato/a candidata não pretenda manter-se em lista de pré-inscrição, os valores pagos serão devolvidos.

INTERRUPÇÕES E REPETIÇÕES DE CURSOS

Em caso de interrupção da ação, a entidade compromete-se a retomá-la logo que possível, garantindo a continuidade da mesma sem mais encargos que os previstos e nas condições inicialmente contratualizadas. Contudo, se não for possível retomar a ação interrompida por manifesta ineficácia ou inadequação da mesma, a entidade compromete-se a repeti-la



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

sem mais encargos, em data a acordar.

Ao formando/à formanda que desista ou não seja certificado por falta de assiduidade não lhe é negada a reinscrição em futuras ações do mesmo curso, ficando em lista de espera. Apenas não lhe é garantida a integração em ações próximas cronologicamente, estando sujeito/sujeita a novo procedimento de seleção.

No caso da não certificação devida à falta de aproveitamento, em unidades modulares específicas, o formando/a formanda poderá solicitar à Coordenação a frequência e avaliação dessas unidades numa reedição do curso próxima em termos temporais, sendo para esse efeito acordadas em contrato as condições de frequência e pagamento específicas de cada caso.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

A Forminho considera os seus formandos/formandas e colaboradores/colaboradoras da máxima importância, sendo para eles e elas que existe. Nessa medida, todas as sugestões e reclamações são tidas em conta de forma a melhorarmos a nossa performance.

Para que todos os/todas as utentes e colaboradores/colaboradoras da Forminho sintam que são ouvidos, a empresa assegura a sua forma escrita, através dos questionários de avaliação final de cada formação, onde os formandos/formandas têm oportunidade de registarem as suas sugestões e/ou reclamações. Outra forma de auscultação passa pela distribuição, juntamente com o dossier fornecido aos formandos/formandas e formadores/formadoras, de uma folha respeitante a reclamações e sugestões. Estas reclamações e/ou sugestões devem ser entregues ao coordenador/à coordenadora do curso, pessoalmente ou através de carta, de forma a garantir o anonimato dos intervenientes. Contudo, é permitido e recomendado a identificação da pessoa que reclama, para que se possa dar feedback diretamente a quem de direito, identificando as potenciais ações de melhoria a implementar. Depois deste procedimento, todos os dados relevantes e/ou não relevantes são registados no relatório final produzido pelo coordenador da formação, onde é feita uma apreciação global de cada ação de formação.

Da mesma forma, todos os intervenientes da formação têm o direito e dever de comunicarem as suas reclamações/sugestões ao coordenador/a e/ou técnico/a administrativo/a de formação, durante o acompanhamento às ações.

Quando as reclamações e/ou sugestões são realizadas ainda no decorrer da ação de formação, o coordenador pedagógico/a coordenadora pedagógica encarrega-se de avaliar as fundamentações e, quando pertinente, implementa medidas corretivas. Contudo, se estas reclamações e/ou sugestões forem realizadas no final da formação, a empresa procede à avaliação das mesmas e, quando pertinente, toma em atenção para futuras ações de formação.

No que diz respeito ao cumprimento da legislação em vigor, a Forminho possui o livro de reclamações. Neste caso, o reclamante deve preencher a reclamação com esferográfica, em letras maiúsculas legíveis e de forma concisa e objetiva.

Assim, apresentamos de seguida os procedimentos a utilizar para este efeito:

- Qualquer utilizador/utilizadora do centro de formação poderá apresentar uma queixa, sugestão e reclamação, que será sempre tida em consideração, ainda que seja apresentada de forma verbal ao coordenador/à coordenadora que a registará, identificando o seu autor/a sua autora; todavia, **apelamos para o registo escrito**



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

da mesma, em carta dirigida à Forminho, ao cuidado da gestora de formação, ou através do preenchimento do formulário disponível para o efeito e entregue ao coordenador pedagógico/coordenadora pedagógica;

- A queixa, sugestão ou reclamação poderá ser realizada em qualquer momento; contudo, deverá reportar a uma situação, condição ou circunstância sobre a qual não transcorram mais de 45 dias;
- A queixa, sugestão ou reclamação será sempre objeto de análise pela Gestora de Formação, que, no prazo máximo de **5 dias** após a sua receção, efetua a resposta ou a encaminha para aquele/aquela que designa como responsável pela sua resolução, tendo em consideração a sua ***isenção e imparcialidade*** na mesma;
- O colaborador/a colaboradora responsável pela resolução terá **10 dias** para organizar a resolução do problema detetado, estabelecer um prazo para a mesma e comunicar por escrito ao reclamante a forma de resolução;
- Sempre que não seja identificado o/a reclamante, o procedimento anterior deverá ser afixado em local visível para divulgação da atuação da Forminho.

Cabe à Gestora de Formação zelar pelo cumprimento deste procedimento, assim como pela verificação da resolução do problema detetado.

RESPONSABILIDADES DOS RECURSOS HUMANOS AFETOS À ATIVIDADE FORMATIVA

O corpo de colaboradores da Forminho é composto por um conjunto de profissionais, com funções e responsabilidades distintas, de forma a assegurar a qualidade da formação. Os agentes que intervêm no processo formativo são os seguintes:

GESTORA DE FORMAÇÃO

É a responsável máxima por garantir o cumprimento das regras base do funcionamento da entidade, do ponto de vista normativo, legal e regulamentar, para além de coordenar e efetuar a supervisão do plano de formação, no que concerne à sua gestão estratégica.

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

É o/a responsável pela preparação e execução das várias ações de formação, elabora o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.

TÉCNICO(A) DE FORMAÇÃO

É o/a responsável que presta apoio direto ao coordenador pedagógico/à coordenadora pedagógica na preparação e execução de uma ou várias ações de formação.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

É o/a responsável por realizar e organizar o trabalho administrativo, decorrente da atividade da empresa, bem como assegurar o atendimento permanente ao público.

FORMADOR(A)

É o/a profissional qualificado/a responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planificações, manuais, exercícios, entre outros; a monitoria das ações de formação, através da



REGULAMENTO INTERNO

117/FM.03

aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

A orientação do percurso pedagógico da ação, bem como de todas as situações verificadas no interior da sala de formação são da responsabilidade do formador/da formadora. Contudo, as decisões de supervisão em matéria pedagógica e disciplinar são da competência do Coordenador Pedagógico/da Coordenadora Pedagógica.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento regulamenta a atividade formativa da Forminho, não obstante a aplicação de outras normas internas e externas aplicáveis à mesma atividade. O regulamento poderá ser revisto, atualizado e/ou alterado, devendo a entidade formadora dar de tal fato conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos/formandas e formadores/formadoras.

O serviço de atendimento permanente funciona na sede da Forminho, sito na Rua Quinta dos Apóstolos nº 40, 4700-143 Braga, no horário das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.00h. As formas de contato dos candidatos à formação são: deslocando-se pessoalmente à sede ou através do telefone 253 331 622, em horário de funcionamento do atendimento, ou através do mail geral@forminho.pt.

A Forminho compromete-se a analisar e responder por escrito a qualquer sugestão ou comentário que lhe seja colocada igualmente por escrito.

Cabe à Gestora da Formação, sob mandato da Gerência da Forminho, decidir sobre qualquer situação não prevista neste regulamento.

Braga, 26 de Outubro de 2023

O/A Gestor/a de formação,