

PREÂMBULO

A RHFORMA - Formação e Consultoria, Lda., adiante designada por RHFORMA é uma empresa que se dedica à formação profissional na área da Segurança Privada.

Este regulamento visa a uniformização de procedimentos no que diz respeito à formação, e eficaz gestão, monitorização e avaliação.

De forma a sistematizar as normas que regem esta área de intervenção ou atuação, é necessário ter um quadro referencial onde as mesmas possam estar sistematizadas, permitindo um rápido acesso ou consulta. Neste seguimento, a RHFORMA elaborou o Regulamento que se segue.

Como qualquer texto desta natureza, é de salientar o carácter evolutivo e adaptativo do presente regulamento que, sempre que seja necessário, deve ser revisto e adaptado às eventuais necessidades que possam manifestar-se durante a sua vigência.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

ENQUADRAMENTO

Artigo 1º

Objeto

1. O presente regulamento tem por objetivo enquadrar o funcionamento dos cursos de formação desenvolvidos pela RHFORMA.
2. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta, por qualquer interveniente no processo formativo – que deve reger a sua conduta ao longo da formação pelos princípios nele estipulados – nas salas de formação averbadas para a realização de ações de formação na área da Segurança Privada; sendo ainda enviado por email a todos os formandos e formadores antes do início de cada ação de formação.
3. Sendo a área da formação profissional um campo em constante atualização e evolução, o presente regulamento é construído tendo por base princípios flexíveis, de forma que possa ser feita a adaptação necessária às modificações que possam ocorrer ao nível da organização e funcionamento dos cursos de formação.
4. Quando se verifique a necessidade de alterar o presente regulamento as mesmas são aprovadas pela Gerência, entrando em vigor a partir da data da sua publicação.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os formandos, formadores e restante equipa envolvida em atividades formativas desenvolvidas pela RHFORMA.
2. O presente regulamento vigora em qualquer formação desenvolvida pela RHFORMA a nível nacional.
3. Em casos devidamente fundamentados, a Gerência pode criar regulamentação para uma ação de formação específica, casos em que o presente Regulamento não se aplicará.

Artigo 3º

Missão, Visão e Valores

A missão da RHFORMA consiste em contribuir para a melhoria da qualidade da prestação de serviços no setor de Segurança Privada através da promoção de competências a indivíduos e suas empresas, ajustadas às necessidades do mercado. Trabalhamos com a visão de ser uma empresa de referência em formação em Segurança Privada, de forma a que os nossos clientes nos reconheçam como o parceiro ideal para o alcance do seu sucesso. Para tal, pautamo-nos pelo rigor, ética e competência, alicerçada em inovação, com vista ao sucesso, para merecermos a preferência de um número cada vez mais alargado de indivíduos e empresas que confiem nos nossos serviços.

Artigo 4º

Formação Profissional

A formação profissional assume-se como o *core business* da RHFORMA e o principal veículo para o cumprimento da sua missão.

Artigo 5º

Público-Alvo

A formação profissional desenvolvida pela RHFORMA tem como público-alvo:

- a) Público em geral;
- b) Empresas com necessidades de formação enquadradas na atividade formativa da RHFORMA.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

SEÇÃO I

INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E INSCRIÇÃO DE FORMANDOS

Artigo 6º

Manifestação de interesse na oferta formativa

1. Os candidatos particulares e empresas, quando interessados na nossa oferta formativa, podem manifestar esse interesse através do website www.rhforma.com pelo: 1) preenchimento do formulário de contacto em <https://rhforma.com/formulario-de-contacto/> ; e 2) pelos contactos disponibilizados na página inicial do site, nomeadamente telefone e email.
2. O preenchimento do formulário de contacto não faculta acesso direto à frequência do curso de formação, sendo que os interessados ficam sujeitos a um processo de seleção, podendo ou não ser admitidos para a frequência da formação a que se candidatam.

