

# Regulamento das Atividades Formativas

MeivTraining

Termos e Condições da Formação - Este documento está sujeito a retificações



MEIVTRAINING

Meivtraining Unipessoal, Lda

# Ficha Técnica

## TÍTULO

Regulamento das Atividades Formativas  
MeivTraining

## AUTOR

Gestor da Formação e Coordenador Pedagógico

Bárbara Correia

Telefone: +351 911 807 510

E-mail: [barbara.correia@meivtraining.pt](mailto:barbara.correia@meivtraining.pt)

## DATA DE PUBLICAÇÃO e APROVAÇÃO

JUNHO 2023



## Índice

<b>1. Considerações ao Regulamento Meivtraining</b>	<b>5</b>
<b>2. Apresentação Meivtraining</b>	<b>6</b>
<b>3. Normas Gerais de funcionamento das atividades</b>	<b>8</b>
<b>4. Organograma da Meivtraining</b>	<b>9</b>
<b>4. Responsabilidades e funções da Meivtraining</b>	<b>10</b>
4.1 Coordenação Pedagógica	10
4.2 Gestão da Formação	10
4.3 Responsável pela Formação à distância	10
4.4 Formadores	11
<b>5. Princípios da Qualidade Meivtraining</b>	<b>12</b>
<b>6 - Deveres e Direitos dos Formadores</b>	<b>13</b>
6.1 Deveres Formadores Gerais e Formação Presencial	13
6.2 Deveres Formadores Formação on job	13
6.3 Deveres Formadores Formação à distância	14
6.4 Direitos Formadores	14
<b>7 - Deveres e Direitos dos Formandos</b>	<b>15</b>
7.1 Deveres do Formando	15
7.2 Direitos do Formando	15
<b>8 - Deveres e Direitos das Empresas Clientes</b>	<b>16</b>
<b>9. Método de Inscrição, Cancelamento e Pagamento</b>	<b>17</b>
9.1 Inscrição	17
9.2 Critérios e métodos de seleção de formandos	18
9.3 Desistências e Cancelamentos	18
9.4 Pagamentos	19
<b>10. Exercício da Formação</b>	<b>19</b>
10.1 Modelo Pedagógico Meivtraining	19
10.2 Modelo Pedagógico Meivtraining on job	20
10.3 Modelo Pedagógico Meivtraining à distância – B-learning	20
10.4 Consideração às Sessões da formação	21
10.5 Espaços formativos físicos	22
10.6 Espaço formativo à distância – Plataforma Google Classroom	23
<b>11. Procedimento de Avaliação e Auditorias</b>	<b>24</b>
11.1 Avaliação da Ação de Formação do Formando	24
11.2 Avaliação da Ação de Formação do Formador	24
11.3 Avaliação das Aprendizagens do formando	25
11.4 Avaliação da Ação Formativa pela empresa cliente	25
11.5 Acompanhamento e Auditorias internas e externas	25
12. Procedimentos de Tratamento de Queixas e Reclamações	26
<b>13. Certificados e Declaração de Experiência</b>	<b>27</b>
13.1 Certificados aos Formandos	27
<b>14 - Proteção de Dados</b>	<b>27</b>
<b>15 - Revisão e Alteração ao Regulamento</b>	<b>28</b>

## **1. Considerações ao Regulamento Meivtraining**

O presente Regulamento constitui-se como o principal agente de divulgação e interpretação das normas de funcionamento da Meivtraining, no que concerne à área de negócio da formação profissional.

Os destinatários deste documento são todos os intervenientes na atividade formativa da empresa, nomeadamente formandos, formadores, colaboradores Meivtraining, e responsáveis das empresas clientes, pelo que aos mesmos é recomendada a sua leitura atenta.

O objetivo fulcral da sua comunicação e difusão é proporcionar aos vários agentes a sua integração e um pleno conhecimento dos seus direitos e deveres, numa perspetiva de maximização do sucesso e eficácia das ações de formação.

A distribuição do Regulamento das Atividades Formativas tem lugar no início da prestação de serviços (no caso de formadores, colaboradores e responsáveis de empresas clientes), ou, no caso dos formandos, assim que lhes é comunicada a sua seleção.

O regulamento está ainda presente nos meios digitais de comunicação, site e plataforma colaborativa Meivtraining.

O presente Regulamento é aplicável às ações de formação promovidas pela Meivtraining.

A Meivtraining, assegura a realização de cada ação nos termos e condições em que ela foi aprovada pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

O conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm, deve existir antes da participação em formações promovidas pela Meivtraining.

O presente regulamento não dispensa a leitura da Lei n.º 24/96 de 31 de Julho - LEI DO CONSUMIDOR.

## 2. Apresentação Meivtraining

A **Meivtraining** criada em 2023, encontra-se sediada e com espaços em Oliveira de Frades, e com espaços de formação também em Coimbra, articulando a sua prestação de serviços no campo da Formação Profissional, em áreas como a Segurança e Higiene no Trabalho, a Metalurgia e Metalomecânica, Eletricidade e Energia ou ainda a Eletrónica e Automação.

A **Meivtraining** é parte integrante do Grupo Meivcore, um grupo que visa fornecer serviços para projetos industriais de manutenção preventiva/corretiva e serviços integrados nas mais diversas áreas da indústria.

A **Meivtraining** é composta por diversos profissionais com experiência no planeamento, conceção e organização de atividades formativas, assegurando desta forma um sólido core de recursos humanos. Na Gestão da Meivtraining e conseqüente Gestão da Formação encontram-se profissionais com larga experiência no setor industrial, na conceção e organização de formação profissional in job. Por outro lado, a Coordenação da Formação é assegurada por um profissional cujo o histórico lhe traz um background de elevada importância na identificação das reais necessidades, capacidade de assegurar projetos formativos com diversas dezenas de envolvidos, com experiência na gestão de equipas. Por outro lado, a seleção de formadores para a equipa, permite à Meivtraining assegurar um trabalho de qualidade, cientificidade e de inovação. Os formadores apresentam uma larga experiência nas áreas de educação e formação **862 - Segurança e Higiene no Trabalho, 521 - Metalurgia e Metalomecânica, 522 - Eletricidade e Energia e 523 - Eletrónica e Automação.**

O posicionamento da Meivtraining no mercado passa por afirmar-se como uma solução de formação especializada e inovadora, capaz de responder a necessidades reais e específicas no contexto industrial. Conseguiremos assim elevar a qualificação dos profissionais a nível nacional, em domínios como a mecânica, automação, instrumentação e energia, caldeiras e fornalhas, soldadura e montagem industrial, trabalhos verticais, metalomecânica e construção de caldeiraria ou ainda lavagem industrial. O posicionamento é traduzido pelo claim **“Formar para atuar, inovar e assegurar”**.

Propomos assim levar a cabo experiências formativas de formação contínua de atualização e aperfeiçoamento, com programas intensivos, nas áreas 862 - Segurança e Higiene no Trabalho, 521 - Metalurgia e Metalomecânica, 522 - Eletricidade e Energia e 523 - Eletrónica e Automação. O catálogo de formação terá como base, quando aplicável, as formações do CNQ, contudo, pela sua natureza específica serão desenvolvidos modelos à medida.

A Meivtraining promove formação em formato **presencial** (teórica e on job) e / **ou à distância** (b-learning), articulando conteúdos teóricos e práticos, com práticas simuladas em contexto real de trabalho. A grande preocupação das experiências formativas passará por um itinerário pedagógico dinâmico e ajustado às necessidades dos colaboradores internos do grupo Meivcore e dos seus clientes. As formações terão um programa de base coeso e científico, permitindo um ajuste na componente prática com base na realidade de cada cliente B2B.

