



A **ADERE – Peneda Gerês** informa e entrega aos formandos, no kit do formando, a indicação do local, horário e cronograma de formação. Eventuais alterações que ocorram durante a formação são obrigatoriamente comunicadas a todos os formandos.

O atendimento aos formandos é assegurado:

- ❖ Na sede da Associação, em Ponte da Barca, durante o seu horário normal de funcionamento) e, em horário extraordinário, conforme horário da formação.
- ❖ Em todos os locais aonde decorra formação, intraempresa, são realizadas visitas periódicas de acompanhamento, pelo coordenador(a) e/ou técnico de formação, responsável pelo curso.

## **CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

É condição obrigatória para a frequência da formação, que o formando:

- ❖ informe a **ADERE – Peneda Gerês** sobre ações de formação modular, já frequentada;
- ❖ possua a sua inscrição no curso regularizada, com a ficha de inscrição completa e anexados os documentos solicitados, que podem ser: fotocópia de Documento de Identificação, Certificado de Habilitações, Comprovativo de Situação Profissional e Curriculum Vitae. De salientar que a inscrição apenas será validada após a entrega de todos os documentos necessários.
- ❖ Formalize a inscrição no curso com a realização de um contrato de formação.

## **DEVERES DO FORMANDO**

- ❖ Frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade;
- ❖ Estar atento e participar de forma conveniente na formação;
- ❖ Tratar com educação todos colegas, colaboradores e outros intervenientes na formação;
- ❖ Assinar a folha de presenças em todas as sessões;
- ❖ Caso tenha necessidade de faltar, preencher e entregar a folha de justificação de faltas e, sempre que possível, um comprovativo de justificação da ausência;
- ❖ Realizar as provas de avaliação de conhecimentos, conforme indicação do formador;
- ❖ Abster-se da prática de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- ❖ Não se apresentar nem permanecer na formação embriagado ou em situação que se denote consumo de drogas;
- ❖ Não introduzir, guardar ou consumir drogas ou bebidas alcoólicas nas instalações da entidade formadora;
- ❖ Não fumar nas instalações da entidade formadora.
- ❖ Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas;
- ❖ Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- ❖ Avaliar as condições globais em que decorre a formação sempre que para tal for solicitado.

## **DIREITOS DO FORMANDO**

- ❖ Ser tratado com respeito e cortesia pela entidade formadora, pelo formador e pelos colegas;
- ❖ Frequentar a ação de formação de acordo com o referencial de formação e as condições previamente definidas;
- ❖ Receber toda a documentação necessária para a formação e o material de apoio para a aprendizagem dos conteúdos;
- ❖ Receber um certificado de formação se concluir a frequência ao curso, com aproveitamento.

## **ASSIDUIDADE**

Recomenda-se uma assiduidade de 100% em cada curso de formação, de modo a que os objetivos máximos pretendidos sejam atingidos. A monitorização é efetivada através da assinatura do formando na folha de presenças. O número de faltas não deve ultrapassar 10% das horas totais do curso. Sempre que faltar o formando deve justificar as faltas.



## AVALIAÇÃO

Para cada curso, é definida uma metodologia de avaliação que permita aferir a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, atitudes e comportamentos, por parte do formando, durante a formação. Os instrumentos utilizados para o efeito são comunicados ao formando, no início da formação.

Sempre que um formando ultrapasse os 10% de horas de faltas e até um máximo de 20% do total de horas do curso/ufcd cabe à equipa pedagógica apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos, isto é, implementar um plano de recuperação de forma a que o formando tenha a oportunidade de demonstrar os conhecimentos e competências adquiridas subjacentes aos objetivos do curso.

## CERTIFICADOS

O Certificado de Formação é atribuído a todos os formandos que no final da ação obtenham aproveitamento:

- cumpram com 90% de taxa de assiduidade ou, excepcionalmente, 80% de taxa de assiduidade com a realização de um plano de recuperação;
- obtenham uma avaliação final positiva.

Este certificado inclui o resultado “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento” correspondente à sua avaliação e é emitido na plataforma SIGO.

O Certificado é entregue ao formando, até um mês após o final da ação de formação.

No caso de não ter direito ao Certificado de Formação, o formando não obtém qualquer outro certificado ou declaração.

## SANSÕES

O incumprimento do disposto pelo presente regulamento, assim como comportamentos inadequados ou atitudes impróprias que atentem à dignidade e bom funcionamento da ADERE – Peneda Gerês, perpetrados na sede ou em qualquer dos locais onde decorra a formação, podem ser objeto de sanção disciplinar, sob a forma de comunicado verbal, escrito, suspensão temporária ou expulsão do curso e não inviabiliza, em situações que se justifique, a responsabilidade civil e criminal aplicável de acordo com a lei em vigor.

A atuação perante qualquer situação é da responsabilidade do(a) Gestor(a) e Coordenador(a) de Formação e do Presidente do Conselho de Administração, e será levada a cabo em conformidade com a infração cometida, sendo comunicado ao formando, por escrito, a decisão deliberada para o efeito.

## RECLAMAÇÕES

A ADERE – Peneda Gerês orienta a sua atuação para as necessidades e satisfação dos seus clientes, garantindo o seu direito à reclamação, e à resposta.

Assim, qualquer interveniente na Formação (formador, formando, consultor), empresa ou público em geral, pode apresentar uma queixa ou reclamação, devendo para o efeito seguir o seguinte procedimento:

- ❖ Enviar a reclamação por escrito, em correio registado e com aviso de receção, dirigindo-a ao Presidente do Conselho de Administração da ADERE- Peneda Gerês;
- ❖ Fundamentar devidamente a reclamação apresentada, descrevendo o mais claramente possível as razões que o levaram a apresentar a referida reclamação;
- ❖ Solicitar uma resposta, que deverá ser dada dentro do mais curto espaço de tempo possível.

A ADERE – Peneda Gerês obriga-se a responder por escrito à reclamação apresentada, enviando ao queixoso uma Carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 15 dias úteis após a receção da reclamação;

Toda e qualquer justificação e esclarecimento prestados serão feitos de forma devidamente fundamentada, pautando-se a ADERE por critérios claros e independentes.