



**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**FORMAÇÃO EXTERNA**

(IGF 04.05)

## ÍNDICE

1.	ÂMBITO	3
2.	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS INTERVIENTES NO PROCESSO FORMATIVO	3
2.1.	Não Docente	3
2.1.1	Gestor(a) de formação	3
2.2	Pessoal Docente	4
2.3	Formandos	5
2.3.1.	Processo de Inscrição e Seleção	5
2.3.3.	Direitos dos Formandos	5
2.3.4.	Deveres dos formandos	6
2.3.5.	Assiduidade	6
2.3.6.	Cancelamentos / Desistências	7
2.3.7.	Adiamentos e Cancelamento de Ações	7
2.3.8.	Metodologias e Instrumentos de Avaliação	7
2.3.9.	Pagamentos e Devoluções	8
2.3.9.1.	Certificados	8
3.	CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	9
4.	OCORRÊNCIAS (RECLAMAÇÕES E ACONTECIMENTOS DIVERSOS)	9
5.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS	9

## ÂMBITO

O presente Regulamento destina-se a esclarecer os participantes no processo formativo (formandos, formadores, empresas onde decorra a formação) sobre as regras, normas e princípios a aplicar em todas as ações de formação profissional promovidas pela ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL SA., permitindo assim uma maior eficácia em todo o processo de formação.

## 1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS INTERVIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

A equipa pedagógica da ALS Life Sciences Portugal tem como objetivos: o planeamento, a conceção, a organização e a execução das ações de formação. Os elementos que constituem a equipa e as suas respetivas responsabilidades subdividem-se em duas categorias principais:

- **Pessoal docente** - aquele que ministra a formação, portanto, os formadores nas suas várias categorias
- **Pessoal não docente** - aquele que desempenha funções relacionadas com a implementação do plano de formação, que pode ser de várias áreas funcionais, destacando-se a área técnico - pedagógica propriamente dita, a área administrativa ou de secretariado e a área financeira e contabilidade.

### 2.1. Não Docente

#### 2.1.1 Gestor(a) de formação

O Gestor da Formação dinamiza a concretização do Plano de Atividades da Organização

##### Funções:

Faz o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;

Trata da gestão dos recursos afetos à formação;

Faz a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;

Promove as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

#### 2.1.2. Coordenador(a) Pedagógico

O curso será dirigido pelo Coordenador Pedagógico constituída por um técnico superior e responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o gestor de formação.

##### Funções:

Orientação da seleção e recrutamento de formadores e formandos;

Orientação dos formadores relativamente à organização das suas intervenções e respetiva metodologia, de avaliação da satisfação e acompanhamento e orientação dos formandos;

Coordenação técnico-pedagógica da equipa de formadores, promovendo o contacto entre estes e os formandos.

Garantir a qualidade da formação,

Reportar à Administração da ALS Portugal;

Articular a sua atuação com a gestão financeira e contabilidade e com a área de secretariado;

### **2.1.3. Gestão Financeira e Contabilidade**

O curso é gerido na área financeira e contabilística por um técnico superior licenciado e um técnico administrativo.

#### **Funções:**

Responsável pela execução orçamental;

Executar a contabilidade do curso de formação;

Elaborar os documentos de justificação de despesas;

Articular a sua atuação com o coordenador técnico pedagógico e com a área de secretariado;

### **2.1.4. Atendimento Presencial**

O curso é assegurado na área administrativa por um técnico nível intermédio que faz o atendimento presencial e telefónico assegurado em todos os espaços abertos ao público, no horário de funcionamento definido.

#### **Funções:**

Tratar a correspondência recebida e emitida,

Atendimento direto e telefónico,

Gerir a requisição e reposição do material e equipamento pedagógicos e das salas de formação,

Reprodução dos materiais pedagógicos,

Articula a sua atuação com a coordenação técnico pedagógica e com a gestão financeira e contabilidade.

## **1.2 Pessoal Docente**

### **2.2.1. Formadores**

O (a) Formador(a) - responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.

Os formadores podem ser internos eventuais ou externos e ação pode ser ministrada apenas por um ou por mais se assim necessário.

### **Funções:**

Ministra os conteúdos formativos de acordo com a metodologia mais adequada

Elabora os materiais didáticos,

Realiza a avaliação modular,

Participa nas reuniões de formadores com o coordenador da ação,

Preenche os documentos necessários,

Reportam ao Coordenador Técnico - Pedagógico e articulam-se com a área de secretariado

Os formadores ou Entidade Formadora serão recrutados pela ALS Portugal através de um processo que se efetua de acordo com G IT CP 01 - Seleção e avaliação de Produtos e Serviços.

Após seleção e recrutamento a ALS Portugal informa os candidatos que obtiveram as primeiras preferências e confirmar a sua disponibilidade para aceitar a função.

Celebração de contrato de prestação de serviços, apresentação à equipa técnico-pedagógica, distribuição de documentação interna e integração na cultura organizacional.