Os **participantes** nas atividades/ações formativas apresentam perfis de quadros médios, superiores mas ainda de técnicos e agentes do terreno, bem como de colaboradores da Meivtraining, que apresentam como objetivo o de completar e atualizar os conhecimentos e competências para um correto desempenho profissional na manutenção preventiva/corretiva ou montagem industrial.

A Meivtraining definiu dentro de cada área diversas **Ações de Formação** com programas que são transversais às necessidades existentes no setor de atuação, que podem ser aplicados em ambiente organizacional, com durações de 12 horas, 25 horas ou 50 horas. Apresenta ainda **Cursos à Medida** (Formação Intra-Empresa), nestes Cursos, face às necessidades de uma dada entidade numa Área / Formação Específica, será desenhada uma experiência, com objetivos, metas, e um programa ajustado, permitindo uma real experiência “on job training”, ou seja, em contexto de trabalho. As ações de formação irão ainda permitir aos nossos clientes um cumprimento do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro) no campo da formação profissional dos seus ativos.

A Meivtraining assume como **Missão** “Ser promotor de serviços envolvidos na esfera formativa de modo a potenciar o crescimento pessoal de cada profissional, satisfazendo as necessidades de conhecimento científico e facilitando o desenvolvimento de competências atuais e inovadoras nos contextos industriais de atuação”.

Por seu lado a **Visão** da Meivtraining pauta-se por “Assumir uma posição de destaque até 2028 no campo da prestação de serviços formativos, assegurando cientificidade e sustentabilidade nas práticas implementadas, promovendo a formação de cerca de 1.500 profissionais”.

### Valores da Meivtraining

A Meivtraining articula a sua missão e visão assente em diversos **valores** âncora, tais como:

- **Cientificidade**
  - Dos conteúdos ministrados, explorados e produzidos, o conhecimento científico, claro e válido, será a base primordial de toda a nossa atividade.
- **Crescimento**
  - Permitir o crescimento pessoal e profissional de cada um, pela proximidade e escuta ativa no levantamento de necessidades. A eficiência dos serviços prestados irá facilitar o crescimento de cada um. Favorecer, assim, a aquisição de capacidades, competências e saberes dos profissionais.
- **Transparência**
  - Nas relações com os colaboradores e parceiros, impulsionando todos a serem transparentes nas práticas e nas estratégias assumidas.
- **Sustentabilidade**
  - Nas práticas implementadas em termos formativos, com preocupação na digitalização da maior quantidade de processos, reduzindo impactos com a mobilidade e impressão de suportes.
- **Responsabilidade**
  - Cada colaborador deverá sentir o orgulho e responsabilidade das suas decisões, com responsabilidade pelos sucessos e insucessos dos colaboradores. Incentivar a autoformação, a prática da investigação bem como a inovação formativa dos profissionais associados.

## 3. Normas Gerais de funcionamento das atividades

A formação Meivtraining é destinada a colaboradores Meivtraining e/ou empresas, não é destinada a participante individuais externos.

O horário de funcionamento da formação encontra-se compreendido entre as 9h00 e as 23h30, de segunda a sexta-feira, e das 9h00 às 18h00, ao sábado. Cada sessão de formação está limitada a uma duração máxima de 7 horas em contexto presencial / on job, e de 3 horas em contexto à distância.

As inscrições devem ser realizadas via Google Forms no separador Inscrição, presente no site ou enviado pelo Coordenador Pedagógico. As inscrições são contempladas ainda com envio da Lista de Participantes por parte da empresa cliente. As inscrições apenas são aprovadas após verificação interna das habilitações académicas dos formandos e demais condições de acesso, incluindo a liquidação dos valores de inscrição por parte da empresa cliente, com base no contrato de formação.

A formação presencial pode ser realizada nas instalações Meivtraining ou na modalidade on job dos clientes empresa, sendo fundamental respeitar a utilização dos espaços nos termos aprovados pela Certificação da DGERT e presentes no MQAF.

Antes do primeiro dia de formação, é enviado / entregue a cada formando o regulamento da formação, o programa de formação e as credenciais de acesso ao material didático se for aplicável.

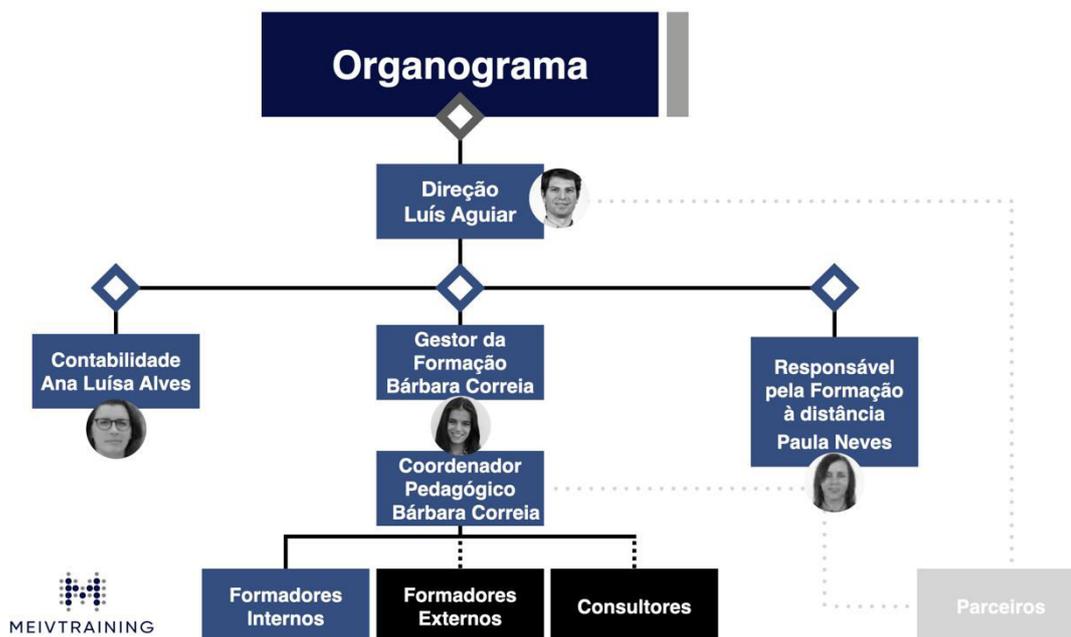
No decorrer da formação, os participantes dispõem do apoio da Coordenação Pedagógica (ex.: questões de funcionamento, de acesso à documentação entre outros recursos), bem como do/a Formador/a (ex.: questões de índole técnica ou científica) e ainda do Responsável pela Formação à distância (ex: acompanhamento dos acessos à plataforma colaborativa...).

No final da ação de formação, os formandos têm a oportunidade de avaliar a experiência formativa, organização, o(s) formador(es) e os recursos disponibilizados, na ótica da melhoria contínua.

O certificado de formação é emitido se o formando cumprir com o requisito mínimo de assiduidade de 90%, e com uma avaliação mínima final de 3 valores (numa escala de 5). Quem não for aprovado, terá direito a uma declaração de participação.

As reclamações serão alvo de tratamento e resposta no intervalo máximo de 10 dias úteis, por parte do Gestor da Formação.

## 4. Organograma da Meivtraining



## 4. Responsabilidades e funções da Meivtraining

A Meivtraining apresenta uma equipa pedagógica dedicada à formação profissional, assegurando as orientações da certificação da DGERT.

