	Regulamento de formação	Identification : DON0291
		Révision : 3

Artigo 1º

Objetivos

1. O presente regulamento pretende enquadrar de forma sintética as linhas de orientação pelas quais a AquaLeha rege o exercício da atividade formativa, nomeadamente direitos e deveres dos intervenientes na formação, metodologias e instrumentos utilizados, regras de funcionamento e as práticas e normas de conduta.
2. Este regulamento é aplicável às formações realizadas na modalidade presencial e às formações realizadas na modalidade de formação à distância (e-learning) desenvolvidas no território português.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos formandos e sempre que aplicável às entidades adjudicatárias da formação (adiante designadas por cliente), bem como à equipa pedagógica (Gestor de Formação, Coordenador Pedagógico, Formador, E-formador e Secretariado da AquaLeha).
2. O presente regulamenta encontra-se disponibilizado em www.aqualeha.pt e plataforma Moodle AquaLeha.

Artigo 3º

Atividade Formativa

1. As atividades formativas promovidas pela AquaLeha, pretendem ser relevantes para o exercício da prática profissional dos formandos, aumentar as capacidades para lidar com problemas emergentes e contribuir para o desenvolvimento de competências visando também contribuir para a melhoria da qualidade das intervenções dos profissionais.

Artigo 4º

Público-Alvo da atividade Formativa

1. Pretende-se alcançar essencialmente os seguintes alvos:
 - ☉ Sócios-Gerentes das empresas do setor da indústria, logística e comércio a retalho alimentar e não alimentar, restauração e bebidas, bricolage e manutenção e reparação de veículos automóveis;
 - ☉ Trabalhadores dos setores acima indicados;
 - ☉ Empregadores e trabalhadores com competências básicas na área de Segurança e Higiene do Trabalho;
 - ☉ Público em geral enquadrados no perfil do público do programa e plano da respetiva formação.

Artigo 5º

Âmbito Geográfico de Intervenção

1. A AquaLeha – Representação em Portugal tem a sua sede social sita em Torres Novas e desenvolve a sua atividade formativa através do seu Pólo sito em Rio Maior. A atividade formativa da AquaLeha desenvolve-se em todo o território nacional.

Artigo 6º

Áreas temáticas de Intervenção

1. As competências adquiridas nos domínios da concepção, organização e execução incidem fundamentalmente nas seguintes áreas temáticas:
 - ☉ 541 – Indústrias Alimentares
 - ☉ 862 – Segurança e Higiene no Trabalho

Artigo 7º

Divulgação das ações de formação

- 1 - As ações de formação intraempresas, são divulgadas diretamente por via da atividade de consultoria desenvolvida no âmbito contratual da atividade direta da AquaLeha com os seus clientes ou de entidades com as quais é estabelecida parceria. É ainda no decurso da atividade de consultoria que são realizados os pertinentes levantamentos de necessidades de formação.
- 2 – As ações de formação a serem ministradas em modalidade interempresas e formação à distância, são divulgadas através de mecanismos internos nomeadamente mailing, parcerias com outras instituições e publicidade.

Artigo 8º

Seleção de formandos

1. A formação em Segurança do Trabalho e em Segurança Alimentar tem um caráter legal, obrigatório para os trabalhadores, e constitui ainda uma ferramenta que permite desempenhar funções de prevenção e de melhoria contínua do sistema.
2. No número 1 do artigo anterior, a seleção dos formandos é efetuada mediante as necessidades de formação detetadas.
3. No âmbito do número 2, do artigo anterior, a solicitação da formação ou intenção de candidatura a uma ação específica é efetuada mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde devem constar os dados pessoais e profissionais dos formandos e ações a que se candidata.
4. É de responsabilidade solidária do formando e do cliente fornecer a lista de formandos participantes e respetivos dados de caracterização. Os dados pessoais das fichas de inscrição dos formandos destinam-se exclusivamente à boa execução da formação nos termos técnicos e legais previstos.
5. A seleção dos formandos é realizada nos termos técnico-pedagógicos previstos nos pré-requisitos da cada formação concluindo-se com a confirmação de seleção e de realização da formação. Os candidatos que não reunirem os requisitos imprescindíveis são automaticamente excluídos.

