

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO



Clínica Dr. Alberto Lopes, Unipessoal, Ld.^a

Rua Santos Pousada, 1159

4000-489 PORTO

ÍNDICE

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
1. Âmbito e vigência	3
2. Objetivos	3
3. Política Estratégica da Entidade	3
PARTE II – ENTIDADE FORMADORA	4
1. Órgãos responsáveis	4
2. Deveres da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld. ^a enquanto Entidade Formadora.....	4
3. Direitos da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld. ^a enquanto Entidade Formadora	5
PARTE III – COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO	6
1. Funções do Coordenador da formação	6
PARTE IV – GESTOR DA FORMAÇÃO	6
1. Funções e responsabilidades do Gestor de Formação	7
PARTE V – FORMADORES	7
1. Direitos.....	7
2. Deveres	8
PARTE VI – FORMANDOS.....	9
1. Direitos.....	9
2. Deveres	10
PARTE VII – OUTRAS PARTES.....	11
1. Direitos.....	11
2. Deveres	11
PARTE VIII – FUNCIONAMENTO.....	12
1. Inscrição e seleção dos formandos.....	12
1. 1 Inscrição dos formandos: Condições Gerais	13
1. 2 Seleção dos formandos: Condições gerais.....	13
2. Organização e desenvolvimento da formação: Condições Gerais	14
3. Regime de Assiduidade.....	15
4. Justificação de Faltas.....	16
5. Desistência dos Formandos.....	17
6. Avaliação e Certificação	18
7. Reclamações e Sugestões	22
PARTE IX – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
PARTE X – PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	23

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Âmbito e vigência

- a) O Regulamento Interno (RI) é um instrumento regulador do funcionamento dos recursos de formação profissional organizados e desenvolvidos pela Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a (NIPC: 513 837 736)
- b) O presente RI tem uma vigência indeterminada e poderá ser revisto sempre que considere necessário.
- c) A elaboração do RI, assim como a sua revisão, são da competência da Direção Pedagógica.
- d) O RI é aprovado pela Gerência da empresa, sendo implementado pelo Responsável de Formação.

2. Objetivos

O presente regulamento visa:

- a) Informar sobre a estrutura orgânica de funcionamento da Clínica Dr. Alberto Lopes
- b) Apresentar direitos e deveres dos formandos e formadores.
- c) Definir as condições de utilização dos serviços disponíveis.
- d) Facilitar a comunicação entre a empresa e os seus utilizadores.
- e) Estabelecer limites aos utilizadores e prever sanções de incumprimento do RI.

3. Política Estratégica da Entidade

O principal objetivo da Clínica Dr. Alberto Lopes é ser uma referência, a nível nacional, em termos formativos e contribuir para colmatar as necessidades a nível regional em formação e até mesmo nacional em formação diferenciada.

Neste sentido, pretendemos destacarmo-nos pela inovação dos serviços prestados. Por outro lado, num quadro de mudança é inegável que a procura da qualidade constitui um imperativo para quem pretende ser uma referência.

Neste âmbito a Clínica Dr. Alberto Lopes, pretende certificar-se durante o ano de 2021 pela DGERT e pelo Sistema de Gestão da Qualidade segundo a EN NP ISO 9001:2008, inserindo-se este processo no objetivo de elevada notoriedade.

PARTE II – ENTIDADE FORMADORA

1. Órgãos responsáveis

A Clínica Dr. Alberto Lopes está estruturada em diversos níveis, nomeadamente:

- a) Coordenação Pedagógica;
- b) Responsável de Formação;
- c) Direção.

A responsabilidade da aplicação do presente Regulamento Interno é da Coordenação Pedagógica, sendo este órgão quem decide em primeira instância com base nas normas previstas no presente documento. Em caso de diferendo, poderão existir ainda duas instâncias de decisão (Responsável de Formação e Direção) sendo a decisão da Direção revestida de carácter vinculativo.