### 4.1 Coordenação Pedagógica

- Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.
- Articulação com o Gestor de Formação.
- Articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas.
- Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação.
- Resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras (dossier técnico-pedagógico, seleção de formadores, gestão de recursos, espaços...)
- Promover e coordenar as ações de formação, monitorizando as atividades formativas, bem como a avaliação interna.
- Elaboração dos relatórios de balanço e avaliação da ação de formação.
- Indicação de novos projetos formativos ao gestor da formação.
- Gestão e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários.
- Gestão de Reclamações, Ocorrências e Ações de melhoria.
- Garantia da presença regular na entidade formadora, através da formalização de vínculo contratual.
- A Coordenação Pedagógica pode ser contactada através do seguinte e-mail [barbara.correia@meivtraining.pt](mailto:barbara.correia@meivtraining.pt)

### 4.2 Gestão da Formação

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral.
- Responsável pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades.
- Gestão dos recursos afetos à formação e relações externas relativas à mesma.
- Articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação.
- Promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
- Orientação de diagnósticos de necessidades de formação.
- Elaboração de propostas de planos de formação para terceiros.
- Validar o recrutamento de colaboradores de Recursos Humanos.
- Apoiar o coordenador pedagógico e a equipa de formadores no cumprimento de realização e nos processos da formação.
- Realizar a avaliação de desempenho dos RH envolvidos nas ações de formação.
- Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação.
- Garantia de estabilidade através do exercício da função a tempo completo e vínculo laboral devidamente formalizado.
- O responsável pode ser contactado através do seguinte e-mail [barbara.correia@meivtraining.pt](mailto:barbara.correia@meivtraining.pt)

### 4.3 Responsável pela Formação à distância

- Dinamização dos projetos de formação à distância.
- Conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização.
- Desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos.

- Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios.
- Gestão das funcionalidades da plataforma e conteúdos, bem como das atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância, entre outras.
- Desenvolvimento dos materiais de apoio para o Formador promover sessões síncronas, adicionar conteúdos, entre outros.
- Acompanhamento à distância o desenvolvimento da formação, assiduidades, acessos a documentos ou ainda realização de tarefas).
- Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância, entre outras.
- Competências técnicas e pedagógicas adequadas às áreas de educação e formação solicitadas para certificação.
- Monitorização da informação transacionada na plataforma seguindo às normas RGPD.
- O responsável pode ser contactado através do seguinte e-mail [learning@meivtraining.pt](mailto:learning@meivtraining.pt)

#### 4.4 Formadores

- Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação presencial ou em formato b-learning.
- Preparação do programa de formação.
- Elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros.
- Monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação.
- Monitoria 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.
- Coordenar e estruturar o conjunto de procedimentos do grupo de formandos, conduzindo-o aos objetivos pedagógicos definidos.
- Ministras as ações de formação com base na estrutura de planos de sessão desenhados.
- Preenchimento dos mais diversos instrumentos e documentos de natureza técnico-administrativa inerentes à formação como Atas, Folhas de Atividades, Folha de Sumários, Presença, Planos de Sessão, Grelha de Avaliação do Formando, Grelha Geral de Avaliações, Avaliação da Ação, entre outras.
- Efetuar registos nas aplicações informáticas de gestão da formação.
- Acompanhar os formandos em visitas técnicas ou outros eventos considerados pedagogicamente relevantes.
- Cooperar com a equipa formativa, nomeadamente com o Gestor da Formação, Coordenador Pedagógico e Responsável pela Formação à distância, em projetos estratégicos.
- Aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.
- Adequação de competências profissionais e pedagógicas para as áreas de educação e formação solicitadas para certificação.
- Cabe ainda ao formador solicitar os equipamentos e os materiais considerados necessários, com uma semana de antecedência, a fim de possibilitar a disponibilidade dos mesmos.

## 5. Princípios da Qualidade Meivtraining

A Política de Qualidade da Meivtraining encontra-se definida com base em diversos princípios fundamentais para o sucesso da oferta formativa, a considerar:

- Ser reconhecida como uma marca de confiança e criação de valor;
- Organizar e planejar a estratégia e as atividades formativas;
- Assegurar a existência de recursos humanos qualificados com as competências técnicas e pedagógicas ajustadas à estratégia;
- Relacionar necessidades e programas formativos;
- Cumprir os requisitos legais e regulamentares das entidades envolvidas;
- Promover uma gestão por objetivos e monitorizar continuamente os indicadores processuais, de forma a incrementar o desempenho dos mesmos;
- Assegurar espaços e equipamentos adequados com as características adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários; assegurar atendimento permanente a formandos, formadores, clientes e outros agentes, sempre que dirija a sua oferta formativa a público em geral;
- Assegurar atendimento permanente a formandos, formadores, clientes e outros agentes, sempre que dirija a sua oferta formativa a público em geral;
- Divulgar e publicitar a sua formação com base em informação clara e inequívoca;
- Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor;
- Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento de formandos, formadores e outros agentes envolvidos;
- Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo e dos formandos e formadores;
- Auscultar os seus clientes, formandos e formadores, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização,
- Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade;
- Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação;
- Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação e respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
- Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

## 6 - Deveres e Direitos dos Formadores

### 6.1 Deveres Formadores Gerais e Formação Presencial

- a) Procurar atingir os objetivos do curso ou ação de formação, atentos os destinatários;
- b) Ser assíduo/a pontual;
- c) Cumprir com as diretrizes e orientações da Direção Técnica, Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico;
- d) Obedecer com o planeamento, programa e itinerário pedagógico de formação aprovado e com as regras de funcionamento da Meivtraining;
- e) Planear e organizar de forma adequada e prévia cada ação de formação (objetivos da ação, destinatários, metodologia pedagógica, estruturação do Programa de Formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação);
- f) Avaliar os formandos no âmbito das ações de formação realizadas;
- g) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- h) Auxiliar de forma sistemática a execução da formação por parte dos formandos, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente;
- i) Comunicar as ocorrências que prejudiquem ou possam prejudicar o funcionamento adequado da formação;
- j) Moderar os debates e intervenções realizadas pelos formandos nos fóruns da plataforma colaborativa;
- k) Preservar sigilo sobre toda a informação transmitida pela Meivtraining e ou pelos seus clientes, por escrito ou verbalmente, obrigando-se a não divulgar nem a transmitir qualquer informação a terceiros;
- l) Honrar os direitos de propriedade intelectual da Meivtraining e garantir a utilização dos seus recursos, nomeadamente, do material didático fornecido, apenas e exclusivamente ao serviço da Meivtraining;
- m) Outras questões omissas, devem ser integradas e respeitadas com base nos deveres de formador indicados na Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio.

### 6.2 Deveres Formadores Formação on job

Na Formação on job o formador deve considerar as seguintes orientações adicionais para os Planos de Sessão e a sua estrutura:

- a) Alinhar os planos de sessão com base nas Ficha de Funções dos RH de cada colaborador das empresas;
- b) Programar ciclos intensos e curtos;
- c) Tempo e espaço para um acompanhamento personalizado, em que o formador está totalmente dedicado às necessidades específicas do formando;
- d) Espaço para a aplicação dos conteúdos aprendidos no contexto de trabalho;
- e) Feedback no momento;
- f) Consideração do espaço in loco e recursos disponíveis;
- g) Meios de tangibilizar os conhecimentos e competências adquiridos;
- h) Ambiente facilitador da expressão dos desafios de cada participante.