Artigo 9º**Contrato de formação**


1. O contrato de formação é constituído pela ficha de inscrição devidamente assinada em que se atesta a tomada de conhecimento das Condições Gerais de Venda e do presente Regulamento de Formação.
2. As Condições Gerais de Venda e Regulamento de Formação da AquaLeha estão ainda permanentemente acessíveis para consulta em www.aqualeha.pt.

Artigo 10º**Condições de funcionamento da Formação**

1. As formações AquaLeha encontram-se organizadas em Regime Presencial e Não Presencial (E-Learning).
2. Condições de funcionamento estabelecidas para a Formação em Regime Presencial:
 - a) Nas ações de formação em modalidade intraempresas quer em sala quer em posto de trabalho, as sessões decorrerão nas instalações do cliente ou entidade parceira da AquaLeha, de acordo com o calendário e condições previamente acordadas e que devem respeitar as condições mencionadas no programa e plano de cada ação de formação.
 - b) Na formação ministrada em modalidade interempresas cada ação terá início quando garantido o número mínimo de formandos definidos pela AquaLeha como imprescindíveis para a sua boa realização técnico-pedagógica.
 - c) Para formações interempresas em formato Presencial, de modo a assegurar o conforto de todos os intervenientes, o local para a sua realização deverá garantir os seguintes critérios mínimos:
 - ☉ Mesas e cadeiras suficientes para o número esperado de formandos;
 - ☉ Mesas dispostas em U;
 - ☉ Parede de cor clara para vídeo projeção;
 - ☉ Meios didáticos e outros suportes necessários serão da responsabilidade da AquaLeha.
3. Condições de funcionamento estabelecidas para a Formação em Regime Não Presencial (E-Learning):
 - a) A formação AquaLeha organizada em regime Não Presencial (E-Learning), com sessões à distância a decorrer em Regime Assíncrono, são realizadas com recurso à plataforma informática Moodle da AquaLeha, sendo que para aceder à mesma é necessário possuir ligação à internet.
 - b) Os dados de acesso à plataforma Moodle da AquaLeha são enviados aos formandos até ao dia do início do respetivo curso podendo ser condicionados à boa receção do comprovativo de pagamento.
 - c) Na modalidade de formação em regime Não Presencial (E-Learning), a AquaLeha tem ainda o dever de:
 - ☉ Enviar aos formandos, o contrato de formação com o formando, que atesta a intenção na participação do respetivo curso;
 - ☉ Fornecer suporte técnico-pedagógico no decorrer dos cursos de formação à distância;
 - ☉ Informar os formandos previamente acerca da calendarização/duração do curso em regime E-Learning.
 - d) A componente teórico – modular do curso/ação de formação na modalidade de ensino à distância (E-Learning) é definido conforme cronograma estabelecido para a modalidade interempresas.
 - e) A aprendizagem assíncrona acontece em diferentes momentos, de acordo com o tempo e necessidade de cada participante. São exemplos de atividades assíncronas: os tutoriais, fóruns de discussão ou o correio eletrónico.
 - f) Na plataforma do Moodle da AquaLeha é ainda colocado regularmente fóruns de discussão para serem discutidos pelo grupo de participantes de forma a motivar e incentivar ao estudo do módulo da Unidade em causa. Esta plataforma também tem a funcionalidade de poder conversar através de mensagens escritas com os colegas do grupo de participantes inseridos na respetiva ação de formação.
4. A AquaLeha reserva-se no direito de proceder à alteração dos conteúdos, formadores, calendário ou local de realização da ação, desde que isso não inviabilize os seus objetivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a pertinente antecedência.

