

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA



<b>A.</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS</b> .....	<b>2</b>
A.1	ENQUADRAMENTO .....	2
A.2	APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE.....	2
A.3	POLÍTICAS.....	4
A.4	REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO .....	8
A.5	CONDIÇÕES PARTICULARES DE FREQUÊNCIA .....	9
A.6	DEVERES DE ASSIDUIDADE E REGULAMENTO DE FALTAS.....	10
A.7	CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	11
A.8	PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES .....	12
A.9	DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	12
<b>B.</b>	<b>DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS</b> .....	<b>15</b>
B.1	FORMAÇÃO A DISTÂNCIA .....	15
B.2	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	18
B.3	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18

## A. DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS

### A.1 ENQUADRAMENTO

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional é um instrumento regulador do funcionamento das ações de formação desenvolvidas pela INOVE360.

Os destinatários deste documento são todos os intervenientes nas ações de formação, nomeadamente formandos, formadores e coordenadores, pelo que aos mesmos é recomendada a sua leitura atenta.

Os objetivos deste documento são:

- Estabelecer as normas aplicáveis ao acesso, inscrição, seleção, frequência, avaliação e certificação das ações de formação profissional desenvolvidas pela INOVE360;
- Definir as condições de funcionamento da atividade formativa, nomeadamente no que respeita a horários, locais, cronogramas, interrupções e possibilidade de repetição dos cursos;
- Clarificar os direitos e deveres dos formandos, bem como as funções e responsabilidades dos diversos intervenientes no processo formativo;
- Assegurar a transparência dos procedimentos, incluindo os relativos a pagamentos, devoluções e tratamento de reclamações, em conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis.

O presente regulamento tem uma duração indeterminada e pode ser revisto sempre que se considere necessário. A sua elaboração, assim como a sua revisão, são da competência do/a Gestor/a de Formação.

### A.2 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

#### Atividade Principal e Serviços Prestados

A INOVE360 - Gestão, Inovação e Serviços é uma sociedade por quotas constituída em 2018, sediada em Viseu e direcionada para prestar serviços de consultoria empresarial, em diversos setores de atividade, bem como ações de formação profissional.

Nasceu da concentração de esforços dos seus gerentes que, com a experiência profissional acumulada, decidiram posicionar-se no mercado com uma nova abordagem, focada no aconselhamento especializado e dedicado aos clientes, serviços de elevada qualidade e personalização. Em particular, apoiamos as empresas a aperfeiçoar a sua capacidade de inovação, a gerar e a reinventar as suas **propostas de valor**.

A marca **Inov360** resulta da junção de dois desígnios:

- a Inovação**, como motor de mudança, na perspetiva de que a sua implementação gera valor para indivíduos e organizações;
- 360º** - na perspetiva de que pretendemos ser um parceiro ativo das empresas e instituições, apoiando-as na gestão de inovação sob diferentes perspetivas e áreas funcionais.

A INOVE360 apresenta um leque diversificado de áreas de negócio, possuindo um nível de flexibilidade de resposta ao mercado e uma elevada amplitude de atuação nos mais diversos setores de atividade. De entre as principais áreas de negócio, destacam-se:

#### Serviços Empresariais

- Gestão da Inovação
- Contabilidade
- Recrutamento e Seleção
- Estudos, Planeamento e Projetos
- Higiene e Segurança no Trabalho
- HACCP
- Implementação de Sistemas de Gestão
- Eventos

#### Comunicação e Multimédia

- Soluções de Comércio Eletrónico
- Conteúdos Multimédia
- Sistemas de Informação
- Ativação de Marcas

#### Educação e Formação

- Formação Profissional
- Ensino de Línguas
- Ensino Artístico
- Apoio Escolar e Atividades de Tempos Livres
- Traduções

Estando vocacionada particularmente para as micro e pequenas e médias empresas, com estes serviços a INOVE360 pretende dispor da capacidade de resposta necessária às exigências dos clientes, proporcionando-lhes os meios essenciais ao bom funcionamento, organização e melhoria da sua competitividade.

