

REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Elaborado por: Cátia Quintas (Gestora de Formação)

ÍNDICE GERAL

1.	ENQUADRAMENTO	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ÂMBITO.....	3
4.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	3
	A. Divulgação.....	3
	B. Inscrição/ Seleção	3
	C. Cancelamento	4
	D. Desistências/ Interrupções.....	4
5.	CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO.....	4
	A. Regras Gerais.....	4
	B. Assiduidade Faltas	5
6.	DIREITOS DOS FORMANDOS	5
7.	DEVERES DOS FORMANDOS.....	5
8.	CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	6
	A. Avaliação da aprendizagem.....	6
	B. Avaliação do processo formativo	6
	C. Acompanhamento pós-formação	7
9.	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	7
10.	RECLAMAÇÕES.....	7
11.	PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES.....	8
12.	DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPA	8
	A. Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico	8
	B. Formador.....	9
	C. Responsável pelo apoio administrativo	9
13.	PROTEÇÃO DE DADOS.....	10
14.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. ENQUADRAMENTO

A Gimnógrávida – Preparação para Parto e Maternidade Lda., doravante designada por Gimnógrávida, é uma empresa fundada em 2003, sediada na Avenida da Boavista 1015 sala 201, 4100-128 Porto, que tem como atividades principais a prestação de cuidados de saúde e de ações de formação. Tem como nome Comercial UTERUS – Saúde Integrativa da Mulher e possui uma unidade de cuidados de saúde sem internamento, com as seguintes tipologias licenciadas pela ERS: Centros de Enfermagem, Clínicas ou Consultórios Médicos e Terapêuticas Não Convencionais (www.uterus.pt).

É constituída por uma equipa multidisciplinar, que tem como filosofia de trabalho a continuidade de cuidados, a prática baseada em evidência e modelos de cuidados humanizados, salutogénicos e assentes numa perspetiva psico-neuro-endócrino-imunológica.

No âmbito formativo, a empresa Gimnógrávida assume o compromisso de oferecer um serviço de qualidade na formação de profissionais de saúde e público em geral, no contexto da promoção da saúde da mulher e da criança:

- Desenvolvendo ações de formação adequadas às necessidades formativas;
- Respondendo com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas;
- Promovendo o desenvolvimento de competências sociais e relacionais;
- Promovendo a consciencialização corporal e o envolvimento ativo dos formandos no seu processo de aprendizagem;
- Promovendo a implementação de práticas clínicas baseadas em evidência.

Com este documento pretende-se dar a conhecer as regras de funcionamento da atividade formativa da Gimnógrávida.

2. OBJETIVO

O presente Regulamento tem como objetivo definir, de uma forma geral e objetiva, as metodologias de funcionamento pelas quais se rege a atividade formativa da Gimnógrávida.

3. ÂMBITO

As regras deste documento são para aplicação nas ações de formação organizadas pela Gimnográvida, e são extensíveis aos formandos, aos formadores e aos restantes recursos humanos envolvidos na formação profissional.

4. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Nos pontos a seguir descritos encontram-se as regras e instruções gerais de funcionamento da formação promovida pela Gimnográvida.

A participação em formações promovidas pela Gimnográvida pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste documento por todos os intervenientes.

A. Divulgação

A Gimnográvida utilizará as seguintes estratégias de divulgação:

- Contactos diretos com clientes;
- Página web;
- Redes sociais;
- Mailing-list de contatos autorizados para o efeito;
- Resposta a pedidos de informação por parte de potenciais formandos.

A Gimnográvida está ao dispor para receber os clientes e/ou formandos nas suas instalações e fornece todo o apoio logístico necessário ao bom funcionamento das ações.

B. Inscrição/ Seleção

A Gimnográvida disponibiliza, na sua página web, um separador destinado às formações para profissionais (<https://uterus.pt/profissionais/>). Para cada formação, está disponível para consulta o respetivo programa, ficha de inscrição, pré-requisitos e regulamento de cada atividade formativa.