### 6.3 Deveres Formadores Formação à distância

Na Formação à Distância em modo síncrono o formador deve considerar as seguintes orientações para os Planos de Sessão:

- a) Desenhar atividades de curta duração;
- b) Prever recursos didáticos digitais de fácil acesso;
- c) Diversificar nas metodologias de ensino e interação, favorecendo orientações simples e objetivas;
- d) Propor atividades de grupo em salas simultâneas nas sessões síncronas;
- e) Estruturar previamente todos os documentos de suporte para as sessões assíncronas, e dar conhecimento prévio aos formandos;
- f) Prever espaço para feedback no momento;
- g) Consideração do acesso aos recursos previamente por parte dos formandos se for necessário.

#### **6.4 Direitos Formadores**

- a) Serem tratados com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- b) Ser integrado na bolsa de formadores da Meivtraining;
- c) Receber a retribuição devida, de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- d) Gozar de acesso a apoio técnico, científico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação da Meivtraining;
- e) Gozar de acesso a um perfil individual à Plataforma Google Classroom, e a todos os documentos e conteúdos pedagógicos, bem como às funcionalidades para a realização dos exercícios e demais atividades;
- f) Ser livre de qualquer pressão comercial, financeira ou outra, quer por parte do cliente, quer por parte de qualquer outro indivíduo ou entidade, no estrito respeito pelos princípios da imparcialidade e da integridade profissional;
- g) Reservar os seus direitos de autor;
- h) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- i) Conseguir a documentação comprovativa, emitido pela Meivtraining, da sua atividade enquanto formador em ações por si desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção;
- j) Rescindirem os contratos de prestação de serviços após a comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 dias, sem qualquer penalização.

## **7 - Deveres e Direitos dos Formandos**

### **7.1 Deveres do Formando**

- a) Cumprir o Regulamento de Atividades Formativas;
- b) Tratar com respeito e correção a entidade formadora, os seus representantes legais, os formadores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes formandos;
- c) Preencher, no início do curso, a ficha de inscrição;
- d) Entregar os documentos solicitados pela Meivtraining para o processo técnico-pedagógico da ação;
- e) Participar com assiduidade e pontualidade nas sessões de formação e acompanhar com empenho a formação a ministrar, de acordo com o calendário, o horário e o programa da ação que sejam estabelecidos pela Meivtraining, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- f) Não perturbar com consciência de causa o normal funcionamento da ação de formação;
- g) Participar nas sessões teóricas e práticas on job;
- h) Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido;
- i) Participar no processo de avaliação da ação;
- j) Guardar lealdade à Meivtraining, não transmitindo para o exterior, nem fazendo uso abusivo de informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- k) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- l) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- m) Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição, nomeadamente instalar ou fazer “download” de programas de computador não licenciados pela Meivtraining, como por exemplo, jogos de computador;
- n) Não utilizar as salas de formação para as refeições ou outros fins não autorizados;
- o) Manter a sala de formação e o seu lugar nas sessões limpo e organizado;
- p) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.
- q) Notificar a entidade formadora da receção do certificado de formação, através da assinatura do Documento Comprovativo de Receção do Certificado enviado por e-mail, com a devolução pela mesma via num prazo máximo de três dias úteis.

### **7.2 Direitos do Formando**

- a) Conhecer o Regulamento de Atividades Formativas;
- b) Receber da Meivtraining respeito e urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes;
- c) Ter acesso aos direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação;
- d) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- e) Ter acesso a todo o material necessário para a aprendizagem, em função do que está convencionado para a ação que frequenta;

- f) Ter acesso a um perfil individual de acesso à Plataforma Google Classroom, e a todos os documentos e conteúdos pedagógicos, bem como às funcionalidades para a realização dos exercícios e demais atividades;
- g) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado;
- h) Receber informação e orientação formativa sempre que o solicitar;
- i) Receber no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- j) Participar na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;
- k) Apresentar reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
- l) Ser ouvido e envolvido no processo de avaliação;
- m) 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 fins de auditoria.

## **8 - Deveres e Direitos das Empresas Clientes**

### **8.1 Deveres das Empresas Clientes**

- a) Cumprir o Regulamento de Atividades Formativas;
- b) Indicar o colaborador do cliente responsável pela ligação e comunicação com a Meivtraining;
- c) Enviar a lista de participantes ao Coordenador Pedagógico até cinco dias úteis antes do início da ação, com todas as inscrições (caso seja o método aceite pelas partes);
- d) Entregar os documentos solicitados para o processo técnico-pedagógico da ação;
- e) Assinar o contrato de formação com a Meivtraining;
- f) Efetuar o pagamento, com as indicações do contrato;
- g) Tratar com respeito e correção a entidade formadora, os seus representantes legais, os formadores e o pessoal técnico e administrativo;
- h) Assegurar as condições de higiene, saúde e segurança para o desenvolvimento da formação, quer em contexto de sala teórico quer em contexto on job;
- i) Assegurar que os seus colaboradores frequentam com assiduidade e pontualidade as sessões de formação e acompanham com empenho a formação a ministrar, de acordo com o calendário, o horário e o programa da ação que sejam estabelecidos;
- j) Participar na avaliação da prestação da Meivtraining e dos formadores através do formulário de Avaliação da Ação – Cliente Empresa;
- k) Guardar lealdade à Meivtraining, não transmitindo para o exterior, nem fazendo uso abusivo de informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- l) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- r) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

### **8.2 Direitos das Empresas Clientes**

- a) Conhecer o Regulamento de Atividades Formativas;
- b) Ter acesso aos direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação;

- c) Ter os seus colaboradores inscritos a participação na ação de formação contratada;
- d) Ser tratado com respeito e urbanidade e lealdade pela equipa pedagógica, formadores, coordenadores e outros intervenientes;
- e) Receber informação e orientação formativa sempre que o solicitar;
- f) Receber o Dossier Técnico-Pedagógico da formação com toda a documentação necessária, desde Plano de Sessão, Conteúdos Pedagógicos ou ainda Elementos de Avaliação e Classificação;
- g) Participar na avaliação da prestação da Meivtraining e dos formadores através do formulário de Avaliação da Ação – Cliente Empresa;
- h) Receber no final de cada ação uma lista dos certificados emitidos;
- i) Gozar de confidencialidade de todos os dados pessoais facultados para efeito de inscrição e frequência do curso dos colaboradores.
- j) Apresentar reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
- n) Ser ouvido no processo de avaliação.

## 9. Método de Inscrição, Cancelamento e Pagamento

### 9.1 Inscrição

- a) As inscrições podem ser realizadas pelo website via formulário online (Google Forms) se for o formando individual ou através da Lista de Participantes enviada pela entidade cliente.
- b) No formulário devem constar aspetos fundamentais na identificação dos possível participante:
  - Nome Completo
  - Endereço
  - Data de Nascimento
  - Nacionalidade
  - Dados de contacto (Telemóvel e E-mail)
  - Dados do Cartão de Cidadão (Número CC e NIF)
  - Habilitações Literárias
  - Condição face à Profissão
  - Designação da Entidade Profissional
  - Funções na Entidade Profissional
  - Ações de Formação frequentadas anteriormente (essencialmente para entender a participação em UFCD caso o projeto seja co-financiado)
  - Acesso ao Regulamento de Funcionamento da Meivtraining
  - Comentários (facultativo)
  - Outros campos adequados às necessidades de projetos co-financiados em termos de requisitos sociais, económicos ou outros.
- c) O processo deverá conter informação face ao respeito pelo **RGPD** e tratamento de dados, ao realizar a inscrição o formando **recebe** uma **cópia do formulário**.