A estratégia da INOVE360 vai, igualmente, no sentido de responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas dos mercados para os quais dirige a sua intervenção, intervindo nas empresas, preparando-as para encetarem processos de mudança e inovação, e preparando particulares ativos, empregados e/ou desempregados, fornecendo-lhes as competências adequadas aos desafios colocados no seu contexto profissional. A definição da estratégia culmina com a Melhoria Contínua enquanto valor subjacente a toda a atividade da INOVE360.

- **Missão:** Contribuir positivamente para a formação de cidadãos ativos e participativos, fornecendo-lhes competências que lhes permitam progredir profissional. Contribuir para a competitividade e sustentabilidade das empresas e organizações, fornecendo serviços que gerem valor e potenciem a inovação.
- **Visão:** Ser reconhecida, na Região e no País, como uma empresa de referência na formação e consultoria, comprometida com os clientes e com elevada Responsabilidade Social.
- **Valores:** A atividade da INOVE360 norteia-se por valores como a ética, competência e profissionalismo, que se constituem como pilares fundamentais para a disponibilização de um serviço de qualidade e excelência. O foco no cliente e a constante procura do seu feedback são motores essenciais para a melhoria contínua dos serviços disponibilizados.

## Política e Estratégia para a Atividade Formativa

A política da INOVE 360° assenta nos seguintes parâmetros:

- **Cumprir** todos os requisitos legais aplicados às atividades e serviços prestados, assim como os requisitos da Portaria nº 851/2010 – Sistema de Certificação de Entidades Formadoras respetiva republicação pela Portaria nº 208/2013 de 26 de Junho de 2013.
- **Satisfazer** as necessidades e expectativas dos clientes/ utentes e outras partes interessadas, controlando a conformidade dos processos (práticas e registos) e melhorando a sustentabilidade da organização.
- **Adequar** as capacidades dos colaboradores da INOVE360 às necessidades dos clientes.
- **Garantir** um controlo eficiente e eficaz na aquisição dos serviços externos, nomeadamente de formadores, de forma a assegurar um elevado grau de qualidade do serviço prestado.
- **Adequar** as infraestruturas técnicas e organizativas de acordo com a evolução do mercado formativo e das áreas de educação e formação em que atua.
- **Promover** uma parceria contínua com outros agentes e instituições locais, regionais e nacionais, de forma a prestar serviços sociais, formativos e comunitários;
- **Assumir** o compromisso de melhorar continuamente a eficácia do SGQAF pela otimização da organização interna (pessoas, processos e instalações e equipamentos).

A estratégia da INOVE 360 visa responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades dos mercados, valorizando a nível pessoal e profissional os recursos humanos e promovendo um aumento da competência e da eficácia das organizações.

## Instalações, Horário de Atendimento e Contactos

- Sede e Centro de Formação: Rua Cândido dos Reis, 3 – RC - 3510-056 Viseu
- Horário de Atendimento: das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira
- Contactos: telefone: 232 413 448; email: [formacao@inove360.pt](mailto:formacao@inove360.pt)