Artigo 7º

Seleção de Formandos

1. Após a manifestação de interesse, os candidatos são alvo de um processo de seleção, ficando sujeitos ao cumprimento de um conjunto de critérios de seleção definidos pela RHFORMA.
2. Os critérios de seleção aplicáveis são definidos para cada curso de formação e são divulgados na apresentação do respetivo curso em <https://rhforma.com/cursos/> .
3. Os critérios de seleção definidos podem ser consultados pelo candidato em qualquer fase do processo de seleção.
4. A seleção dos formandos é da responsabilidade do Coordenador Pedagógico da Formação.
5. Resultante deste processo de seleção é elaborada uma listagem das candidaturas onde consta a lista dos formandos selecionados para o curso de formação, assim como a lista de suplentes caso posteriormente se verifique alguma desistência.
6. Os candidatos são informados sobre o resultado do processo de seleção para a frequência da ação de formação por contacto telefónico e/ou email.

Artigo 8º

Inscrição dos Formandos

1. Os candidatos selecionados, salvo indicação em contrário dos mesmos, ficam pré-inscritos no curso de formação a que se candidatam.
2. Na falta de documentação, a mesma deve ser entregue à RHFORMA no prazo estipulado pela mesma, antes da data de início da ação de formação.

Artigo 9º

Oficialização da inscrição

1. Para os candidatos particulares, o processo de inscrição é oficializado através da assinatura de um contrato de formação entre o formando e a RHFORMA onde se determinam as condições de frequência da ação de formação, o qual é validado após pagamento.
2. Para os clientes empresariais, o processo de inscrição é oficializado após adjudicação por parte do cliente da proposta enviada ou da receção da respetiva nota de encomenda.

CAPÍTULO III

DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

Artigo 10º

Condições de Funcionamento

1. Cada curso de formação deve ter um quórum de formandos mínimo, não devendo exceder o número máximo (recomendável) de 30 (trinta) formandos, podendo ser superior, caso as condições logísticas assim o permitam.
2. A RHFORMA reserva-se o direito de aumentar ou diminuir este número, com a condição de que isso não prejudique os objetivos, desenvolvimento e qualidade do curso de formação.
3. Caso não se registre um número mínimo de formandos o curso de formação pode ser cancelado ou adiado, salvaguardando-se o aviso prévio a todos os inscritos.

Artigo 11º

Horário e Cronograma da Formação

1. O horário e cronograma de cada ação de formação são estipulados antes do início das mesmas e divulgados nos meios de comunicação da empresa.
2. Os candidatos têm acesso ao horário e ao cronograma da ação de formação após o seu contacto de manifestação de interesse.

3. No caso de formação realizada à medida para clientes empresariais, o horário e cronograma podem ser combinados previamente antes do início de cada ação de formação.
4. Todos os intervenientes no processo formativo são avisados do horário e cronograma em que decorrerá a formação antes do início da mesma.
5. Quando, por motivos de força maior, for necessário alterar o horário e cronograma de realização de formação da RHFORMA, esta reserva-se o direito de o fazer sendo para isso avisados todos os intervenientes no processo formativo.

Artigo 12º

Local de realização da formação

1. O local de realização da formação é definido antes do início de cada curso de formação.
2. Os candidatos à frequência de formação têm conhecimento do local da mesma aquando da sua candidatura.
3. Todos os intervenientes no processo formativo são avisados do local onde decorre a formação antes do início da mesma.
4. Em caso de motivos de força maior, a RHFORMA reserva-se o direito de alterar o local da formação, sendo para isso avisados todos os intervenientes no processo formativo.

Artigo 13º

Formas de Organização da Formação Profissional

A partir de maio de 2021, a RHFORMA organizará a sua formação profissional na forma presencial, na qual a atividade formativa se desenvolve em sala, promovendo a interação permanente entre formando/formador e privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens.