Artigo 11º**Assiduidade**

1. Na formação em Regime Presencial, o formador deve:
 - ☉ Apresentar-se atempadamente no local onde irá decorrer cada ação e verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da respetiva sessão de formação;
 - ☉ Preencher as folhas de presença, confirmando as presenças, ausências ou desistências;
 - ☉ Registrar todas as ocorrências pertinentes utilizando os suportes apropriados previamente indicados pela AquaLeha.
2. Na formação em Regime Presencial, o formando deve:
 - ☉ Apresentar-se no local a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação;
 - ☉ Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situações que detone o consumo de estupefacientes ou drogas;
 - ☉ Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas, no local onde decorre a formação.
3. Em formato presencial a assiduidade terá que ser de 100%, excetuando-se as ações onde os regimes pressupõem a frequência de pelo menos 90% da duração total. As presenças são registadas na folha de presenças por parte do Formador.
4. Na formação em Regime Não Presencial (E-learning), o regime de assiduidade, será analisado através dos relatórios de acesso à plataforma moodle. As respostas aos fóruns de atividade e realização dos trabalhos dentro dos prazos definidos serão tidas em consideração na avaliação da assiduidade, exceto quando expressamente indicado outro critério.
5. Neste contexto, excetua-se quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos.
6. Nos fóruns previstos no Regime Não Presencial E-Learning), considera-se como participação mínima uma intervenção tendo um prazo estabelecido. O não cumprimento deste requisito terá que ser justificado por escrito que será devidamente analisada e avaliada pelos Serviços de formação do Polo Consultadoria.

	Regulamento de formação	Identification : DON0291
		Révision : 3

7. A violação grave ou reiterada dos deveres dos formandos, aplicável em qualquer regime referido anteriormente, conferem à AquaLeha o direito de exclusão.

Artigo 12º

Regime de Avaliação

1. Avaliação de conhecimentos e/ou competências:

- a) A metodologia e instrumentos de avaliação são específicos de cada ação e constam do programa fornecido ao formando na fase de seleção ou no início da ação;
- b) Na componente de formação em sala, a cada formando e no final da ação, sempre que previamente definido será atribuída uma nota referente a avaliação qualitativa que resultará, em função da ação, da conjugação de alguns dos seguintes parâmetros:
 - ☉ Avaliação Comportamental (motivação, comunicação, adaptação; cumprimento de regras e posturas);
 - ☉ Avaliação da aprendizagem (compreensão, progressão e aplicação dos conhecimentos).
- c) Quando aplicável, a avaliação quantitativa do formando, resultará da classificação obtida nos testes realizados, de acordo com a seguinte escala :
 - ☉ Aprovado ;
 - ☉ Reprovado.
- d) Na componente de formação em posto de trabalho, onde se desenvolvem ações direcionadas para o saber-fazer, a avaliação é efectuada em função da capacidade de aplicação dos conceitos transmitidos, não estando previstas metodologias de avaliação quantitativa;
- e) Verificadas as condições previstas no ponto anterior, o formando tem direito a um certificado de formação nos termos da legislação em vigor.

2 – Avaliação da ação de formação :

- a) No final das ações de formação, dada em sala ou em posto de trabalho, são distribuídos os formulários que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos e dos formadores relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da ação e à qualidade do serviço prestado;
- b) A avaliação do processo de formação encontra-se definida no programa e plano de cada ação de formação.
- c) As vertentes de avaliação do processo formativo utilizadas poderão abranger: avaliação diagnóstica (aquando do início do curso), avaliação formativa/contínua (durante o curso) e a avaliação sumativa (no final de cada módulo e/ou do curso).
- c) Para cursos com a duração de trinta e cinco horas ou mais, a classificação final resultará da média ponderada, numa escala de 20 pontos ou percentual (0 a 100%), das classificações parcelares tendo em conta os seguintes critérios e ponderações:
 - ☉ TF (Média simples dos testes finais relativos a cada módulo do curso e/ou trabalho final): 80%.
 - ☉ PS (Participação e contribuição individuais nas sessões síncronas e fóruns de discussão): 10%.
 - ☉ AS (Assiduidade nas sessões síncronas): 10%.
 - ☉ Na realização dos trabalhos por cada dia de atraso os formandos são penalizados em 10% na nota.