## **1.3 Formandos**

### **2.3.1. Processo de Inscrição e Seleção**

#### **Inscrição**

As inscrições deverão ser formalizadas através do preenchimento da ficha de inscrição (Mod 107- Ficha de Inscrição da Formação), disponível no Software ClickTurbo, em formato papel ou formato Online (Microsoft Forms), ou através do site da ALS GLOBAL.

Todos os formandos inscritos nos cursos serão integrados no Dossier Técnico - pedagógico estruturado de acordo com o definido na legislação em vigor.

#### **Seleção**

A seleção dos formandos será feita com base nos seguintes critérios:

- Cumprimento dos requisitos definidos em levantamento de Necessidades de Formação feita internamente pelas empresas;
- Prioridade para as empresas clientes em carteira.

### **2.3.2. Direitos dos Formandos**

1. Receber da entidade formadora a formação programada de acordo com os programas de formações definidos e divulgados;
2. Receber os ensinamentos de harmonia com os programas estabelecidos;

3. Receber no início de cada curso documentação referente ao Curso frequentado: o programa com a estrutura programática do Curso, o regulamento de funcionamento da formação, um cronograma, estrutura programática do curso, documentação de apoio pedagógico à aprendizagem;
4. Celebrar um contrato de formação com a ALS Portugal;
5. Ser informado das atividades de formação com antecedência adequada à duração do curso de formação;
6. Receber, gratuitamente, no final do Curso, um Certificado de Frequência/Formação Profissional.
7. Reclamar sempre que ocorra qualquer anomalia que prejudique o alcance dos objetivos gerais e específicos do Curso de Formação;
8. Beneficiar subsídios quando devidos. O pagamento relativo aos subsídios será efetuado através de transferência bancária no final da ação.
9. Ser ouvido no processo de avaliação do Curso de Formação.

### **2.3.3. Deveres dos formandos**

1. Ser assíduo e pontual com vista a adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
2. Assinar as folhas de presença no início de cada sessão de formação;
3. Justificar documentalmente as faltas;
4. Submeter-se à avaliação definida pela equipa técnica - pedagógica;
5. Apresentar em caso de desistência declaração que fundamente claramente os motivos da desistência datada e assinada.
6. Entregar cópia da documentação necessária para o processo de formação quando solicitado pela ALS Portugal;
7. Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
8. Guardar lealdade à entidade formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e formas de atuação de que tome conhecimento por ocasião do período de formação prática em contexto de trabalho;
9. Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
10. Suportar os custos da substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática em contexto real de trabalho, fornecidos pelo primeiro outorgante e seus representantes, sempre que os danos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

### **2.3.4. Assiduidade**

Só serão aceites justificações de faltas até 5% da carga horária total ou no caso de esta percentagem não perfazer as horas de uma única sessão passa a ser este o período aceite.

Para o efeito de aproveitamento no Curso e obtenção do respetivo Certificado de Formação Profissional, os formandos deverão garantir a assiduidade de **95%** do horário total.

O controlo de assiduidade será feito através de folha de presenças que deverão ser assinadas em cada sessão e verificado o seu correto preenchimento pelos formadores e Coordenador Pedagógico.

### 2.3.5. Cancelamentos / Desistências

A ALS aceita o cancelamento/ desistência de inscrição, e realiza a devolução integral do valor que tenha sido pago, apenas se ocorrer até cinco dias úteis antes do início da ação de formação.

No que se refere a cancelamentos/desistências posteriores, darão origem à retenção de 30% do valor total do curso para compensação de despesas administrativas e demais prejuízos sofridos por cancelamento/desistência de última hora.

O cancelamento/desistência de inscrição deve ser formalizado por escrito, apresentando a declaração que fundamente claramente os motivos da desistência datada e assinada.

**Não comparências** à data de início do curso, sem prévia formalização por escrito de cancelamento de inscrição, implica o pagamento total (100%) do curso.

### 2.3.6. Adiamentos e Cancelamento de Ações

**Adiamento de ações:** Por imposição de força extrema que conduza à não realização da ação, a ALS Life Sciences Portugal, reserva o direito de adiar o início de qualquer ação de formação até 60 dias para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução das verbas já pagas pelo cliente. A data definitiva da ação é confirmada ao cliente, pelo menos, 10 dias úteis antes do seu início, por contato telefónico ou correio eletrónico.

**Cancelamento de ações:** Por imposição de força extrema que conduza ao cancelamento da ação de formação, a ALS Life Sciences Portugal comunica o cancelamento da ação ao cliente, até 3 dias úteis antes do início previsto. Sempre que a ação é cancelada, a importância paga pelo cliente, é integralmente devolvida. No entanto, o cliente, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

### 2.3.7. Metodologias e Instrumentos de Avaliação

A metodologia de avaliação da formação ambiciona aferir resultados da formação relativos à satisfação dos formandos, aos conhecimentos adquiridos e também efetuar um levantamento das oportunidades de melhoria. A ALS Portugal utiliza uma metodologia baseada na abordagem multinível (proposta por D. Kirkpatrick, em 1959):

**Nível 1:** Avalia a reação dos participantes à formação. Esta avaliação é constituída pelo seguinte instrumento:

- *Mod.104 Inquérito de avaliação da Formação dos Formandos*, na qual se engloba a avaliação da formação, assim como aspetos mais positivos e a melhorar.

