

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Ver. 01.2021

Índice

1.	NOTA INTRODUTÓRIA	3
2.	REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO	3
3.	CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES	3
4.	CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	4
A.	DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS, LOCAIS E CRONOGRAMA	4
B.	INTERRUPÇÕES E REPETIÇÕES DE AÇÕES	4
C.	PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES	4
I.	PAGAMENTOS	4
II.	DEVOLUÇÕES	5
5.	DEVERES DE ASSIDUIDADE	5
6.	CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	5
7.	CERTIFICAÇÃO	6
8.	DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	6
A.	GESTOR/A DA FORMAÇÃO	6
B.	COORDENADOR/A PEDAGÓGICO/A	7
C.	FORMADOR/A	7
9.	DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS	7
A.	DIREITOS DOS FORMANDOS	7
B.	DEVERES DOS FORMANDOS	7
10.	PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	8
11.	PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	8
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1. Nota Introdutória

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação visa sistematizar e normalizar procedimentos relativos às ações de formação desenvolvidas pela **ATM** no regime de Formação Presencial.

Sendo um instrumento assente em princípios flexíveis, este Regulamento de Funcionamento da Formação será objeto de atualização sempre que se verifiquem alterações a nível da organização e funcionamento da atividade formativa desenvolvida.

Com o atual contexto (pandémico) a que é necessário que nos adaptemos, poderão vir a ser desenvolvidas ações de formação, que não necessitem de presença física dos diferentes intervenientes por forma a facilitar a transmissão de conhecimento, salvaguardando impreterivelmente a excelência dos conteúdos ministrados e rigor pedagógico.

Neste sentido, serão utilizados os softwares, que cumpram com as regras internas em vigor, e que possam ir de encontro aos requisitos de segurança e de qualidade. O objetivo é que se possa aliar ao cumprimento das regras de higiene, segurança e saúde, a igual oportunidade de acesso a formação de participantes que estejam dispersos pelo território nacional. Naturalmente que as formações que necessitem de componente prática física presencial não serão abrangidas por esta prática.

2. Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição

O acesso às ações de formação ministradas pela **ATM** é realizado através da inscrição dos participantes, com prévia aprovação da linha hierárquica da área a que pertence o participante, área de Desenvolvimento de Recursos Humanos e da **Academia ATM**. A forma de inscrição dependerá do tipo de formação em concreto, mas poderá ser através de ficha de inscrição, ou de envio de e-mail com todas as informações necessárias, bem como por meio de plataforma de gestão da formação. Toda a informação relacionada com ação de formação será disponibilizada pela **Academia ATM** aos participantes, incluindo requisitos de acesso e formas de inscrição, encontrando-se consubstanciada em e-mail enviado aos intervenientes, ou através da consulta em ferramenta online que possa ser disponibilizada aos participantes.

O principal propósito da **Academia ATM** é ministrar formação aos colaboradores da **ATM**, mas poderão ser consideradas ações para outros formandos que não tenham vínculo direto à **ATM**.

3. Critérios e Métodos de Seleção dos Participantes

Os participantes são selecionados de acordo com os critérios de seleção indicados para cada ação de formação e, sempre que aplicável e indicado no material da ação, poderá verificar-se uma entrevista presencial.

Quando existam mais participantes do que as vagas existentes para uma ação de formação, o critério será se está previsto no Plano Bianual de Formação para esse participante em concreto, se está identificado nas necessidades de formação, através do processo de gestão de

desempenho. Deverá haver acordo entre o responsável da área a que pertence o participante e a área de desenvolvimento de recursos humanos, não havendo, prevalece o parecer da área de desenvolvimento de recursos humanos, que transmite à **Academia ATM** as instruções para operacionalização.

4. Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

A realização das ações de formação encontra-se condicionada à existência de um número mínimo de inscrições efetivamente formalizadas. O número mínimo de inscrições para cada ação de formação encontra-se previamente definido e pode variar consoante a ação de formação.

Os materiais pedagógicos mais relevantes são disponibilizados aos participantes na data de início da formação.

a. Definição e Alteração de Horários, Locais e Cronograma

Os horários, locais e cronograma de realização das ações de formação encontram-se expressos no material promocional de cada ação de formação.