2. Deveres da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a enquanto Entidade Formadora

São deveres da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a enquanto entidade formadora:

- a) Divulgar as ações de formação programadas em consonância com a regulamentação em vigor, articulando com as entidades públicas e privadas interessadas, de forma a um melhor aproveitamento da capacidade formativa;
- b) Conduzir o processo de recrutamento dos formandos / formadores candidatos, nas fases de informação, de orientação e pré-inscrição;
- c) Efetuar o processo de seleção dos formandos/ formadores candidatos;
- d) Constituir e atualizar_o processo individual de cada formando / formador;
- e) Estruturar e desenvolver_a formação nas condições normativas e regulamentares, tendo em consideração o estabelecido no contrato de formação, no presente regulamento e na legislação específica em vigor;

- f) Informar os formandos e formadores da programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e das alterações que se possam verificar;
- g) Emitir para cada formando que obtenha aproveitamento um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Enviar para cada formador, no início de cada ano civil, uma declaração de experiência pedagógica na função de formador referente ao ano civil transato;
- i) Organizar e manter atualizada o processo técnico-pedagógico de cada ação de formação, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- j) Cumprir os contratos estabelecidos com formandos e formadores, bem como as normas estabelecidas no presente documento, sujeitando-se às sanções previstas na legislação em vigor em casos de incumprimento.

3. Direitos da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a enquanto Entidade Formadora

À Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais, necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.

Para além do referido à Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a, reserva-se o direito de:

- a) Desenvolver ações de formação e elaborar/aplicar o presente Regulamento Interno;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer ação de formação;
- c) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- d) Ser tratada com respeito e correção;
- e) A violação grave ou reiterada dos deveres do formando e do formador confere à Entidade Formadora Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a, o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos deles imergentes.

PARTE III – COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO

Coordenador da ação de formação é aquele que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos formadores e tutores e no acompanhamento da progressão dos formandos.

1. Funções e responsabilidades do Coordenador da formação

- a) Calendarizar as datas e horário de realização da formação
- b) Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
- c) Recrutar e selecionar os formadores/monitores para cada ação de formação;
- d) Intervir no recrutamento e seleção de formandos de acordo com as orientações do Responsável da Formação;
- e) Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo a formandos, formadores, bem como outros intervenientes;
- f) Controlar a assiduidade dos formandos e formadores, efetuar os respetivos registos e efetuar o processamento dos apoios aos formandos, quando existam;
- g) Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;
- h) Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta.

PARTE IV – GESTOR DA FORMAÇÃO

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral. Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação, garantindo que as boas práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação.

1. Funções e responsabilidades do Gestor de Formação

- a) Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) Assegurar a gestão dos recursos afetos à formação e as relações externas relativas à mesma, bem como a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- c) Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- d) Garantir a estabilidade do exercício da função a tempo completo

PARTE V – FORMADORES

1. Direitos

São direitos dos Formadores:

- a) Serem integrados na cultura da empresa e integrados nas “formas de fazer” da mesma;
- b) Obterem um tratamento correto e cordial por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- c) Receberem os conteúdos programáticos, cronogramas e demais informações técnico-pedagógicas relativos aos cursos que ministrem;
- d) Serem informados do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a.
- e) Auferirem uma remuneração pela prestação de serviços realizada à Entidade Formadora;
- f) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a Entidade Formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;

- g) Exigirem o cumprimento da lei do regime geral de proteção de dados de 25 de Maio 2018;
- h) Rescindirem os contratos de prestação de serviços após a comunicação por escrito e mediante o pagamento de uma indemnização à Entidade Formadora, calculada em função dos prejuízos provocados.

2. Deveres

São deveres dos Formadores:

- a) Assumir e representar a filosofia e estratégia da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a;
- b) Possuir Certificado de Aptidão Profissional ou Certificado de Competências Pedagógicas de Formador válido à data de início do curso que irá ministrar;
- c) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
- d) Preencher as fichas do Dossier Técnico-Pedagógico evidenciando claramente o trabalho realizado de acordo com o plano curricular e as horas ministradas.
- e) Controlar as presenças dos formandos, através da folha de presenças diária reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
- f) Distribuir /Recolher todas as fichas obrigatórias relativas à avaliação da satisfação dos formandos e promover o seu correto preenchimento, junto dos formandos;
- g) Disponibilizar aos formandos indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;
- h) Distribuir material didático aos formandos, deixando uma cópia no Dossier Pedagógico, assumindo a responsabilidade de direito de autor das matérias por seu intermédio criadas e colocadas à disposição dos formandos;
- i) Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico;
- j) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;