### 9.2 Critérios e métodos de seleção de formandos

- a) Depois da receção da pré-inscrição do interessado, a Meivtraining solicita a documentação necessária para efeitos de inscrição, onde se inclui o pagamento prévio da formação por parte da empresa cliente e ou tratamento administrativo do grupo Meivcore (se for formando interno);
- b) A Coordenação Pedagógica solicita os documentos, nomeadamente:
  - a. CC e NIF – Verificação da validade;

- b. CV atualizado (facultativo);
  - c. Experiência profissional;
  - d. Certificado de Habilitações.
- c) O número de participantes está limitado a um número máximo de 25 formandos por ação de formação;
  - d) Caso o número de participantes exceda o número máximo acima estabelecido ou a capacidade da sala de formação, a Meivtraining procederá a uma nova edição da ação de formação pela divisão do grupo;
  - e) O processo de seleção dos formandos fica finalizado após envio à empresa e/ou interessado de um e-mail de confirmação de participação numa determinada ação de formação. Este aviso deverá chegar ao formando com uma antecedência máxima de 5 dias úteis relativamente à data de início da ação.

### 9.3 Desistências e Cancelamentos

- a) A não presença ou desistência pelo formando da frequência da ação de formação em qualquer uma das suas fases, ou sem aviso prévio de 5 dias antes do início do curso, conduz à sanção de uma penalização no valor de 25% do valor total do curso a ser pago pelo formando ou entidade que contratou o serviço à Meivtraining.
- b) O formando poderá voltar a ingressar na formação após o pagamento da penalização. Todas estas orientações bem como os Direitos e Deveres dos formandos encontram-se no Contrato de Formação.
- c) É da responsabilidade do Coordenador Pedagógico a elaboração dos contratos dos formandos, bem como o envio dos mesmos aos participantes, e a verificação da aceitação e assinatura antes do início da ação de formação.
- d) A Meivtraining reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto, caso, por motivos de força maior, não possa vir a realizar a ação de formação, garantindo, nessas situações, a comunicação das alterações a todos os participantes, no menor espaço de tempo que for possível e a qualidade do processo pedagógico de formação. Esta alteração deverá ser comunicada à empresa cliente com um mínimo de três dias de antecedência;
- e) As ações previstas não terão início se registar:
  - a. Ausência do número mínimo de formandos estipulado entre as partes (empresa e Meivtraining), ou previamente definido e comunicado pela Meivtraining;
  - b. Desistência de última hora (cinco dias) que invalide a realização da ação;
  - c. Condições climatéricas adversas que impossibilitam o acesso ao local da formação e espaços para a formação on job;
  - d. Impossibilidade física do espaço de realização da formação, danos materiais por razões climatéricas;
- f) É ainda importante referir que existem dois aspetos fundamentais para assegurar por parte da Meivtraining, a considerar:
  - a. É proibida a troca de datas ou horários das sessões, por parte dos formandos ou formadores, sem ser dado conhecimento prévio à Meivtraining, e obtenção da respetiva autorização;
  - b. A Meivtraining não poderá cancelar qualquer ação de formação num prazo inferior a 72 horas da data prevista para o início da mesma, exceto por motivos de força maior. Qualquer cancelamento será comunicado por escrito, via email, a todos os formandos, bem como ao responsável pelo projeto de formação na empresa (se aplicável).
- g) É da responsabilidade do Coordenador Pedagógico informar o formando da sua posição de “desistente” via e-mail, bem como arquivar a informação e ainda registar em

Ficha de Ocorrência presente no DTP, se o formando já se encontrava a participar na ação de formação.

## 9.4 Pagamentos

- a) O valor pago pela presença de cada formando ficará à responsabilidade da empresa Cliente ou da Meivcore, sendo que o pagamento deve ser efetuado de acordo com as condições estabelecidas no contrato entre as partes, podendo liquidar por:
  - a. Transferência Bancária – entregue via e-mail mediante envio de comprovativo. SEF As formações encontram-se isentas de iva ao abrigo do art. 9º nº 10 do CIVA.

## 10. Exercício da Formação

### 10.1 Modelo Pedagógico Meivtraining

- a) A Meivtraining privilegia a aplicação do seu modelo Think and Make Model.
- b) Este modelo permite a criação de um mindset orientado para a reflexão e a capacidade de fazer acontecer. Assim a metodologia pedagógica aglutina modelos, processos e meios pedagógicos alinhados com as novas gerações de profissionais enquadrados no setor industrial.
- c) Desenhando uma metodologia capaz de responder à urgência e intensidade de formação, com:
  - a. **Articulação** entre às áreas de saber-saber, saber-fazer e saber-ser, visando uma aprendizagem holística e completa.
  - b. **Competências** a serem trabalhadas e adquiridas pelos formandos, com base nas preocupações internacionais, mas também do setor industrial e ainda com base nas competências que a empresa identificou como necessárias.
  - c. **Modalidade**, será a formação presencial apenas, será em contexto on job ou ainda em modalidade B-Learning (presencial/on job/à distância).
  - d. **Taxonomia de Bloom** aplicada à formação de adultos, que permite ao formador pensar e desenhar a sessão com estrutura de organização hierárquica de objetivos formativos alinhados em níveis de complexidade crescente – do mais simples ao mais complexo (Memorizar, compreender, aplicar, analisar, avaliar e criar).
  - e. **Aprendizagens**, uma aplicação das **Aprendizagens Ativas** (processo de aprendizagem de novos conhecimentos e competências baseado no que devemos fazer no posto de trabalho ou outras situações comportamentais. Podemos utilizar alguns destas metodologias: Estudo de caso, Jogos, Simulações, Reflexão, Role playing, Grupo de discussão e de observação, Quebra gelos, Mapas mentais) ou das **Aprendizagens pela Ação** (processo contínuo de aprendizagem e reflexão com a intenção de realizar algo / encontrar uma solução para um problema. A aprendizagem é voluntária e controlada pelo formando sendo o desenvolvimento do indivíduo tão importante como a solução do problema. Devem ser definidos: o *problema* - deve ser importante para os formandos. Os participantes - um pequeno grupo que deve trabalhar em redor do problema. Os utilizadores - devem estar ligados por finalidades estratégicas - o que fazer e como fazer. O conselheiro (set advisor) - é normalmente um colega. Deve ser apoiado pelos formandos e pelo departamento de formação. O processo - o processo permite que as pessoas encontrem juntas a solução e desenvolvam simultaneamente os indivíduos e a organização).
  - f. **Mescla** de métodos e técnicas formativas como Role Playing, Action Maze, Philipps 6/6, Estações de Aprendizagem, Lógica Invertida, entre outras.

- g. **Integração** de recursos como vídeos, podcast, apresentação interativas, metodologias ativas on job como autoscopias, prática simulada e/ou action maze, com simulações de casos reais e exploração de estudos de caso.

