

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

0. POLÍTICA E ESTRATÉGIA

O GRUPO OPORTO FORTE desenvolve a sua atuação no mercado no sentido de auxiliar os seus clientes na seleção e valorização dos seus Recursos Humanos, informando-os e formando-os, ou seja, desenvolvendo competências que satisfaçam as suas necessidades individuais assim como as das organizações que servem.

Este princípio não se esgota nestas palavras, deveremos afirmar que a nossa orientação estratégica é contribuir para a elevação dos níveis de motivação, desempenho e realização profissional dos ativos humanos a quem dirigimos as nossas intervenções, sempre perseguindo o objetivo da melhoria da competitividade empresarial.

I. NORMAS GERAIS

- a) O GRUPO OPORTO FORTE não se responsabiliza por nenhum extravio ou perda ocorridos nas instalações onde decorre a formação.
- b) É proibido fumar dentro das instalações onde decorre a formação.
- c) Os dados de inscrição são processados em base de dados informatizada para o envio de correspondência diversa e processamento administrativo, sendo tratados de forma lícita de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais (Regulamento (UE) 2016/679). Garantimos a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será apenas utilizada para os fins diretamente relacionados com a formação.
- d) O processo de inscrição consiste na devolução da ficha de inscrição devidamente preenchida e acompanhada de todos os elementos nela indicados.

II. DIREITOS DOS FORMANDOS

- ✓ Participar na ação de formação e receber os conhecimentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.
- ✓ Receber toda a documentação acordada referente ao curso frequentado.
- ✓ Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo de frequência e do aproveitamento obtido.
- ✓ Receber informações e orientação profissional sempre que o solicitar através do responsável de formação.

- ✓ Reclamar junto da Gerência do GRUPO OPORTO FORTE ou do responsável de formação sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação.
- ✓ Ser ouvido no processo de avaliação da ação de formação em que se insere.

III. DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS

- ✓ Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação em que se inscreveram, participando nas respetivas sessões.
- ✓ Responder aos exercícios e avaliações que venham a ser trabalhados durante a formação.
- ✓ Participar no processo de avaliação de reação da ação no final da mesma.
- ✓ Guardar lealdade à entidade formadora, não transmitindo para o exterior informações sobre a sua atividade de que tome conhecimento.
- ✓ Abster-se da prática de quaisquer atos donde possam resultar prejuízo para o GRUPO OPORTO FORTE, para o(a) formador(a) ou outras entidades parceiras.
- ✓ Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens confiados.
- ✓ Zelar pela boa conservação e utilização das instalações onde decorre a formação.
- ✓ Utilizar o material didático apenas para fins pedagógicos, sendo proibida a sua reprodução.

IV. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE (FORMAÇÃO IN-COMPANY)

- ✓ Disponibilizar instalações adequadas à realização da formação, garantindo condições de higiene, segurança e conforto.
- ✓ Disponibilizar os meios técnicos e equipamentos necessários previamente acordados (ex.: projetor, internet, flipchart, material específico).
- ✓ Garantir a presença e pontualidade dos colaboradores designados para a ação de formação.
- ✓ Facilitar o acesso do formador às instalações e apoiar na resolução de imprevistos logísticos.
- ✓ Respeitar os prazos de comunicação de alterações ou cancelamentos, de acordo com o estipulado neste regulamento.

V. PRESENÇAS E CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

A assiduidade dos formandos é verificada através de folha de presenças ou outro meio acordado. O limite máximo de faltas é de 20% do total de horas da ação. Ultrapassando este limite, o formando perde os direitos e benefícios, exceto em situações justificadas.

VI. DURAÇÃO DAS ACÇÕES

A duração das ações é a estipulada no programa de formação específico de cada curso. Poderão ocorrer alterações devidamente acordadas com o cliente.

VII. AVALIAÇÃO

A avaliação é definida pelos formadores em articulação com a entidade formadora, podendo incluir:

- Trabalhos individuais e de grupo;
- Capacidade de apreensão e aplicação de conhecimentos;
- Interesse e participação;
- Assiduidade e pontualidade.

A aprovação será atribuída de acordo com os critérios definidos. O certificado será emitido desde que o formando cumpra os requisitos estabelecidos.

VIII. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DE AÇÕES

- ✓ O cliente poderá cancelar ou adiar a ação de formação sem custos até 5 dias úteis antes da data prevista.
- ✓ Para cancelamentos comunicados entre 48 horas e 5 dias úteis antes, a Oporto Forte reserva-se o direito de faturar 50% do valor da ação.
- ✓ Para cancelamentos comunicados com menos de 48 horas de antecedência, ou em caso de não comparência, será faturado 100% do valor da ação.
- ✓ Em caso de adiamento acordado por ambas as partes, os valores pagos poderão ser creditados em futura ação de formação, desde que realizada no prazo de 6 meses.

IX. PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Os clientes e formandos dispõem de um mecanismo para apresentar reclamações ou sugestões, mediante formulário próprio solicitado ao responsável da formação. As reclamações serão analisadas no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo comunicadas as medidas tomadas.

X. RESPONSABILIDADES DOS DIVERSOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

FORMADOR:

- Planear e preparar as sessões de formação;
- Cumprir o programa definido;
- Monitorizar a formação e registar sumários;
- Ser assíduo e pontual;
- Avaliar os formandos segundo os critérios estabelecidos.

RESPONSÁVEL DE FORMAÇÃO:

- Coordenar e monitorizar o processo de formação;

- Acompanhar técnico-pedagogicamente as ações;
- Responder a pedidos de informação e reclamações;
- Identificar e implementar melhorias no processo.

RESPONSÁVEL DE ATENDIMENTO:

- Assegurar o atendimento às solicitações e informações;
- Promover o suporte técnico-administrativo necessário.

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

A formalização da inscrição implica a aceitação destas normas. Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela Gerência do GRUPO OPORTO FORTE e de acordo com a legislação em vigor.