- *Mod.105 Apreciação do Formador, Avaliação dos Formadores* que assenta nos seguintes pontos: assiduidade/ pontualidade, interesse/motivação, participação/aquisição de conhecimentos.
- *Mod.124 Apreciação do Formador pelo ETP, Avaliação dos Formador pela ETP* nos seguintes pontos: assiduidade/ pontualidade, interesse/motivação, participação/aquisição de conhecimentos.

**Nível 2: Avalia as aprendizagens efetuadas** visando identificar a adequação dos programas e o impacto da ação de formação, ao nível do desenvolvimento pessoal e profissional dos formandos, bem como no contexto de trabalho.

**Nível 3: Avalia os comportamentos no contexto real de trabalho.** Esta avaliação é constituída pelos seguintes documentos:

- *Mod.122 Avaliação da Eficácia da Formação* e o *Mod.109 Avaliação da Eficácia da Formação das Chefias*.

Este nível é aplicável às ações em que é possível após conclusão da formação manter o acompanhamento com os formandos e com a entidade onde desempenham funções.

### 2.3.8. Pagamentos e Devoluções

**Pagamentos:** Nas ações de formação que tenham custo de participação o formando externo individual poderá efetuar o pagamento do custo total da mesma em três momentos, sendo o primeiro momento correspondente à inscrição: **25% até 5 dias antes do início** da ação (sob pena de não ser considerada a inscrição), **50% no início** da ação e os restantes **25% no final** da ação.

No caso de ocorrerem desistências antes do início da ação estas deverão ser comunicadas até 3 dias antes para poder haver direito à devolução do custo da inscrição.

Caso haja desistências após o início da ação, os formandos deverão por escrito, explanar os motivos da sua desistência, caso contrário o valor da inscrição não lhe será devolvido.

No caso de formações que usufruam de financiamentos públicos cabe à entidade formadora analisar a justificação apresentada e ponderar a devolução ou não do dinheiro até então recebido e se considerar necessário solicitar parecer à entidade financiadora, caso não haja legislação que regule tal facto e quando o formando é beneficiário de bolsa de formação.

**Devoluções:** A ALS Portugal reserva-se o direito de não permitir a frequência na ação de formação, caso os pagamentos não sejam cumpridos nos prazos estabelecidos, pelo que os montantes anteriormente liquidados não serão sujeitos a qualquer tipo de devolução.

#### 2.3.8.1. Certificados

Os Formandos têm o direito a receber gratuitamente, no final do Curso, um Certificado de Frequência/Formação Profissional.

A emissão dos respetivos certificados depende do pagamento da totalidade do valor do curso, bem como do envio de todos os dados pessoais necessários à emissão dos mesmos.

Assim que os certificados estiverem prontos, os mesmos são enviados via e-mail / CTT para os formandos.



## 2. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

A formação decorrerá nas instalações da ALS Portugal ou noutras que venham a ser indicadas para o efeito.

Sempre que houver necessidade de fazer alguma alteração das condições anteriores é comunicado a cada formando a respetiva alteração.

Face a interrupções inesperadas da ação, será da competência do coordenador da formação a comunicação onde conste quer os motivos da interrupção, quer o período sobre o qual incidirá.

Para cada ação de formação serão aplicados os requisitos específicos de cada programa.

## 3. OCORRÊNCIAS (RECLAMAÇÕES E ACONTECIMENTOS DIVERSOS)

Qualquer tipo de reclamação e ocorrência devem ser apresentadas ao Coordenador da ação. A ALS Portugal considera que qualquer reclamação ou sugestão de um cliente constitui uma oportunidade de melhoria extremamente importante no desenvolvimento do seu serviço. Nesse sentido, sempre que é recebida qualquer reclamação quer verbal quer por escrito relacionada com o serviço de formação, esta é registada no Software "Click Turbo" - Plano de Ações e identificadas as ações necessárias pelo Gestor da Formação, que analisa e define quais as ações corretivas a desenvolver internamente e qual a informação a dar ao cliente.

Mantém-se um arquivo de todas as reclamações existentes.

## 4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de abril de 2016, a ALS Portugal assume o cumprimento rigoroso da política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente pelos utilizadores e dado consentimento de utilização para os fins enunciados.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os Artigos presentes neste Regulamento podem ser complementados com outros considerados em contrato de formação ou de prestação de serviços.

À ALS Portugal reserva-se o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração do texto deste Regulamento, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento da formação.

Qualquer situação omissa será interpretada pelo Gestor de Formação de acordo com a legislação em vigor.