Artigo 14º

Atendimento ao Público

1. O atendimento ao público decorre todos os dias úteis, podendo ser presencial, por correio eletrónico ou através de contato telefónico.
2. O atendimento ao público decorre nas instalações da RHFORMA, no horário das 9 horas às 18 horas.

Artigo 15º

Regime de Assiduidade e Faltas

1. Considera-se falta a ausência do formando durante o horário normal da formação estipulado no cronograma da formação.

2. A assiduidade leva em linha de conta os critérios da pontualidade, que são cumpridos quando são respeitados os horários de início e fim de cada sessão.
3. Constitui meio de verificação de assiduidade, de acordo a forma de organização da ação de formação presencial, a assinatura do formando e a validação pelo formador da folha de presenças distribuída aos formandos na sessão.
4. De acordo com o previsto na portaria n.º148/2014 de 18 de julho alterada e republicada pela Portaria n.º 114/2015 de 24 de abril, não são permitidas quaisquer ausências durante a totalidade da duração de cada ação de formação;
5. Em caso de falta de comparência na ação de formação, é determinada falta de aproveitamento e conseqüente cessação da relação contratual por incumprimento;

Artigo 16º

Regime de Pagamento

1. O formando e/ou a sua entidade empregadora paga à RHFORMA pela formação que irá usufruir o montante estipulado pela mesma para cada curso de formação, tendo que efetuar o pagamento dos montantes estipulados nas datas indicadas pela RHFORMA; sendo que pelo menos uma prestação deve ser paga antes do início da ação de formação, sob pena de não poder iniciar a referida ação de formação.

Artigo 17º

Política de Devolução e Cancelamento

1. O pedido de cancelamento da inscrição deve ser comunicado por escrito à RHFORMA até 5 (cinco) dias úteis antes da data de início da ação de formação, não implicado qualquer prejuízo para o inscrito, exceto se o motivo for de ordem legal ou de saúde, devidamente comprovada.
2. Se o cancelamento for realizado nos 5 (cinco) dias úteis anteriores à realização do curso há lugar a uma penalização de 50% do valor de inscrição.
3. Iniciada a formação, qualquer cancelamento ou não comparência na formação por parte do formando, sem justificação devidamente comprovada, implica o pagamento da totalidade do valor de inscrição.
4. Nos casos de falta de aproveitamento, seja por incumprimento da assiduidade mínima estabelecida para o curso, seja por incumprimento dos objetivos estabelecidos; é devido pelo formando o pagamento da totalidade do valor de inscrição.
5. Não é aplicável o disposto nos pontos anteriores sempre que o cancelamento ou desistência seja motivado por um ou vários dos seguintes fatores:
 - a) Por motivo de força maior imputável ao formando;
 - b) Alteração do cronograma da formação sem aviso prévio e/ou sem acordo entre as partes;
 - c) Alteração do local da formação sem aviso prévio e/ou sem acordo entre as partes;
 - d) Cancelamento da formação por parte da RHFORMA.

Artigo 18º

Cancelamento, Interrupções e Repetição de Cursos

1. Caso se verifique o cancelamento ou interrupções à formação, a RHFORMA fica obrigada a:
 - a) Avisar atempadamente todos os intervenientes no processo formativo, salvo impedimento de força maior;
 - b) Avisar todos os intervenientes no processo formativo das novas datas de realização da ação ou sessões;
2. Sempre que a procura o justifique a RHFORMA pode realizar novas edições de cursos já existentes, salvaguardando-se a possibilidade de introdução de alterações consideradas adequadas.
3. A existência de nova edição é completamente desvinculada da edição anterior, nomeadamente no que diz respeito a inscrições ou processos de seleção iniciados na edição anterior.
4. A RHFORMA procede à divulgação e fornecimento de informações relativas a novas edições de um curso já realizado.