## 10.2 Modelo Pedagógico Meivtraining on job

- a) O modelo Think and Make Model Meivtraining encontra-se preparado para ser adaptado à componente on job training.
- b) Pelo seu setor de atuação a Meivtraining irá procurar promover uma ligação direta entre conhecimento e competência, para uma real simulação e aquisição de saber-fazer do participante.
- c) O formato on job training surge como o fator diferenciador da Meivtraining, visando encurtar distância entre o conhecimento e a prática, o saber-fazer. Será por isso fundamental ter em atenção o contexto de atuação, conhecimentos prévios do formando e materiais disponíveis.
- d) Na metodologia on job é de especial cuidado alguns pontos chave da metodologia, a considerar:
  - a. Comunicação dos objetivos da sessão
  - b. Aplicação de Aprendizagem Ativa e Aprendizagem pela Ação
  - c. Momentos curtos de explicação e objetivos
  - d. Critérios de segurança para o manuseamento dos equipamentos
  - e. Adequação e qualidade dos equipamentos / materiais
  - f. Igual de oportunidade de participação dos formandos
  - g. Quantidade de equipamentos / materiais para cada participante
  - h. Síntese final sobre as boas práticas e cuidados a ter.
  - i. Complemento de informação do domínio do saber-saber na plataforma colaborativa.
- e) Existem diversos métodos de realização das sessões de on job e desenvolvimento. Destacam-se os seguintes métodos da Meivtraining: Coaching, Job rotation e Instrução ao trabalho ou Onboarding.

## 10.3 Modelo Pedagógico Meivtraining à distância – B-learning

- a) A metodologia primária da Meivtraining será a presencial em contexto on job, contudo, e pela necessidade de otimizar tempos e processos, será de uso comum as plataformas e recursos digitais. Desta forma, é necessário definir claramente o que cada formador deverá articular nos seus planos de sessão e nas suas práticas em contexto de sessão à distância, sejam elas síncronas ou assíncronas.
- b) É possível dividir em dois campos o recurso às ferramentas à distância: Formação Presencial On Job e Formação On Job B-Learning.
- c) O formando poderá aceder aos conteúdos do curso de forma contínua e simplificada, gerindo a sua agenda em função da sua disponibilidade e cronograma, tendo apenas como restrição de agendamento das sessões síncronas (caso existam), atividades e o término do curso.
- d) A Meivtraining tem uma série de documentos de apoio para esta metodologia: como Manuais de Apoio à Plataforma para formandos e formadores, onde é explicada a forma de acesso, estrutura, realização de exercícios, participação em fóruns, entre outras atividades como a ferramenta de sessão síncrona, ou ainda as boas práticas de comunicação na plataforma e nas sessões, presente no Manual de Netiqueta.
- e) O Responsável pela FaD e/ou Coordenador Pedagógico deverão fazer chegar de forma prévia ao formador e formandos os Manuais de Apoio, bem como os dados de acesso à plataforma.

- f) A Meivtraining, e pela possibilidade de criar cursos on demand para os clientes empresariais, definiu uma fórmula de atuação caso a formação tenha lugar na modalidade b-learning (presencial e online):
- Modelo 70-20-10, que surgiu na década de 1990, a partir de pesquisas feitas por Morgan McCall, Robert Eichinger e Michael Lombardo, no Centre for Creative Leadership, na Carolina do Norte, Estados Unidos.
  - 70-20-10 é uma metodologia de aprendizagem que combina teoria e prática e tem o objetivo de potencializar a aprendizagem eficaz.
  - Nos cursos em modalidade b-learning a estrutura assentará sempre numa lógica tripartida, com 70% das sessões presenciais, 20% das sessões síncronas e 10% das sessões assíncronas.
  - Pela sua natureza b-learning cada módulo terá assim Sessões Presenciais, Sessões Síncronas, Sessões Assíncronas.
  - A título de exemplo, para uma formação de 25 horas a distribuição será a seguinte: Módulo 1 – 3,5 horas de sessão presencial, 1 hora de sessão síncrona e 0,5 de sessão assíncrona.
- g) Quando a formação decorrer em ambiente b-learning o participante deve assegurar os requisitos apresentados:
- O acesso a um computador com ligação à internet;
  - Computador - equipamento com sistema de som e microfone;
  - Um browser (programa para navegar) como por exemplo Internet Explorar, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou Apple Safari.
- h) Para suportar toda a formação à distância a Meivtraining tem desenhado a Plataforma Colaborativa Google Classroom, apresentada no item 10.6 do presente Regulamento.

#### **10.4 Consideração às Sessões da formação**

- Considerando um número máximo de 20 participantes por ação, nas sessões teóricas será possível a presença de 20 participantes em simultâneo;
- Se a turma a constituir surgir com mais interessados, será criada um segundo grupo de modo a dividir de forma homogénea em termos de número de participantes;
- Nas sessões on job devem ser analisados os conteúdos, objetivos e dimensão do grupo, percebendo se é possível manter o grupo ou se é opção dividir o grupo em sub-grupos, caberá ao Formador com aprovação do Coordenador Pedagógico essa decisão;
- O horário de funcionamento da formação encontra-se compreendido entre as 9h00 e as 23h30, de segunda a sexta-feira, e das 9h00 às 18h00, ao sábado.
- A duração diária máxima para as ações de formação em contexto b-learning é de três (3) horas;
- A duração diária máxima para as ações de formação em contexto presencial é de sete (7) horas;
- As sessões de formação deverão iniciar até 15 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presente;
- O horário de intervalo é estabelecido em 15 minutos para cada período de 2 horas. As sessões nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas;
- As sessões síncronas de formação (videoconferência) serão realizadas através do Google Meet. A Meivtraining detém no seu espaço da Plataforma Google Classroom o Manual Netiqueta, para as boas práticas de comunicação à distância.
- Os formandos irão usufruir de uma tutoria ativa e feedback aos formandos através de dos meios de comunicação da Meivtraining, pelo formador e pelo Responsável pela Formação à Distância ou ainda nas sessões síncronas (se aplicável), devidamente planeada nos Formulários de Acompanhamento de Formação à distância presente no DTP da ação;

- k) Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só poderão ser consideradas faltas justificadas todas aquelas que, devidamente fundamentadas, forem dadas até 10 % do número de horas totais da ação e distribuídas ao longo do curso. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10 % do número total de horas da ação de formação;
- l) A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão da Coordenadora Pedagógica. Serão consideradas justificadas as faltas em que o formando apresente motivo atendível, bem como as faltas motivadas por factos não imputáveis aos formandos, nomeadamente:
  - a. Acidente;
  - b. Comparência em Tribunal;
  - c. Consulta de especialidade urgente;
  - d. Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
  - e. Doação de sangue e/ou socorrismo;
  - f. Falecimento familiar/colega.
- l) Qualquer queixa e/ou reclamação face ao funcionamento da formação, deverá ser notificada à Coordenadora Pedagógica. As queixas, reclamações ou sugestões deverão ser realizadas pelo Registo de Ocorrências.

### 10.5 Espaços formativos físicos

- a) A Meivtraining encontra-se sediada em Oliveira de Frades, na Zona Industrial de Oliveira de Frades, Lote 74-75, e com espaços de formação também em Coimbra.
- b) Sala de formação teórica em Oliveira de Frades e Coimbra
  - o Área útil mínima por formando = 2m<sup>2</sup>;
  - o Condições ambientais: luz, temperatura, ventilação, insonorização;
  - o Condições de higiene e segurança: instalações limpas, que não ofereçam perigo para a integridade física, com sinalização de segurança adequada, entre outras;
  - o Equipamentos de apoio adequados (exemplos: videoprojector, computador, retroprojector, quadro, televisão, câmara de vídeo);
  - o Mobiliário adequado, suficiente e bem conservado.
  - o Requisitos aplicáveis a todas as entidades, de acordo com a sua oferta formativa.
- c) Espaço on job em Oliveira de Frades e clientes empresa
  - o Área útil on job para prática real, com os espaços e as instalações adequadas que reproduzam o contexto normal de trabalho;
  - o Condições ambientais: luz, temperatura, ventilação, insonorização;
  - o Condições de higiene e segurança: instalações limpas, que não ofereçam perigo para a integridade física, com sinalização de segurança adequada, entre outras;
  - o Mecanismos e equipamentos de segurança do formando / formador;
  - o Equipamentos de apoio adequados à prática profissional;
  - o Computadores equipados com software adequado (se necessário);
  - o Ligações em rede local e acesso à Internet;
  - o Espaço exterior para o **Container** (se aplicável). São espaços móveis (contentores) com todos os equipamentos para as práticas simuladas das áreas de educação e formação Meivtraining, bem como televisão, e outros recursos. São levados para o espaço do cliente pela equipa Meivtraining.
- d) É fundamental assegurar as condições de higiene e segurança;
- e) Dotados de equipamentos de apoio pedagógico, como ligação à internet, vídeo projetor, computador, quadro branco, etc...