Os horários, locais e cronograma de realização das ações de formação encontram-se expressos na divulgação feita pela **Academia ATM** via e-mail ou em portal online disponibilizado para o efeito.

A **ATM** poderá realizar alterações nos horários, local e/ou cronograma da ação de formação sempre que necessário, por motivos de força maior e desde que tal não inviabilize os objetivos inicialmente definidos para a mesma, comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível a todos os inscritos.

b. Interrupções e Repetições de Ações

A **ATM** assegura a realização das ações de formação nas datas divulgadas, podendo estas pontualmente sofrer alterações por motivos de força maior. Todas as alterações são comunicadas aos participantes no mais curto prazo de tempo possível.

c. Pagamentos e Devoluções

i. Pagamentos

No caso da formação realizada para colaboradores da **ATM** não se aplica a disposição dos pagamentos, estando inserida no plano de desenvolvimento das competências dos recursos humanos da **ATM**.

Tratando-se de participantes que não sejam diretamente colaboradores da **ATM**, ou das empresas diretamente relacionadas, o valor e as condições de pagamento aplicáveis a cada ação de formação encontram-se indicados no material promocional enviado através de e-mail ou de outro suporte de comunicação. Sempre que aplicável, o pagamento deverá ser regularizado, através de depósito ou transferência bancária para o NIB disponibilizado pela **ATM**, antes do início da ação de formação e o respetivo comprovativo de pagamento enviado para: formacaoatm@atmtotal.com.

Poderão existir protocolos de colaboração com instituições de ensino superior, escolas técnicas, centros de formação, ou outras empresas, com as quais seja acordado que não há lugar a pagamento, e que esta atividade se insere na partilha de sinergias.

ii. Devoluções

No caso da formação realizada para colaboradores da **ATM** não se aplica a disposição das devoluções. No caso de protocolos firmados pela empresa com instituições de ensino superior, escolas técnicas, centros de formação, ou outras empresas, caso não tenha sido acordado nenhum valor de pagamento, também não se aplica a disposição da devolução.

Tratando-se de participantes que não sejam diretamente colaboradores da **ATM**, ou das empresas diretamente relacionadas, caso o cancelamento seja efetuado até 10 dias antes do início da ação a frequentar, a **ATM** procederá à restituição do valor já pago. Os cancelamentos realizados a menos de 10 dias do início da ação terão uma retenção de 15% do valor da ação, devido a custos administrativos.

Os participantes, impossibilitados de participarem na formação, podem fazer-se substituir por um/a outro/a participante, desde que este cumpra com os requisitos indicados para frequência da ação.

Sempre que uma ação de formação não reúna o número mínimo de participantes à data de início da mesma, poderá haver lugar ao seu cancelamento, sendo a entidade Cliente reembolsada pela totalidade do valor pago até à data.

5. Deveres de Assiduidade

Para efeitos de atribuição do Certificado de Formação, a **ATM** define a assiduidade igual ou superior a 90% das horas totais da ação de formação (exceto os cursos que prevejam uma avaliação diferente, como por ex. passaporte de Segurança, para o qual é exigida assiduidade a 100%). Qualquer alteração a esta assiduidade será sempre comunicada pela **ATM** antes do início da formação a todos os participantes inscritos.

6. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

A **ATM** assegura a avaliação de aprendizagem com o objetivo de aferir em que medida os participantes adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos da formação.

O tipo de avaliação será definido em função das características inerentes a cada curso e respetivo programa de formação. Os formadores, após análise dos conteúdos programáticos, dos respetivos programas e da duração de cada um dos módulos, definem os momentos e formas de avaliação, segundo a metodologia previamente acordada com a Coordenadora Pedagógica.

A avaliação contempla ainda a avaliação de satisfação, materializada em questionário: conteúdos programáticos e métodos; avaliação do desempenho do formador; avaliação global da formação, após a qual é gerado um Relatório de Avaliação da Formação, que traduz a avaliação de cada ação de formação.