Em caso de interesse do formando em participar numa atividade formativa, a inscrição é feita por via digital, preenchendo a ficha de inscrição e enviando a mesma por email para formacao@uterus.pt, anexando os respetivos documentos de validação dos pré-requisitos (se aplicável) assim como o documento comprovativo de pagamento.

A Gimnográvida dispõe de uma equipa disponível para esclarecimento de todas as questões relativas à atividade formativa, através do email formacao@uterus.pt e/ou do contato 934338827.

Após validada a inscrição, com o respetivo pagamento, é emitido um recibo ao formando e celebrado o contrato de formação entre ambas as partes.

C. Cancelamento

Em caso de cancelamento da formação por não ser atingido o número mínimo de participantes, os formandos serão notificados via email até 15 dias úteis anteriores à data da mesma, sendo reembolsados de qualquer pagamento que tenham efetuado.

Em caso de cancelamento da formação por uma situação imprevisível, os formandos serão notificados com a maior brevidade possível, por email ou telefone. Nesta situação, a Gimnográvida tentará encontrar uma nova data para a realização da formação. Na eventualidade do formando não ter disponibilidade para frequentar a formação na nova data definida, ou no caso de não ser possível o reagendamento, será realizado o reembolso do pagamento realizado, com emissão da respetiva nota de crédito.

D. Desistências/ Interrupções

Qualquer desistência de frequência da formação deverá ser comunicada pelo formando à Gimnográvida o mais rapidamente possível.

Caso o formando proponha um substituto para ocupar a sua vaga e a inscrição do mesmo seja concluída até 2 dias úteis antes do início da formação, a Gimnográvida compromete-se a reembolsar o formando desistente na íntegra. Caso contrário, o formando não terá direito à devolução do dinheiro.

Após o início das ações, não são admitidos novos formandos.

5. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO

A. Regras Gerais

As datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações, previstos no plano de formação, são divulgados com a devida antecedência. No entanto, a Gimnográvida reserva-se no direito de proceder a alterações que, por motivos de força maior, interfiram no planeamento previamente efetuado, garantindo-se a comunicação das respetivas alterações, no menor espaço de tempo que for possível, de modo a assegurar a qualidade do processo pedagógico.

Os formandos e formadores não têm permissão para alterar o planeamento das sessões, sem ser dado conhecimento prévio à Gimnográvida e obtenção da respetiva autorização.

As sessões de formação presencial deverão ter início até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presentes.

As pausas que ocorrem durante a formação, serão acordadas entre o formador e formandos no início da mesma.

O local da formação é definido pela Gimnográvida, assegurando que os requisitos mínimos dos espaços são garantidos.

B. Assiduidade | Faltas

Falta é a ausência do formando durante o período normal de formação, consignado no cronograma da ação de formação.

É exigida uma assiduidade mínima de 80% da carga horária total do curso de formação. Nos casos de incumprimento das regras de assiduidade indicadas no presente regulamento, a Gimnógrafa comunicará ao formando que, por este motivo, não será emitido o certificado de formação profissional.

O registo da assiduidade da formação presencial é feito pela assinatura de uma folha de presença por sessão. Os formandos deverão cumprir o horário estabelecido para a realização das ações, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos de atraso, face à hora definida para o início das sessões.

6. DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos têm direito:

- A frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades/competências;
- A participar nas ações de formação com metodologias adequadas aos conteúdos divulgados;
- A utilizar as instalações disponibilizadas pela Gimnógrafa e/ou Parceiros no âmbito da participação das ações de formação;
- A receber material e documentação de apoio ao desenvolvimento da ação de formação;
- A serem tratados com respeito por qualquer colaborador da Gimnógrafa;
- À confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;
- A receber um Certificado da Frequência da Formação Profissional, emitido pela Gimnógrafa.

7. DEVERES DOS FORMANDOS

São deveres dos formandos:

- Frequentar com interesse, pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
- Participar ativa e construtivamente nas sessões de formação;
- Participar e desenvolver as atividades propostas pelo formador no âmbito da ação de formação;
- Respeitar colegas, formadores e colaboradores da Gimnógrafa;
- Utilizar com zelo as instalações e equipamentos da Gimnógrafa, ou de qualquer outra entidade onde venha a decorrer a ação de formação;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

- Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Gimnógrávida, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante as ações de formação.
- Preencher os questionários da avaliação das ações de formação;
- Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

8. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

É efetuado o acompanhamento e avaliação de todas as ações de formação com o objetivo de verificar o desenvolvimento de comportamentos, atitudes e competências de todos os intervenientes, de forma a concluir se as ações formativas obtiveram os resultados pretendidos.