- k) Manter a disciplina e condições de higiene e limpeza na sala de formação;
- l) Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas dos cursos, nomeadamente, faltas e/ou anomalias ocorridas pelos formandos;
- m) Comunicar à Entidade Formadora, com antecedência mínima de três dias se previsível, ou no momento quando imprevisível do atraso ou da impossibilidade de comparecimento para ministrar a sessão formativa;
- n) Apresentar à Entidade sugestões para melhoria das ações de formação;
- o) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno criando um ambiente propício à aprendizagem;

PARTE VI – FORMANDOS

1. Direitos

São direitos gerais dos formandos

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Assinar um contrato de formação ou documento similar;
- c) Receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar e a que legalmente tenham direito e que estejam enquadrados, em termos de financiamento do curso que frequentam;
- d) Conferenciar com a Coordenação Pedagógica sempre que considerem justificável, devendo para o efeito marcar com o Coordenador do curso, dia e hora para se efetuar essa reunião;
- e) Obter gratuitamente, no final da ação, um Certificado comprovativo da frequência da mesma e do aproveitamento obtido;
- f) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais (tratando-se de formação financiada destinada a ativos desempregados);
- g) Receber informação e resposta às questões que colocam, sempre que o solicite;
- h) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;

- i) Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional;
- j) Apresentar reclamações sobre qualquer aspecto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
- k) Abster-se da prática de qualquer hábito que coloque em risco a sua idoneidade;
- l) Gozar de confidencialidade de todos os dados pessoais para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para a comunicação da Entidade Formadora.

2. Deveres

São deveres gerais dos formandos:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Tratar com urbanidade e respeito a Entidade Formadora, bem como, os seus representantes;
- c) Escusar-se de facultar a terceiros toda e qualquer documentação, e/ou informações relativas à Entidade Formadora que lhe sejam facultadas pela frequência da formação, exceto se se tratarem de Entidades Oficiais;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Entidade Formadora, para a condição de exercício da função Formador, ou para as Entidades e pessoas participantes no processo formativo;
- e) Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e os motivos justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos dez dias úteis posteriores à última presença na formação;
- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem apresentados;
- g) Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias a contar da data da ocorrência;

- h) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
- i) Preencher / Entregar todas as fichas de avaliação que lhe forem entregues pelo formador, tutor e/ou coordenador;
- j) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação ou documento similar;
- k) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação, fazendo adequado uso dos mesmos;
- l) Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
- m) Não Utilizar as salas de formação para as refeições ou outros fins não autorizados;
- n) Manter a sala de formação e o seu lugar nas sessões limpo e organizado.

PARTE VII – OUTRAS PARTES

1. Direitos

Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos, todo o elemento de apoio administrativo e técnico tem direito a:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação
- b) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais
- c) Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação
- d) Apoio técnico, material, e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade
- e) Penalização da prática de ofensa corporal ou outras violências sobre si cometida, no exercício das suas funções ou por causa destas.

2. Deveres

Para além do cumprimento dos deveres comuns a outros elementos, todo o elemento de apoio administrativo e técnico tem o dever de:

- a) Colaborar com todos os intervenientes do processo formativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre formadores, formandos e demais intervenientes
- b) Respeitar a natureza confidencial da formação relativa aos formandos, formadores e entidade formadora
- c) Atualizar e aprofundar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional
- d) Empenhar-se nas ações de formação em que participar
- e) Cumprir com lealdade as funções que lhe foram destinadas pela entidade e os demais deveres e contratuais

PARTE VIII – FUNCIONAMENTO

1. Inscrição e seleção dos formandos

Os formandos que pretendam frequentar cursos de formação profissional na Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a deverão preencher os requisitos definidos para a frequência da mesma.

Estes requisitos são estabelecidos ou em função da legislação específica e/ou por definição da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a.

A Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a estabelece regras gerais de inscrição e seleção de formandos, no entanto, reserva-se o direito de alterar/ajustar estes procedimentos à tipologia e forma de organização da formação à luz da qual a formação esteja a ser organizada.

Sempre que a metodologia de inscrição/seleção de formandos seja diferente da apresentada, deverá a coordenação pedagógica distribuir essa informação aos candidatos e colocar uma cópia no Dossier-Pedagógico.

1. 1 Inscrição dos formandos: Condições Gerais

Os formandos que pretendem frequentar cursos de formação profissional, pela Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a, deverão formalizar essa intenção nos serviços centrais da Entidade Formadora, mediante:

- Preenchimento da ficha de inscrição;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou documento similar;
- Fotocópia do Número de identificação fiscal ou documento similar;
- Certificado de Habilitações;
- Comprovativo da situação face ao emprego (declaração do próprio e/ou documentação de suporte da entidade empregadora);
- Número de identificação bancária (quando aplicável);
- Pagamento de eventuais taxas de inscrição (apenas em formação não financiada)

1. 2 Seleção dos formandos: Condições gerais

A seleção dos formandos para os cursos de formação profissional é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

Este processo de seleção é assente na documentação entregue pelo formando na inscrição e segue as metodologias de seleção definidas para cada tipologia de formação e/ou modalidade.

Para a seleção dos formandos são considerados os seguintes critérios:

- Ordem de chegada das inscrições integralmente preenchidas;
- Qualificações profissionais;
- Habilitações académicas;
- Idade;

As ações de formação podem ficar interrompidas se:

- O n.º de inscrições for insuficiente de acordo com o que for estipulado para cada formação

- O n.º de desistentes for igual ou superior a 40% do n.º total de inscrições.

- a) Caso se verifique que existem formandos em número suficiente para o desenvolvimento de mais do que um curso, será adotado o mesmo procedimento e critério de seleção até se esgotar o número de formandos para criação de novos grupos formativos. E, serão agrupados de acordo com as suas características.

2. Organização e desenvolvimento da formação: Condições Gerais

Mediante a tipologia, a forma de organização da formação e as características do público-alvo, as sessões de formação poderão ser organizadas não respeitando alguns dos pontos previstos de seguida, no entanto, esta decisão poderá apenas ser tomada pela Coordenação Pedagógica e deverá ficar registada no Registo de Ocorrências que se encontra em cada Dossier Técnico-Pedagógico.

De forma geral a organização e desenvolvimento da formação deverá:

- a) A formação terá início conforme definido em cronograma a distribuir na primeira sessão formativa;
- b) Os horários da formação são estipulados pela Coordenação Pedagógica devendo as alterações ser comunicadas a esta Entidade e só vigorarem após a aprovação;
- c) As ações poderão ser interrompidas por motivos de feriados locais, nacionais ou férias anuais que serão previstas no cronograma;
- d) Os cursos poderão ser interrompidos pela Entidade Formadora, desde que devidamente comunicada a todos os agentes da ação e com justificação plausível que deverá ser relatada;
- e) As ações de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos, garantindo-se aos formandos que o desejarem a inscrição na mesma ação, numa outra data, ou numa ação de formação equivalente e para a qual existam vagas;
- f) No início da formação será constituída uma equipa de Coordenação Pedagógica, direcionada para a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os

- elementos necessários ao bom funcionamento do curso, de forma a garantir o cumprimento geral da formação e consequentemente a concretização dos objetivos;
- g) Durante o normal funcionamento das sessões, não é permitida a utilização de telemóveis. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva utilização ao formador, sendo que, se for concedida, o formando deverá abandonar a sala de formação;
- h) Não é permitido o consumo de alimentos durante as sessões de formação;
- i) As agressões (físicas ou verbais) a qualquer agente do processo formativo no decurso das sessões serão punidas com expulsão do curso de formação profissional e a comunicação às entidades competentes.