Artigo 19º

Reclamações

A RHFORMA dispõe de Livro de Reclamações físico nas suas instalações e Livro de Reclamações Eletrónico, com acesso direto no website <https://rhforma.com/> . Não obstante, dispõe ainda de um sistema de gestão de reclamações acessível a todos os intervenientes no processo formativo que consiste no seguinte procedimento:

- a) Todas as reclamações deverão ser formalizadas por escrito, através de carta ou para o e-mail: geral@rhforma.com, constando os dados de identificação da pessoa, sua morada e um contacto direto, dirigidas ao Gestor da Formação.
- b) A reclamação recebida é depois registada e ser-lhe-á atribuída uma codificação para posterior acompanhamento por parte do reclamante e da RHFORMA.
- c) O Gestor da Formação irá avaliar os motivos da reclamação e poderá efetuar um primeiro contacto com o/a apresentante da reclamação. Depois de apurados os elementos necessários à apreciação da reclamação, não devendo este exceder os 10 (dez) dias úteis, deverá responder por escrito no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- d) Este prazo poderá ser prorrogado quando e devidamente fundamentado, a recolha de elementos o justifique.

Artigo 20º

Avaliação

1. A metodologia e instrumentos de avaliação da formação são específicos de cada curso e constam do referido programa de formação.
2. Ressalvando a especificidade de cada curso as metodologias de avaliação da RHFORMA são as seguintes:

- a) Avaliação de diagnóstico. A sua realização consta do programa de formação e dos planos de sessão de cada curso de formação.
- b) Avaliação formativa. A sua realização consta do programa de formação de cada curso de formação.
- c) Avaliação sumativa. A sua realização consta do programa de formação e dos planos de sessão, e incide sobre a aprendizagem ou conhecimentos adquiridos.
- d) A Classificação Final do curso consta do programa de formação e tem em conta os momentos de avaliação referidos nas alíneas b) e c);
- e) Serão aprovados todos os formandos com uma Classificação Final igual ou superior a 50%, de acordo com a seguinte escala avaliativa:
 - 0% - 49% - Insuficiente
 - 50% - 69% - Suficiente
 - 70% - 89% - Bom
 - 90% a 100% - Muito Bom
- f) Para efeitos de emissão do Certificado de Formação Profissional os formandos têm de obter aproveitamento na avaliação sumativa, assim como na média ponderada de todos os elementos que concorrem para a avaliação de cada curso.
- g) Avaliação de satisfação realizada em todos os módulos dos cursos de formação desenvolvidos. Esta avaliação é feita por formandos e formadores.
- h) Para cursos de formação dirigida a colaboradores de empresas clientes, poderá ainda ser realizada avaliação da eficácia da formação, ao nível do uso-função das competências adquiridas em formação ou ao nível do impacto organizacional que a formação pode ter.
- f) As metodologias e momentos de avaliação são definidas no programa de formação e são divulgadas no início de cada curso de formação a todos os formandos.

Artigo 21º

Certificação

1. A RHFORMA emite dois Modelos de Certificados de Formação nomeadamente:
 - a) É emitido um Certificado de Frequência de Formação Profissional se o curso de formação, com base nos seus objetivos, não tiver um processo de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem;
 - b) É emitido um Certificado de Formação Profissional se o curso de formação, com base nos seus objetivos, tiver um processo de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem, desde que o formando tenha concluído a formação com aproveitamento de acordo com o disposto nos artigos 14º e 19º.
2. Para cumprimento do disposto nos pontos anteriores do presente artigo é necessário que os formandos cumpram os seguintes requisitos:
 - a) Ter cumprido os requisitos de assiduidade de acordo com o previsto no artigo 15º;

- b) Não ter violado qualquer dos artigos presentes neste regulamento.
- 3. A RHFORMA procede à disponibilização da entrega dos certificados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão da ação de formação.
- 4. O certificado de formação profissional, por si só, não confere ao formando o direito de prestar serviços de Segurança Privada.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMANDOS

SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Artigo 22º

Direitos dos Formandos

Os formandos que se encontram a frequentar um curso de formação da RHFORMA têm o direito a:

- a) Uma formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- b) Frequentar o curso de formação de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados;
- c) Utilizar as instalações, equipamentos, materiais, plataformas e tecnologias previstas para o desenvolvimento do curso;
- d) Ver respeitada a confidencialidade de todas as informações pessoais fornecidas à RHFORMA;
- e) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da RHFORMA;
- f) Receber a documentação necessária para a frequência do curso de formação;
- g) Participar no processo de avaliação de satisfação e de eficácia do curso de formação;
- h) Conhecer, e ter acesso sempre que solicitado, ao Regulamento de Gestão da Formação;
- i) Obter um Certificado de Formação Profissional ou um Certificado de Frequência de Formação Profissional como previsto no artigo 21º;
- j) Proceder à realização de uma reclamação junto da RHFORMA, de acordo com o estipulado no artigo 19º;
- k) Ser informados e ouvidos/as em todos os assuntos que lhes digam respeito, junto da RHFORMA.

Artigo 23º

Deveres dos formandos

Na qualidade de beneficiários do(s) curso(s) de formação promovida (s) pela RHFORMA os formandos ficam obrigados a:

- a) Frequentar a formação com interesse, assiduidade e pontualidade e acompanhar com empenho os conteúdos programáticos ministrados de acordo com o programa, cronograma e horários estabelecidos;
- b) Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre o regulamento de funcionamento da formação;
- c) Participar com diligência em todas as atividades de formação previstas, incluindo os momentos de avaliação quando previstos;
- d) Tratar com urbanidade todos os intervenientes no processo formativo;
- e) Seguir as orientações dos formadores relativos ao processo de formação;
- f) Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sobre qualquer forma, informações disponibilizadas pela RHFORMA;
- g) Entregar toda a documentação solicitada pela RHFORMA e necessária ao desenvolvimento da formação;
- h) Não reproduzir e/ou divulgar, sem autorização prévia da RHFORMA, todo e qualquer material didático que lhe seja facultado ao longo da ação de formação;
- i) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- j) Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no decurso da formação caso provoque danos resultantes de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- l) Abster-se de fumar, comer e beber nas salas de formação;
- m) Abster-se de fumar dentro das instalações da RHFORMA ou noutras instalações onde decorra a atividade formativa, conforme legislação em vigor;
- n) Cumprir todos os princípios estipulados no presente Regulamento de Gestão da Formação em vigor no momento de frequência da formação.

Artigo 24º

Sanções

1. O formando é excluído da frequência do curso, quando ocorra uma das seguintes situações:
 - b) Prestação de falsas declarações no processo de admissão;
 - c) Exceder os limites de faltas de acordo com o estipulado no artigo 15º do presente regulamento;

- d) Não cumprimento dos deveres do/a formando/a previstos no presente Regulamento de Gestão da Formação;
 - e) Abandono do curso pelo formando sem apresentação de justificação à RHFORMA;
 - f) Incumprimentos de qualquer das cláusulas definidas no contrato de formação assinado entre as partes.
2. A verificação pela RHFORMA da falta de um ou mais dos documentos necessários ao Dossier Técnico – Pedagógico, determina a não entrega do Certificado.
3. A verificação pela RHFORMA da falta de pagamento da totalidade ou de uma prestação do valor do curso de formação, determina a não entrega do Certificado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMADORES

SECÇÃO I

RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE FORMADORES

Artigo 25º

Recrutamento de Formadores

1. No desenvolvimento dos seus cursos de formação a RHFORMA recorre a formadores internos e/ou a formadores externos.
2. Sempre que considere necessário, a RHFORMA pode, através de diversos meios, proceder à divulgação de anúncios com vista ao recrutamento de formadores.
3. Os interessados podem candidatar-se à Bolsa de Formadores da RHFORMA mediante apresentação de candidatura espontânea ou em resposta a anúncios divulgados pela RHFORMA.
4. Para integração na bolsa de formadores e/ou em resposta a anúncios divulgados os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:
 - a) No caso de formadores de segurança privada devem preencher, permanente e cumulativamente, os requisitos previstos nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 da Lei n.º 34/2013 de 16 de maio, alterada e republicada pela Lei n.º 46/2019, de 8 de julho, bem como ter concluído o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) No caso de formadores de outras áreas, devem possuir os requisitos mínimos definidos para a área em questão no anúncio ou em outro documento;
 - c) Ter experiência devidamente comprovada na área a que se candidata;
 - d) Possuir CCP de Formador ou habilitação profissional equivalente;
 - e) Possuir outras formações ou certificações profissionais necessárias ao desempenho da função de formador, sempre que tal seja necessário;

5. Os candidatos devem facultar os seguintes elementos quando solicitados pela RHFORMA:

- a) Documento de identificação ou equivalente;
- b) Título de residência ou equivalente, se aplicável;
- c) Curriculum Vitae Atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
- d) Certificado de Habilitações Académicas;
- e) CCP de Formador;
- f) Certificado de registo criminal para o exercício de atividade de segurança privada;
- g) Declaração de compromisso de honra, assinada pelo interessado, de que estão preenchidas as condições exigidas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo 22.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, alterada e republicada pela Lei n.º 46/2019, de 8 de julho
- h) Sempre que solicitado pela RHFORMA os candidatos devem facultar outros elementos necessários para a sua candidatura.

Artigo 26º

Seleção de Formadores

1. Os critérios de seleção aplicáveis à seleção de formadores para a RHFORMA são definidos especificamente para cada curso.
2. Os critérios de seleção definidos para o curso de formação podem ser consultados pelo candidato em qualquer fase do processo de seleção.
3. Pese embora a especificidade de cada processo de seleção, a metodologia utilizada é a seguinte:
 - a) Análise curricular, com base nos critérios de seleção apresentados no número 1 do presente artigo, e eventualmente outros definidos desde que devidamente divulgados;
 - b) Entrevista pessoal de seleção;
 - c) A entrevista de seleção é realizada por um ou vários dos seguintes colaboradores da RHFORMA: Gestor da Formação, Coordenador Pedagógico da Formação, um membro designado pela Gerência;
 - d) Sempre que se considere adequado podem ser utilizadas outras metodologias de seleção complementares.
4. Os candidatos selecionados são informados da sua seleção presencialmente, carta postal, e-mail ou contacto telefónico.

Artigo 27º

Condições Contratuais e de Remuneração

1. Os formadores externos são contratados em regime de prestação de serviços, que não confere ao formador a qualidade de trabalhador, funcionário ou agente da RHFORMA.

2. É celebrado um contrato de prestação de serviços entre a RHFORMA e o formador, no qual são definidas as condições da prestação do serviço de formador.
3. A remuneração pela prestação do serviço é feita pelas horas de formação efetivamente ministradas.
4. O valor por hora a pagar, bem como as condições de pagamento, são as acordadas em contrato de prestação de serviços celebrado entre a RHFORMA e o Formador.

SECÇÃO II

DIREITOS DOS FORMADORES

Artigo 28º

Direitos dos Formadores

Os formadores que se encontrem a colaborar com a RHFORMA têm direito a:

- a) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, quando o tiver solicitado para o efeito;
- c) Ser integrado na Bolsa de Formadores da RHFORMA;
- d) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;
- e) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da entidade formadora, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- f) Quaisquer outras condições incluídas no contrato de Prestação de Serviços celebrado entre a RHFORMA e o formador.

SECÇÃO III

DEVERES DOS FORMADORES

Artigo 29º

Requisitos Gerais

Na qualidade de formador da(s) ação(ões) de formação promovida(s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados a:

- a) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo assegurando a qualidade da ação de formação;
- b) Exercer com competência e zelo a sua atividade enquanto formador, cumprindo com assiduidade e pontualidade as suas obrigações;
- c) Tratar com urbanidade todos os elementos participantes no processo formativo;

- d) Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre o regulamento interno de gestão da formação da RHFORMA;
- e) Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sobre qualquer forma, informações disponibilizadas pela RHFORMA, relacionadas com o processo de formação ou com qualquer dos seus intervenientes.