De acordo com os procedimentos em vigor na **ATM**, no ano seguinte em que ocorrem as ações de formação é concretizada a avaliação da eficácia da formação, para as formações de duração igual ou superior a 7 horas.

Regra geral, para que se considere que o participante teve aproveitamento, é indispensável que obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores (escala de 0 a 20 valores). Caso existam outras regras, estas serão comunicadas antecipadamente aos participantes. A nota final do participante corresponde à média aritmética das avaliações obtidas numa escala de 0 a 20 valores.

A conclusão da formação com aproveitamento (e assiduidade mínima de 90%) resulta na obtenção de um Certificado de Formação.

7. Certificação

Aos formandos que completem a formação com sucesso, é emitido um Certificado de Formação Profissional através do SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, conforme Portaria 474/2010 de 8 de julho.

Para além do certificado através do SIGO, a **ATM** poderá emitir um certificado interno de participação, para as formações em que entender que seja profícuo este tipo de documento.

8. Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

a. Gestor/a da Formação

Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na entidade cumprem com os requisitos do Sistema e a legislação aplicável.

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, cumprindo-lhe nomeadamente exercer a ligação entre empresa e o ambiente externo, auscultando as necessidades de mercado e definindo estratégias de oferta formativa, bem como a representação da **ATM** junto de outras entidades e parceiros. Por decisão da empresa o titular desta função poderá acumular com a função de Responsável da **Academia ATM**. As linhas estratégicas são definidas pela Administração em articulação com a área que tutela as temáticas de desenvolvimento de recursos humanos, que deverá transmitir ao Responsável da **Academia ATM** e/ou ao Gestor da Formação para que operacionalize. Assegura:

- O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, que emana do Plano Bianual de Formação, aprovado pela Comissão Executiva;
- A gestão dos recursos afetos à formação;
- As relações externas relativas à mesma;
- A articulação com os destinatários da formação;
- A promoção de ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

b. Coordenador/a Pedagógico/a

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- A articulação com o/a Gestor/a da Formação;
- A articulação e a coordenação da equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- O acompanhamento pedagógico dos participantes e dos formadores na fase de execução da ação;
- A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

O/A Coordenador/a Pedagógico/a reporta ao Gestor/a da formação.

c. Formador/a

O/A formador/a é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação que ministra, assegurando:

- A preparação do programa de formação;
- A elaboração de recursos pedagógicos para o desenvolvimento do programa, tais como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
- A monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

O/A formador/a reporta ao Coordenador/a Pedagógico/a.

9. Direitos e Deveres dos Formandos

a. Direitos dos formandos

- Receber a formação em harmonia com os programas estabelecidos;
- Usufruir regularmente dos apoios estabelecidos na legislação aplicável;
- Receber gratuitamente, no final de cada ação, um Certificado de Formação respeitante à formação frequentada, caso tenha sido aprovado;

b. Deveres dos formandos

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos, objeto da formação;
- Tratar com urbanidade os coordenadores de formação, os formadores e os representantes e colaboradores da ATM;
- Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Cumprir os demais deveres legais e contratuais;
- Comunicar ao formador ou ao coordenador pedagógico da ação qualquer situação que altere o normal funcionamento da sessão (faltas, atrasos, desistência, etc.).

10. Procedimento de Tratamento de Reclamações

Todas as reclamações deverão ser fundamentadas apresentando as razões do descontentamento e enviadas nos termos do procedimento interno de Gestão de Ocorrências, onde se inclui o tratamento de reclamações (PRD-DA-004). No caso de existirem participantes externos à **ATM**, poderão fazer esta exposição através do livro de reclamações eletrónico, disponível no site da **ATM**.

11. Proteção dos Dados Pessoais

Em conformidade com o RGPD em vigor, a **ATM** compromete-se a não divulgar os dados fornecidos junto de terceiros, sendo a utilização dos mesmos, exclusiva para a gestão da atividade formativa. Os dados pessoais fornecidos pelos formandos e colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que estão envolvidos. Poderão expor as questões relativas ao RGPD para o seguinte e-mail: privacidade@atmtotal.com

12. Disposições Finais

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação da **ATM** entra em vigor a partir de 1 de Outubro de 2021.