Artigo 13º

Política de Qualidade e Procedimentos relativos a registos de ocorrências, sugestões, queixas e reclamações

1. Faz parte da Política da AquaLeha assegurar a perenidade da sua atividade, tendo como objetivo a melhoria contínua, de forma a garantir a satisfação dos clientes, colaboradores e terceiras partes.
2. São consideradas queixas ou reclamações todos os documentos apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc.), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.
3. As sugestões ou reclamações podem ser apresentadas ao Gestor de Formação ou ao Coordenador Pedagógico, através do e-mail geral@aqualeha.pt, por telefone 243 992 089 por fax 243 992 090 ou via correio postal para:

AquaLeha - Representação em Portugal
Rua Mouzinho de Albuquerque nº9
2040-253 Rio Maior-Portugal
4. Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Gestor Formação. As conclusões resultantes da análise efetuada serão objeto de informação e fundamentação a todos os envolvidos incluindo o reclamante, no prazo de vinte (20) dias úteis.

Artigo 14º

Direitos e deveres dos formandos

1. Formação Presencial e Não presencial:

- ☉ Conhecer e cumprir com o disposto no Regulamento de formação;
- ☉ Frequentar a ação de formação de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados e ter livre acesso às instalações, equipamentos e materiais previstos para o desenvolvimento da ação;
- ☉ Receber, sempre que previsto, a documentação relativa à ação, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais;
- ☉ Participar no processo de avaliação da ação;
- ☉ Tomar conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores;
- ☉ Receber, um certificado de formação referente ao curso frequentado;
- ☉ Reclamar, junto da coordenação, quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação.

2. Direitos e deveres específicos para formação Não Presencial (E-Learning):

Aos itens acima descritos no número 1 do presente artigo, acrescem:

- ☉ Dispor de computador com câmara e microfone e com ligação de banda larga à internet;
- ☉ Aceder à(s) plataforma(s) online de acordo com a modalidade da formação.

- ☞ Aceder à plataforma Moodle da AquaLeha com as credenciais disponibilizadas que em caso algum pode ser partilhada com terceiros;
- ☞ Abster-se utilizar ou criar perfis falsos ou de terceiros;
- ☞ Abster-se de partilhar ou enviar ficheiros que contenham vírus;
- ☞ Acatar a proibição de recolha informações relativas a outros utilizadores/participantes (nome, endereço eletrónico) sem a sua autorização;
- ☞ Abster-se de gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros;
- ☞ Abster-se de divulgar conteúdos sensíveis nomeadamente, promoção de produtos ou serviços, publicidade fraudulenta, etc.
- ☞ Sujeitar qualquer divulgação de dados ou conteúdos relativos à formação ou à AquaLeha a terceiros ao consentimento prévio e por escrito da AquaLeha.

Artigo 15º

Equipa Pedagógica AquaLeha

1. Para o desenvolvimento das formações, a AquaLeha conta com a colaboração dos seus recursos humanos (definidos no artigo 2.º do presente regulamento), devidamente qualificados para as formações a ministrar, podendo se necessário recorrer a formadores externos.

Artigo 16º

Direitos e deveres dos formadores e E-Formadores

- ☞ Participar nas reuniões pedagógicas promovidas pelo Coordenador Pedagógico ou Gestor de Formação
- ☞ Apresentar as propostas com vista à melhoria das atividades formativas ;
- ☞ Solicitar sempre que necessário a cooperação da equipa de apoio da AquaLeha quer em questões técnicas, quer material ou documental;
- ☞ Cumprir os horários de formação e procurar sempre o alcance dos objetivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários;
- ☞ Pautar a sua atuação por padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- ☞ Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes.