Artigo 30º

Organização e Desenvolvimento

Na qualidade de formador da(s) ação(ões) de formação promovida (s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados a:

- a) Colaborar de forma ativa nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação solicitadas pela RHFORMA;
- b) Elaborar e facultar à RHFORMA toda a documentação necessária ao bom funcionamento do curso de formação, nomeadamente a documentação a integrar no Dossier Técnico Pedagógico, dentro dos prazos definidos.

Artigo 31º

Remuneração e Quitação

No(s) curso(s) de formação promovido(s) pela RHFORMA os formadores externos ficam obrigados a:

- a) Emitir recibo no valor acordado para quitação dos valores a receber;
- b) Comunicar à RHFORMA qual o regime fiscal a que está sujeito e informar atempadamente a entidade sempre que esteja sujeito a alterações na sua situação fiscal.

Artigo 32º

Recursos Didáticos e Material de Apoio

1. Na qualidade de formador da(s) ação(ões) de formação promovida(s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados/as a:

- a) Elaborar os recursos e atividades didáticas de suporte à atividade formativa, tendo em conta as características e necessidades do grupo de formandos;
- b) Elaborar os materiais de apoio à formação e disponibilizá-los à RHFORMA para entrega aos formandos na data acordada;
- c) Privilegiar, a todo o tempo, a utilização do material formativo próprio da RHFORMA.

2. A RHFORMA poderá exigir alterações/ melhorias ao material apresentado caso este se encontre desadequado aos objetivos da formação.

Artigo 33º

Avaliação

Na qualidade de formador do(s) curso(s) de formação promovida(s) pela RHFORMA os formadores/as ficam obrigados a:

- a) Realizar a Avaliação de Diagnóstico da formação sempre que necessário;
- b) Elaborar os instrumentos de avaliação das aprendizagens, tendo em conta as características e necessidades do grupo de formandos/as, sempre que aplicável;
- c) Proceder à avaliação das aprendizagens baseada em critérios de avaliação claros e transparentes, aprovados pela RHFORMA;
- d) Disponibilizar os critérios de avaliação das aprendizagens aos formandos em tempo oportuno;
- e) Preencher os registos/relatórios de avaliação das aprendizagens solicitados pela RHFORMA;
- f) Prestar toda a colaboração nas ações/momentos de avaliação da formação que lhe sejam solicitadas pela RHFORMA.

Artigo 34º

Registo de Presenças e Sumários

Na(s) ação(ões) de formação promovida(s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados a:

- a) Registrar as presenças e sumários de cada sessão em formulário próprio disponibilizado pela RHFORMA, seja o mesmo em suporte físico ou digital;
- b) Registrar as entradas e saídas dos formandos sempre que se verifiquem atrasos ou saídas antecipadas no decorrer da sessão.

Artigo 35º

Planificação das Sessões

Na(s) ação(ões) de formação promovida(s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados a:

- a) Proceder à planificação de cada sessão de formação em formulário próprio disponibilizado pela RHFORMA, seja o mesmo em suporte físico ou digital;
- b) O formador fica obrigado ao cumprimento do prazo estipulado pela RHFORMA para a entrega/preenchimento dos Planos de Sessão.

Artigo 36º

Material de Suporte à Atividade Formativa

No(s) curso(s) de formação promovido (s) pela RHFORMA os formadores ficam obrigados a utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação, comunicando de imediato à RHFORMA qualquer anomalia que possa ocorrer.