3. Regime de Assiduidade

O regime geral de assiduidade traduz-se nas seguintes indicações. De acordo com a legislação em vigor:

- a) A assiduidade dos Formandos é verificada na formação presencial;
- b) A assiduidade dos Formandos na formação presencial verificada através da assinatura da folha de presenças;
- c) A concessão de benefícios aos Formandos, a existir, estará dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a ação de formação;
- d) A atribuição dos benefícios, durante o período de faltas só terá lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com o Regulamento;
- e) Para efeitos da alínea anterior só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até **5 % do número de horas totais da formação;**
- f) De acordo com este regulamento, o limite máximo de faltas (justificadas e injustificadas) não poderá ultrapassar um total de **10% do número de horas totais da formação**, sob pena de exclusão do curso;
- g) Ultrapassado o limite de faltas nos pontos anteriores, o Formando perde todos os direitos ou benefícios de formando;

- h) Ultrapassado o limite estabelecido na **alínea f)** o Formando perde automaticamente o direito à eventual atribuição do Certificado de formação do curso;
- i) A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente de decisão do Coordenador Pedagógico, de acordo com a análise do motivo da mesma;
- j) A falta só é passível de justificação, mediante a apresentação de documento comprovativo do motivo que lhe deu origem;
- k) Os atrasos e saídas antecipadas ou ausências da formação superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.

4. Justificação de Faltas

São consideradas faltas justificadas e não sujeitas a desconto de bolsa, até ao limite estabelecido no presente regulamento, as que decorram dos seguintes motivos, desde que comprovadas por documento original de prova do motivo, e em função do número de dias consagrados na lei geral do trabalho:

- a) Acidente ocorrido no decurso da formação ou na deslocação para a formação;
- b) Nojo de familiares diretos e em segundo grau;
- c) Inspeção militar;
- d) Casamento do próprio de ou familiares diretos;
- e) Doença;
- f) Assistência na doença a familiares diretos;
- g) Greve de transportes públicos;

Todos os outros motivos alegados em documento de justificação de falta serão analisados e decididos pela Coordenação Técnico-pedagógico, repercutindo-se na assiduidade dos formandos.

5. Desistência dos Formandos

1. Cursos Não Financiados

- a) Em caso de desistência, o valor pago referente à taxa de inscrição não é reembolsado.
- b) Caso o cancelamento do curso seja formalizado por escrito, até 10 dias antes do seu início, o Formando é reembolsado 80% do valor pago, ficando 20% retidos em compensação das despesas e prejuízos referentes ao cancelamento;
- c) Em caso de desistência no decorrer do curso, o Formando terá de pagar a toda a formação;
- d) Se o Formando formalizar a sua desistência no decorrer da unidade curricular terá de pagá-la na sua totalidade;
- e) Enquanto o Formando não formalizar a sua desistência junto da Clínica Dr. Alberto Lopes, Ld.^a, esta não será considerada válida;
- f) Cumpridos os requisitos das alíneas anteriores será passado um Certificado das unidades curriculares frequentadas com aproveitamento;

2. Cursos Co-Financiados

- a) Em caso de desistência, o Formando deve redigir declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;
- b) Caso desista, o Formando deverá assumir a devolução dos apoios recebidos até ao momento da desistência caso não exista uma comunicação escrita da mesma suportada por razões válidas.

6. Avaliação e Certificação

Na avaliação:

O processo de avaliação do curso de formação, no que concerne aos formandos, assenta na aplicação dos seguintes modelos:

- ✓ Avaliação da Ação:
 - Avaliação da ação de formação pelo formando - Parâmetros a avaliar:
 - Clareza dos objetivos da formação; A minha frequência na formação foi útil/proveitosa; participei ativamente nas sessões; Adequação do conteúdo do módulo à realidade; Utilidade dos temas abordados; Duração do módulo (escala 1 a 5).
 - Avaliação da Ação de Formação, pelo formador - Parâmetros a avaliar:
 - Estrutura do Módulo; Objetivos do módulo; Conteúdos do módulo; Utilidade dos conteúdos; Metodologia utilizada; Instalações; Recursos didáticos; Documentação disponível; Necessidade de adequação dos materiais; Motivação dos formandos; Relacionamento com os formandos; Apoio do Coordenador; Trabalho com a equipa Pedagógica; Resultados alcançados.