- f) A presença de mobiliário adequado, suficiente e em boas condições (uma mesa por cada formando) e de todos materiais da prática simulada on job (responsabilidade do cliente empresa ou da Meivtraining, definido em contrato);
- g) Acessibilidades a pessoas com mobilidade reduzida, desde entrada da Meivtraining à sala de formação e aos WC.

## 10.6 Espaço formativo à distância – Plataforma Google Classroom

- a) Cada curso b-learning terá a sua ação na plataforma colaborativa Google Classroom;
- b) O Responsável da Formação à Distância será o máximo responsável pela criação da ação;
- c) Cada envolvido na ação de formação, formando e formador(es) terá um acesso individual, com acesso reservado, serão enviadas via e-mail previamente ao início da formação pelo Responsável da FaD;
- d) O acesso aos conteúdos pedagógicos é realizado através da Plataforma Colaborativa, apresentando-se assim como o elemento de central do processo de aprendizagem;
- e) A plataforma Google Classroom apresenta um alinhamento pedagógico em cada curso:
  - o Espaço Pedagógico Administrativo (cronograma, programa, contactos da equipa pedagógica, apresentação do curso, espaço para Notícias e Avisos, manuais de apoio ao funcionamento da formação em contexto e-learning, entre outros);
  - o Módulos da formação com alinhamento próprio, com a presença de manual do módulo, apresentação do formador, objetivos do módulo e de cada sessão, acesso direto às sessões síncronas, acesso aos exercícios, documentos de apoio (vídeos e outros recursos pedagógicos);
  - o Espaço de Avaliação, no qual os formandos irão avaliar a ação e os formadores através do formulário online, bem como realizar vários exercícios / tarefas da formação.
- f) Caberá ao Responsável pela Formação à Distância assegurar o bom funcionamento da plataforma colaborativa, incentivar os formandos a participar nas atividades, bem como oferecer todas as orientações para o cumprimento do itinerário pedagógico definido em programa.

## 11. Procedimento de Avaliação e Auditorias

Os formadores e o responsável pela formação à distância (se aplicável), promovem junto dos formandos a avaliação da respectiva formação administrada, em articulação com a Coordenadora Pedagógica. De modo a avaliar de forma correta, e com base nas orientações da DGERT, apresentam-se os seguintes níveis de avaliação:

### 11.1 Avaliação da Ação de Formação do Formando

- a) A satisfação face à ação de formação é indispensável, desta forma surge um **Formulário de Avaliação de Satisfação Intermédia**. Este questionário visa avaliar dimensões como a Desempenho do Formador, Cumprimento dos Objetivos, Pensamento Reflexivo, Interatividade, Plataforma Colaborativa e Apoio do Responsável pela formação à distância (se aplicável), Apoio dos pares, Interpretação, deixando ainda a possibilidade de comentários em aberto. O acesso é realizado através do espaço na Plataforma Google Classroom, realizado via Google Forms;
- b) A avaliação final da Ação de Formação por parte dos formandos é efetuada através do questionário do **Avaliação da Ação de Formação – Formando**, que deve ser aplicado aos formandos na última sessão da formação. O formulário encontra-se presente na Plataforma Google Classroom através de um link para o Formulário Google Forms;
- c) A avaliação da Ação de Formação do Formando compreende várias dimensões:

- a) Gestão e Organização da Formação;
  - b) Desempenho dos Formadores – dimensões como domínio e clareza dos conteúdos, relacionamento, capacidade de comunicação, domínio do assunto...;
  - c) Condições de Realização;
  - d) Avaliação de Conteúdos e Documentação utilizada;
  - e) Apoio Pedagógico (equipa envolvida);
  - f) Aspetos profissionais de desenvolvimento.
- d) Ao longo de vários meses o formando será contactado para avaliar o impacto da formação na sua prática profissional, via Google Forms através de e-mail;
  - e) É da responsabilidade do Coordenador Pedagógico, compendiar os dados e reportar ao Gestor da Formação;
  - f) É objetivo alcançar como indicador 85% de satisfação dos formandos e formadores.

## 11.2 Avaliação da Ação de Formação do Formador

- a) A avaliação da reação do formador é realizada através do questionário do **Avaliação da Ação de Formação – Formador**, que consta do Dossier Técnico-Pedagógico e que deve ser preenchido pelo formador no final da ação ou com acesso através do Formulário Google Forms presente na plataforma Google Classroom, entregue ao Coordenador Pedagógico que procede à análise e reporta ao Gestor da Formação.
- b) O formador avalia as seguintes dimensões:
  - a. Planeamento da Ação
    - i. Adequação do Programa ao público-alvo
    - ii. Adequação dos Conteúdos da Ação
    - iii. Atividades/recursos programados
    - iv. Conhecimento prévio do público-alvo
    - v. Trabalho prévio com equipa pedagógica
  - b. Realização da Ação
    - i. Envolvimento dos formandos
    - ii. Atividades dos formandos
    - iii. Relação com e entre os formandos
    - iv. Responsabilidade dos formandos
    - v. Assiduidade e pontualidade
    - vi. Necessidade de alterações estratégicas (recursos, conteúdos...)
    - vii. Capacidade de entrega dos participantes
    - viii. Capacidade de aprendizagem dos participantes
    - ix. Resultados alcançados
  - c. Organização da Ação
    - i. Adequação das instalações
    - ii. Adequação do Moodle
    - iii. Adequação das ferramentas e recursos
    - iv. Adequação da documentação de suporte à formação
  - d. Apoio Técnico-Pedagógico
    - i. Apoio logístico prestado
    - ii. Apoio coordenador pedagógico
    - iii. Apoio técnico-administrativo
  - e. Satisfação Geral face à Ação

## 11.3 Avaliação das Aprendizagens do formando

- a) Para a avaliação da obtenção de conhecimentos, o Formador deverá utilizar a Grelha de Avaliação dos Formandos, constante do dossier técnico-pedagógico;

- b) A Meivtraining aplica uma classificação ao longo dos vários momentos de avaliação bem como na avaliação final, assente numa escala ordinal de 1 a 5, e descritiva de Muito Insuficiente a Muito Bom;
- c) O sistema de avaliação Meivtraining assenta na fórmula:  $AF = (0,10 \times ExM) + (0,70 \times PS) + (0,20 \times EF)$ . AF = Avaliação Final; ExM = Exercício Módulo; PS= Prática Simulada; EE = Exercício Final.
- d) Presença em, pelo menos, 90% das sessões.