Artigo 37º

Comunicação de Ocorrências

Qualquer incidente ou ocorrência no decurso da formação, verificadas durante as sessões ou fora delas, seja de natureza pedagógica, administrativa ou disciplinar deve ser comunicada à RHFORMA, sendo registada na folha de ocorrências que se encontra no Dossier Técnico Pedagógico ou na plataforma eletrónica de Gestão da Formação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I

RESPONSABILIDADES

Artigo 38º

Atribuições do Gestor da Formação

O Gestor da Formação é responsável pela política de formação, pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, pela gestão dos recursos afetos à atividade formativa, pelas relações externas respeitantes à mesma.

- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos definidos no Plano de Intervenção da RHFORMA no que à formação profissional diz respeito;
- b) Assegurar a articulação entre a área formativa e as restantes áreas de intervenção da RHFORMA;
- c) Ser o elo de ligação entre todos os intervenientes no processo formativo, promovendo o funcionamento harmonioso e garantido a qualidade de todo o processo formativo;
- d) Analisar os resultados das avaliações de reação/satisfação da formação, propor e introduzir alterações de melhoria com vista ao alcançar da satisfação plena de todos os intervenientes no processo formativo;
- e) Analisar, reencaminhar e/ou resolver queixas e reclamações garantido uma resolução fundamentada e completamente imparcial;

- f) Assegurar o cumprimento dos requisitos dos Sistemas de Certificação e Autorização e a ligação aos mesmos;
- g) Assegurar o estabelecimento de comunicações e/ou parcerias com entidades externas no âmbito do desenvolvimento da formação.

Artigo 39º

Atribuições do Coordenador Pedagógico

Nos domínios de organização e execução dos cursos de formação compete ao Coordenador Pedagógico:

- a) Realizar reuniões com os formadores de modo a coordenar todo o processo formativo;
- b) Participar na seleção dos formandos e organizar reuniões com os mesmos, sempre que se justifique;
- c) Participar na seleção dos locais onde irão decorrer os cursos de formação caso estes decorram fora das instalações da RHFORMA;
- d) Organizar todo o processo documental dos cursos de formação;
- e) Garantir os equipamentos necessários ao bom desenvolvimento da formação, nomeadamente meios audiovisuais;
- f) Garantir, em articulação com os formadores, a disponibilização dos materiais didáticos necessários ao desenvolvimento das ações de formação previamente estabelecidos;
- g) Garantir, em articulação com toda a equipa formativa, o integral cumprimento do programa estabelecido, tendo em conta os princípios de Educação de Adultos;
- h) Assegurar o cumprimento integral do horário e cronograma da ação de formação;
- i) Acompanhar e apoiar a ação pedagógica dos formadores do curso;
- j) Auscultar periodicamente os formandos no sentido de ouvir as suas dúvidas, sugestões e ou reclamações, garantido a qualidade da ação de formação e a satisfação das suas expectativas;
- k) Providenciar e supervisionar o registo de assiduidade dos formandos, e gerir os processos em que os formandos excedam o limite de faltas estabelecido;
- l) Averiguar junto dos formandos quais os motivos no caso de falta prolongada ou desistência e reunir com o formando no sentido de encontrar em conjunto medidas remediativas;
- m) Avaliar o curso de formação, apresentar e discutir propostas de ações de melhoria a introduzir.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 40º

Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas neste regulamento são objeto de apreciação e decisão por parte da Gerência da RHFORMA.

Artigo 41º

Política de Proteção de Dados

1. A RHFORMA nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados n.º 679/2016, de 27 de abril, cumpre uma Política de Proteção da Privacidade e de tratamento de dados pessoais facultados pelos intervenientes no processo formativo, pelo que não venderá nem disponibilizará as informações disponibilizadas a terceiros.

2. Aos intervenientes da RHFORMA reserva-se o direito ao conhecimento e aceitação da Política de Privacidade e da Política de Cookies e de acesso aos dados pessoais fornecidos assim como à retificação e anulação de qualquer dado declarado através do website www.fly-form.pt ou comunicação de tal intenção por escrito, seja através de carta ou do seguinte endereço de email: geral@rhforma.com.