- ✓ Avaliação do desempenho do formador
 - Avaliação do desempenho do formador pelo formando - Parâmetros a avaliar:
 - Atuação do Formador (Postura, Linguagem, Comunicação); Relacionamento Formador(a)/Formando(a); O Formador demonstrou domínio de conhecimentos; O Formador demonstrou clareza na exposição; O Formador estimulou o interesse dos formandos; O Formador incentivou a participação dos formandos; O Formador foi pontual; O Formador foi assíduo (escala 1 a 5).
 - Avaliação do Desempenho do Formador, pelo coordenador pedagógico - Parâmetros a avaliar:

- Domínio administrativo: Organiza corretamente o Dossier Pedagógico; Entrega atempadamente o manual da formação; justifica as avaliações atribuídas aos formandos (testes, outras formas); Controla a recolha de documentos solicitados aos formandos; Devolve, imediatamente, o dossier após a formação; Disponibiliza-se para apoiar a coordenação (escala 1 a 5).
 - Domínio da realização: Utiliza metodologias pedagógicas adequadas aos objetos do módulo/curso; Concretiza os objetivos da formação, delineados em conteúdo programático; Atinge níveis de desempenho que conduzem à satisfação dos formandos; Apresenta material de apoio complementar ao manual da formação; Apresenta facilidade de relacionamento com os formandos; Possui capacidades de adaptabilidade a diferentes grupos e contextos formativos; Fomenta a combinação de saberes para a resolução de problemas; Demonstra criatividade e empenho na abordagem dos conteúdos; É assíduo e pontual
- ✓ Avaliação da coordenação pedagógica, pela Direção - Parâmetros a avaliar:
- Organiza corretamente o Dossier Pedagógico; Colabora na elaboração do plano de formação; Controla as condições materiais necessárias para a realização das ações; Disponibiliza-se para apoiar a Direção; Colabora com a Direção de formação na preparação das ações; Colabora com a Direção de formação na elaboração do Relatório Final; Colabora com a Diretora e o Formador a coordenação pedagógica; Define os conteúdos programáticos; Apresenta os objetivos gerais e específicos; Apresenta facilidade de relacionamento com os formadores; Fomenta a combinação de saberes para a resolução de problemas; Zela pela assiduidade e pontualidade; É assíduo e pontual.
- ✓ Avaliação dos Formandos pelo Formador - Parâmetros de avaliação:
- Avaliação formativa: Interesse e motivação; Relacionamento e Sociabilização; Participação; Trabalho em equipa; Pontualidade; Aquisição/Aplicação de Conhecimentos; Mobilização de competências

- Avaliação Sumativa: Momento 1 + Momento 2.

Nestes dois momentos de avaliação sumativa o formador define se a avaliação é realizada apenas por trabalhos individuais ou de grupo, de aplicação dos conhecimentos, ou através da realização de testes escritos de avaliação sumativa. Preferencialmente será utilizado um momento de avaliação sumativa, no final da unidade, através de uma ficha individual de avaliação escrita. Em formações que se justifique a necessidade, por se tratar de uma unidade com uma componente teórica e prática bem diferenciada, poderá optar-se por dois momentos de avaliação sumativa. Um momento de avaliação teórica, avaliado pelo formador, através de uma ficha individual de avaliação escrita, e um segundo momento de avaliação prática, avaliado pelo formador através de uma grelha de observação previamente elaborada.

Esta avaliação é da responsabilidade dos formadores, e é traduzida em termos quantitativos na escala de 0 a 20, ou em termos qualitativos na escala de Muito insuficiente a Muito bom.

A classificação final resulta da média das avaliações do resultado da aprendizagem adquirida.

Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o formando obtenha uma avaliação média global da ação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, ou quando efetuada uma avaliação em termos qualitativos seja pelo menos Suficiente.