A avaliação das ações é feita nas seguintes dimensões:

- Avaliação da aprendizagem/conhecimentos;
- Avaliação de reação;
- Acompanhamento / Avaliação pós-formação.

A. Avaliação da aprendizagem

No âmbito de cada formação, será implementado um processo de avaliação em diferentes momentos que engloba avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.

- **Avaliação diagnóstica** – esta avaliação é realizada previamente ao início da formação/atividade formativa e tem como objetivo a identificação de expectativas, interesses, dificuldades e níveis de conhecimento dos formandos no momento de entrada em formação.
- **Avaliação formativa** - esta avaliação é realizada no decurso da formação, possibilitando ao formador reajustar a estratégia de monitorização à evolução da aprendizagem.
- **Avaliação sumativa** - esta avaliação permite ao formador medir e avaliar o nível de conhecimentos adquiridos pelos formandos ao longo da ação de formação.

Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o formando obtenha uma avaliação média global final do curso (formativa/sumativa) igual ou superior a 10 valores ou, quando efetuada uma avaliação em termos qualitativos, de pelo menos “suficiente”. Caso existam outras regras, estas serão antecipadamente comunicadas aos formandos.

B. Avaliação do processo formativo

São preenchidos pelos formandos os questionários de avaliação da formação, nomeadamente no que diz respeito à ação, aos conteúdos programáticos, às competências técnico-pedagógicas dos formadores, aos meios pedagógicos e à organização.

Os formadores também preenchem o questionário de avaliação, relativamente ao processo de formação.

Os questionários são disponibilizados pela Gimnógrávida.

C. Acompanhamento pós-formação

Após a análise dos questionários efetuados nos pontos anteriores e na análise do dossier técnico-pedagógico, é realizada pela Gimnógrávida uma avaliação pós-formação, 6 meses após o término das formações, através da distribuição um questionário de resposta facultativa, com o objetivo de se avaliar a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto de formação para o contexto profissional. Estes inquéritos são enviados para os formandos por correio eletrónico.

9. EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Os formandos que, após a frequência da ação de formação tenham obtido aprovação, de acordo com as regras definidas, recebem um Certificado de Formação Profissional.

Os referidos Certificados de Formação Profissional são emitidos de acordo com a legislação em vigor e serão enviados por e-mail ou entregues em mão aos formandos.

Os formandos assinam um documento referente ao comprovativo de entrega dos certificados.

10. RECLAMAÇÕES

São consideradas reclamações todas as situações apresentadas por formandos, formadores, entidades ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento, atuação, condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo.

- As reclamações deverão ser apresentadas por e-mail ou através do Livro de Reclamações da Gimnógrávida;
- As reclamações dos formandos serão analisadas caso a caso;
- As decisões sobre as reclamações apresentadas serão comunicadas até 15 dias após a apresentação das mesmas, por escrito;
- Sempre que ocorram inconformidades com as normas regulamentares, serão tomadas as medidas consideradas necessárias, com vista à sua correção.

11. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

O pagamento associado ao processo formativo é efetuado no momento da inscrição do formando, através de transferência bancária, e deve ser acompanhado do envio do comprovativo de pagamento por correio eletrónico.

A celebração do contrato de formação entre ambas as partes é efetuada após a emissão da fatura/recibo por parte da Gimnográvida.

No caso do cancelamento de ações por parte da Gimnográvida, será devolvido qualquer valor que os formandos tenham pago relativo a essas ações.

No caso de cancelamento por falta de participação por parte do formando, o dinheiro não será devolvido, a não ser que o formando proponha um substituto para ocupar a sua vaga e a inscrição do mesmo seja concluída até 2 dias úteis antes do início da formação.

12. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPA

A. Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico

- Articular todas as informações da atividade formativa com a Direção;
- Elaborar o Manual de Qualidade da Formação;
- Gerir toda a atividade formativa, garantindo a execução eficaz e eficiente dos processos da atividade formativa, nomeadamente ao nível do planeamento, desenvolvimento e avaliação estipulados neste documento;
- Acompanhar e coordenar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de formação, bem como a elaboração e validação do balanço de formação;
- Promover as ações de revisão do sistema de certificação da atividade formativa e as medidas de melhoria contínua;
- Aprovar a contratação de serviços externos;
- Participar na seleção e aprovação do recrutamento de novos colaboradores internos e externos;
- Efetuar o acolhimento de novos colaboradores na empresa;
- Planear a execução dos projetos de formação;
- Afetar os recursos da empresa aos respetivos projetos;
- Coordenar os serviços de imagem e comunicação institucional;
- Divulgar os serviços;
- Supervisionar a conceção, desenvolvimento e finalização de projetos e respetivos relatórios;

- Gerir pedagogicamente a atividade formativa, através da coordenação da equipa de formadores, protocolos com entidades parceiras e ouvir / dar suporte aos formandos;
- Reconhecer e acompanhar as reclamações e outras ocorrências;
- Acompanhar as ações formativas a desenvolver em todas as suas fases, desde a conceção à avaliação;
- Acompanhar e aprovar os relatórios de satisfação dos formandos, através da análise dos inquéritos de satisfação;
- Promover a avaliação de desempenho junto dos formadores e colaboradores;
- Coordenar a conceção de recursos didáticos;
- Assegurar o cumprimento de todos os processos pedagógicos obrigatórios;
- Monitorizar evidências que permitam analisar e avaliar a aplicabilidade, adequabilidade e disseminação dos projetos e/ou recursos didáticos desenvolvidos.

B. Formador

- Cooperar com o Coordenador Pedagógico para o bom desenvolvimento da formação;
- Preparar e desenvolver as ações de formação, cumprindo com os procedimentos da Gimnográvida;
- Elaborar recursos pedagógicos, como planos de sessão, manuais e apresentações, dinâmicas, fichas de trabalho, entre outros;
- Utilizar os modelos de documentos disponibilizados pela coordenação pedagógica, assegurando a utilização dos logótipos apropriados, sempre que não existirem modelos pré-definidos;
- Submeter à aprovação da coordenação pedagógica qualquer pedido de material, documentação ou outro recurso considerado relevante;
- Colaborar na preparação do programa de formação, quando solicitado;
- Submeter-se aos processos de avaliação considerados oportunos para a melhoria da atividade formativa.

C. Responsável pelo apoio administrativo

- Atender, presencial e telefonicamente, todo o tipo de contactos;
- Assegurar o atendimento durante todo o horário de funcionamento para o público;
- Apoiar o Gestor de Formação nas diversas tarefas;
- Organizar a documentação de apoio à atividade formativa, incluindo o arquivo;
- Apoiar nas ações de promoção e divulgação da formação;
- Gerir a receção e armazenamento de materiais didáticos;
- Solicitar documentação a formandos, formadores e parceiros, nomeadamente notas de honorários, fichas de identificação, entre outros;

- Reproduzir manuais e documentos.

13. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais e profissionais cedidos pelos formandos, mediante o preenchimento de qualquer documentação, são utilizados/consultados única e exclusivamente no âmbito do processo formativo, quer pela Gimnógrávida, quer pelos organismos que tutelam, controlam e avaliam a formação profissional da Gimnógrávida.

A Gimnógrávida efetua o processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos durante o período necessário para cumprir uma obrigação legal ou para respeitar ordens das autoridades públicas. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos.

A Gimnógrávida tem o compromisso de garantir que todos dados pessoais são tratados e protegidos de acordo com o regulamento geral de proteção de dados e criou a sua política de proteção de dados que pode ser consultada através no site <https://uterus.pt/politica-de-privacidade/>.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento deverão ser colocadas, via correio eletrónico, para o Gestor de Formação (formacao.uterus@gmail.com).

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da Gimnógrávida, de acordo com a legislação em vigor, depois de consultado o Gestor da Formação.