#### **11.4 Avaliação da Ação Formativa pela empresa cliente**

- a) As entidades Empresas Clientes avaliam ainda como reação o desenvolvimento da ação em diversos domínios, através do formulário online via Google Forms (anexo), sendo o mesmo enviado pelo Coordenador Pedagógico.
- b) Assim, avalia:
  - a. Satisfação Geral (simpatia, respostas, acompanhamento, qualidade, inovação, competências dos formadores...)
  - b. Desempenho dos Colaboradores durante a ação (impacto)
  - c. Recomendações
  - d. Sugestões
- c) Será realizada ainda uma Avaliação de Impacto da Formação - Clientes Empresas, ao longo de vários meses de modo a avaliar o impacto da formação na prática profissional do formando e no desempenho da empresa, via Google Forms através de e-mail;

#### **11.5 Acompanhamento e Auditorias internas e externas**

- a) A Meivtraining tem no seu Manual da Qualidade das Atividades Formativas identificados e desenhados os processos e atividades de acompanhamento ao longo da formação, atribuindo funções aos recursos, bem como atividades e timings para os respetivos acompanhamentos, visando uma melhoria contínua;
- b) A Meivtraining auditará, sempre que julgue necessário, o cumprimento das normas e procedimentos pela sua equipa pedagógica, os seus parceiros, os seus formando(a)s, assim como o funcionamento da formação;
- c) Se as auditorias forem realizadas por entidades credenciadas externas para o efeito, todas as partes referidas devem disponibilizar-se para fornecer todas as informações solicitadas pelas mesmas.

### **12. Procedimentos de Tratamento de Queixas e Reclamações**

- a) O Sistema de Sugestões/Reclamações, inserido na política de Melhoria Contínua, assume, para a Meivtraining, uma especial atenção e cuidado, estando estabelecido um procedimento específico no Manual de Qualidade de Atividades Formativas.
- b) Os principais conceitos que norteiam a gestão de Queixas/Reclamações são:
  - a. Aumentar a satisfação do formando a partir da criação de um ambiente aberto, com foco no próprio, propício para resolver qualquer sugestão e reclamação recebida e que possa desenvolver a capacidade da organização em melhorar os serviços e o atendimento ao cliente;
  - b. Envolver e garantir o comprometimento da Meivtraining no processo;
  - c. Disponibilizar a todos os que intervêm na atividade formativa um processo de tratamento de sugestões/reclamações acessível, efetivo e de fácil uso;
  - d. Analisar e avaliar as sugestões/reclamações, para melhorar o serviço e a qualidade de responder às necessidades formativas do cliente.
- c) A Meivtraining só considera queixas e reclamações que:
  - a. Tenham registo por carta, e-mail ou livro reclamações físico e eletrónico;

- b. Apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo;
  - c. Devem sustentar uma apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos, atuação de formadores(as), coordenador(a), etc.), bem como condições logísticas e materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo;
  - d. As queixas/reclamações, identificadas por qualquer participante ou outro interveniente, deverá ser apresentada/registada por escrito em impresso próprio ou via Formulário digital (anexo) criado para tal, que lhes são distribuídos, e deverão ser entregues ou enviados para a Coordenação Pedagógica;
- d) Todas as reclamações recebidas por escrito são digitalizadas e são encaminhadas para o correio eletrónico: gestao@meivtraining.pt, para que fiquem registadas;
  - e) As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no Livro de Reclamações disponibilizado na sede da Meivtraining ou na versão eletrónica através do link que se encontra na zona pública da plataforma e site. Se uma reclamação for apresentada telefonicamente, o técnico de atendimento deverá solicitar que a mesma seja enviada através de correio eletrónico ou por correio postal, com aviso de receção;
  - f) Se for realizada no Livro de Reclamações físico ou eletrónico, a Meivtraining remeterá uma cópia do seu tratamento à ARAE – Autoridade Regional das Atividades Económicas;
  - g) Depois da receção da ocorrência do formador e/ou da reclamação do formando/formador pelos meios devidos, as ocorrências são encaminhadas para o Coordenador Pedagógico, no prazo de 1 dia útil – 24horas;
  - h) São analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelo seu autor por escrito e ouvidos os intervenientes;
  - i) A análise e solução da ocorrência/reclamação exposta deve ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. A Gestão da Formação deverá dar conhecimento à Coordenação Pedagógica, apresentando uma solução ou induzir uma reunião. Se o processo seguir uma reunião, a reunião deverá contar com o máximo de envolvidos necessários para solução rápida;
  - j) Após o desfecho da ocorrência/reclamação realizada por parte da Gestão da Formação e tomada a decisão, é remetida uma nota escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 3 (três) dias úteis.

## **13. Certificados e Declaração de Experiência**

### **13.1 Certificados aos Formandos**

- a) No final da ação de formação será entregue aos participantes o respetivo Certificado de Formação Profissional (nos termos da Portaria n.º 474/2010);
- b) A Meivtraining emite os Certificados de Formação Profissional através da plataforma SIGO, para percursos concluídos com aproveitamento;
- c) Apenas são emitidos os certificados de formação aos formandos que obtiveram aproveitamento quando satisfaz cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Processo avaliativo com escala positiva;
  - b. Assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária da ação, conforme mencionado no ponto da assiduidade do presente regulamento;
  - c. Este ponto poderá variar consoante o tipo de curso e de regras próprias, devidamente identificadas no programa do curso;
  - d. Fornecimento à Meivtraining de todos os elementos imprescindíveis para a sua emissão.

- d) No caso do formando ultrapassar o limite de faltas definido (assiduidade mínima de 90%) é emitida uma Declaração de Frequência com o n.º de horas e o programa efetivamente frequentado;
- e) O Certificado de Formação Profissional deverá ser enviado a cada formando de forma individual, solicitando ao mesmo que acuse a receção do mesmo. Os registos de envio e receção devem constar da Ficha de Controlo de Certificados presentes no DTP;
- f) O formando poderá fazer o pedido de emissão de 2ª via de certificado deverá ser efetuado por escrito via e-mail para a Coordenação Pedagógica.

### **13.2 Declaração de experiência formativa aos formadores**

- a) Caberá ao Coordenador Pedagógico emitir uma declaração de horas de formação ministradas pelo(s) formador(es) envolvidos na ação, descrevendo o Nome da Formação, início e fim, número de horas que ministrou e os conteúdos pedagógicos.
- b) Deve o documento ser assinado e carimbado e enviado para o email do(s) formador(es), arquivado na pasta virtual partilhada da ação em questão.

## **14 - Proteção de Dados**

- a) Os dados pessoais dos formandos, formadores e colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação.
- b) A participação em ações de formação implica a cedência de dados por parte da Meivtraining à DGERT no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Inspeção. A Meivtraining realiza o processamento informático dos dados e a respetiva conservação dos mesmos, por um período de, pelo menos, 5 anos, e pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo ou de inspeção.
- c) No respeito pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, relativa à proteção de dados pessoais, e pela Lei n.º 10/91, de 29 de abril, relativa proteção de dados pessoais face à informática, a Meivtraining garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos.

## **15 - Revisão e Alteração ao Regulamento**

- a) Entra em vigor na data da sua aprovação;
- b) Este regulamento poderá ser revisto, atualizado e/ou alterado, devendo a Meivtraining dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos e formadores. Os casos omissos são decididos pelo Coordenador Pedagógico e da Gestão da Formação, nos termos da lei e respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento, tendo em conta as circunstâncias do caso concreto.

**Oliveira de Frades**, 17 de Junho 2023.

---

Gestor da Formação e Coordenador Pedagógico  
**Bárbara Correia**

---

Diretor da Meivtraining  
**Luís Aguiar**