- ✓ Avaliação de Satisfação Pós-Formação:
 - Avaliação pós- formação - formandos - Parâmetros a avaliar:
 - O curso permitiu desenvolver as minhas competências pessoais; O curso permitiu desenvolver as minhas competências profissionais; Utilidade dos conteúdos do curso; Grau de interesse do curso; Grau de recomendação do curso; A minha satisfação Global com o curso; Grau de satisfação com a entidade formadora; No caso de se encontrar

desempregado, considera que esta formação poderá vir a ser útil na sua reintegração no mercado de trabalho; Se aquando da frequência da formação se encontrava desempregado e agora está empregado, considera que a frequência da formação contribuiu para a sua reintegração no mercado de trabalho; Os conteúdos da formação foram úteis no exercício da sua função profissional; Em que medida aplicou os conhecimentos adquiridos no seu trabalho diário; Esta formação teve impacto ao nível do seu desempenho na entidade empregadora; Esta formação foi útil na sua reconversão profissional (alteração de categoria profissional / profissão) (escala 1 a 5);

- Avaliação pós-formação - formandos - Parâmetros a avaliar:
 - Produtividade e eficiência organizativa; Vendas e lucros; Qualidade dos produtos e serviços; Clima organizacional; Prestação de serviços e satisfação do cliente; Desenvolvimento e aprendizagem individual e organizacional; Progressão na carreira; Aumento de qualificações.
- Avaliação da forma como os objetivos específicos do curso foram aplicados no período pós-formação:
 - Os parâmetros a avaliar serão definidos de acordo com os objetivos específicos do curso de formação frequentado.

Na Certificação:

- a) No final de cada curso será emitido um Certificado de Formação Profissional, aos Formandos que obtiverem aproveitamento, de acordo com a legislação específica;
- b) No caso de cursos organizados em Unidades de Formação de Curta Duração, os Certificados de Formação Profissional designam-se “Certificado de Qualificações” ;
- c) As segundas vias dos Certificados, quando solicitadas, são pagas pelo Formando e terão um custo de 5 euros, reservando-se a Clínica Dr. Alberto Lopes, o direito de atualizar este valor anualmente;

- d) Apenas são emitidos Certificados de Formação profissional a Formandos que possuam processo individual do formando completo.

7. Reclamações e Sugestões

Todas as reclamações e sugestões dos Formandos relativas ao desenvolvimento e organização da formação podem ser feitas da seguinte forma:

- a) As reclamações poderão ser feitas até 15 dias após a ocorrência que a originou;
- b) Devem ser feitas de forma escrita e possuir evidências de suporte;
- c) São destinadas à Direção da Entidade Formadora;
- d) A Direção da Entidade Formadora procederá à sua análise e resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da sua receção, elaborando um parecer por escrito da sua apreciação.

Nos cursos de formação destinados ao público em geral as reclamações sobre o modo de funcionamento e atuação da Clínica Dr. Alberto Lopes no desenvolvimento da sua atividade devem ser apresentadas no Livro de Reclamações disponível, sendo o seu tratamento da responsabilidade da Autoridade de Segurança Económica e Alimentar, de acordo com o Decreto-Lei nº371/2007, de 6 de Novembro.

PARTE IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Este Regulamento poderá ser revisto, atualizado ou alterado, devendo a Entidade Formadora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente Formandos e Formadores;
- b) À resolução de casos omissos no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.

PARTE X – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados fornecidos por formandos e formadores são reservados, nos termos das “Normas de Proteção de Dados Pessoais” aplicáveis. Apenas poderão ser facultados a terceiros para fins estatísticos ou legalmente equiparáveis, se as pessoas visadas especificamente o autorizarem.

RGPD (EU 2016/679) - Os dados pessoais recolhidos, para efeitos de faturação, pagamentos, campanhas de marketing daí decorrentes, serão guardados enquanto as relações com a Clínica Dr. Alberto Lopes e/ou Academia Dr. Alberto Lopes se mantiverem. Caso o formando ou formador conclua que tenha ocorrido qualquer violação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, pode apresentar queixa junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Mais se informa, que em caso de dúvidas, ou se o pretender que tais dados sejam corrigidos, restringidos ou eliminados, o formando ou formador deve contactar o nosso Encarregado de Proteção de Dados, Francisco Lopes, ou quem o represente, via email para marketing@hipnoseeregressao.com, ou através de carta registada para a nossa morada.