Para além do disposto anteriormente, no que respeita à formação à distância, o E-formador deve ainda:

- ☞ Gerir e dinamizar da plataforma Moodle;
- ☞ Introduzir conteúdos, atividades e recursos pedagógicos e orientar a sua exploração;
- ☞ Atualizar as datas de início e término de módulos e realização de E-Atividades sempre que uma ação iniciar;
- ☞ Configurar o suporte técnico inerente à plataforma Moodle nomeadamente no que respeita à inscrição de utilizadores e gestão de conteúdos;
- ☞ Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo à distância;
- ☞ Gerir a participação no fórum e esclarecer dúvidas;
- ☞ Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas;
- ☞ Acompanhar os trabalhos de individuais e de grupo e fornecer o retorno aos formandos utilizando os meios previstos;
- ☞ Garantir que acede à plataforma com a frequência necessária para garantir o correto acompanhamento técnico-pedagógico, nomeadamente para verificar e responder atempadamente a questões colocadas pelos formandos em fóruns.

Artigo 17º

Gestor de formação

Compete ao Gestor de formação:


- ☞ Assegurar o cumprimento dos Requisitos da Certificação;
- ☞ Definir a política de formação da AquaLeha;
- ☞ Coordenar os recursos afetos á formação;
- ☞ Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas ou reclamações na garantia de uma resolução fundamentada e independente;
- ☞ Analisar as sugestões e prever, caso se aplique, medidas face aos propostos apresentados.

Artigo 18º

Coordenador Pedagógico

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- ☞ Preparar e assegurar a execução das ações de formação;
- ☞ Planear e acompanhar o programa de formação;
- ☞ Coordenar os programas dos módulos/unidades de formação, em articulação com o Gestor de Formação e a equipa de formadores;
- ☞ Reunir com o Gestor de Formação. Formadores e E-Formadores para acerto dos planos de formação e do calendário formativo;
- ☞ Controlar e avaliar as atividades que integram cada ação de formação;
- ☞ Participar na seleção dos locais onde irá decorrer a ação;
- ☞ Organizar o processo documental da ação e, coordenar a aplicação dos métodos técnico-pedagógicos;
- ☞ Garantir o equipamento indispensável nomeadamente, meios audiovisuais, textos de apoio e outro material didático;
- ☞ Acompanhar e apoiar a ação dos formadores e E-formadores;
- ☞ Avaliar as ações de formação e prever medidas de melhoria a apresentar ao Gestor de Formação;

	Regulamento de formação	Identification : DON0291
		Révision : 3

Artigo 19º
Secretariado

Compete ao sector administrativo:

- ☉ Rececionar, catalogar e gerir a documentação referente à formação, garantindo a correta atualização de cada dossier técnico pedagógico;
- ☉ Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitadas;
- ☉ Gerir o envio da documentação aos formandos e clientes;
- ☉ Encaminhar as reclamações e sugestões ao Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico;
- ☉ Auscultar os ex-formandos de acordo com o previsto internamente;
- ☉ Realizar os registos de conclusão dos percursos formativos, designadamente na plataforma SIGO (Sistema de Informação e Gestão em Oferta Educativa e Formativa) e AquaLeha, bem como a emissão dos certificados de formação.

Artigo 20º
Consentimento de Tratamento de dados pessoais

1. Para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD), conjugado com as disposições da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o consentimento é dado onde o formando declara a leitura e compreensão da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da AquaLeha, disponíveis em <https://aqualeha.com/pt/mencoes-legais/>, nomeadamente, os termos pelos quais a AquaLeha – Representação em Portugal, pessoa coletiva com sede fiscal na Rua do Nogueiral, Ed. Galinha, sala 2,06; 2350-413 Torres Novas, procede à recolha e tratamento dos dados pessoais, os direitos de que sou titular e a forma como pode exercê-los.

2. Neste contexto, o interveniente declara prestar o seu consentimento informado, expresso e inequívoco à AquaLeha, para proceder à recolha, utilização e tratamento dos seus dados pessoais, no âmbito dos procedimentos inerentes à avaliação e decisão sobre o recrutamento, seleção e recolha de dados necessários para os indicadores nas metodologias de avaliação relacionados com a entidade formadora.