## A.3 POLÍTICAS

### 1. Política de Igualdade de Oportunidades, de Género e Não Discriminação

1. A INOVE360 assume a igualdade de oportunidades, a não discriminação e a igualdade de género como princípios estruturantes da sua atuação, em conformidade com a Constituição da República Portuguesa, o Direito da União Europeia e os instrumentos internacionais aplicáveis, designadamente o Tratado da União Europeia e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
2. Esta política aplica-se a todas as atividades desenvolvidas pela INOVE360 no âmbito da sua missão formativa, abrangendo todas as fases das operações de formação, nomeadamente:
  - a. o acesso e a seleção de participantes;
  - b. a frequência, acompanhamento e avaliação;
  - c. a conclusão e certificação dos percursos formativos;
  - d. bem como os processos de recrutamento e seleção de formadores/as, técnicos/as e demais recursos humanos afetos à atividade formativa.
3. A INOVE360 compromete-se a garantir que nenhuma pessoa é discriminada, direta ou indiretamente, em razão da ascendência, género, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, idade, deficiência, orientação sexual ou identidade de género, assegurando um tratamento equitativo e justo em todas as interações com participantes, candidatos/as, colaboradores/as e parceiros.
4. No desenvolvimento das suas operações, a INOVE360 integra de forma transversal a perspetiva da igualdade de género, promovendo o acesso equilibrado de mulheres e homens às atividades formativas e adotando, sempre que legal e regulamentarmente admissível, medidas que contribuam para corrigir situações de sub-representação em determinadas áreas profissionais ou perfis de formação.
5. A entidade assume igualmente o compromisso de promover condições de acessibilidade física, pedagógica e digital, garantindo que todas as pessoas dispõem de oportunidades reais de participação e sucesso nos percursos formativos, em particular aquelas que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade, incluindo pessoas com deficiência ou limitações funcionais.
6. A INOVE360 respeita e aplica os princípios da igualdade de oportunidades, da não discriminação e da acessibilidade previstos no Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, bem como os princípios consagrados na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, comprometendo-se a criar mecanismos adequados para a prevenção, identificação e comunicação de situações de não conformidade.
7. A concretização desta política é assegurada através de procedimentos internos específicos, definidos e atualizados pela INOVE360, que operacionalizam os princípios aqui estabelecidos, garantindo a sua aplicação efetiva, verificável e ajustada às diferentes modalidades de formação desenvolvidas.
8. A INOVE360 reconhece que a implementação consistente desta política contribui não apenas para o cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis, mas também para a promoção de uma sociedade mais justa, inclusiva e equitativa, assente no acesso efetivo à educação, à qualificação e ao desenvolvimento de competências ao longo da vida.

## 2. Política de Sustentabilidade Ambiental

1. A INOVE360 assume a sustentabilidade ambiental como um princípio transversal à sua atividade, integrando de forma consistente medidas que contribuem para a redução dos impactos ambientais associados à organização e desenvolvimento da formação profissional.
2. A presente política enquadra-se nos princípios do desenvolvimento sustentável, no princípio do “não prejudicar significativamente” (DNSH) e nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, em particular os ODS 4 (Educação de Qualidade), 12 (Produção e Consumo Sustentáveis) e 13 (Ação Climática), encontrando-se alinhada com o quadro estratégico europeu e nacional aplicável.
3. A INOVE360 compromete-se a contribuir para o desenvolvimento sustentável enquanto objetivo fundamental da União Europeia, promovendo a melhoria contínua da qualidade de vida e do bem-estar das gerações atuais e futuras, numa lógica de equilíbrio entre desenvolvimento económico, proteção do ambiente e justiça social.
4. No exercício da sua atividade, a INOVE360 assegura o respeito pelos princípios da preservação, proteção e melhoria da qualidade do ambiente, nos termos do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, adotando uma abordagem preventiva e responsável que exclui o apoio ou a realização de atividades suscetíveis de causar danos ambientais significativos, nos termos do artigo 17.º do Regulamento (UE) n.º 2020/852 (Regulamento da Taxonomia da UE).
5. Atendendo à natureza maioritariamente imaterial da atividade formativa, a INOVE360 promove modelos de organização e execução da formação compatíveis com os seis objetivos ambientais definidos no Regulamento (UE) n.º 2020/852, designadamente no que respeita à mitigação e adaptação às alterações climáticas, à utilização eficiente de recursos, à transição para uma economia circular e à prevenção da poluição.
6. A entidade integra práticas de eficiência ambiental no planeamento das suas operações, privilegiando soluções organizativas e tecnológicas que contribuam para a redução da pegada ecológica, nomeadamente através da diminuição do consumo de recursos, da redução de deslocações e da utilização responsável de meios digitais.
7. A INOVE360 reconhece igualmente a importância da sensibilização e da consciencialização ambiental, comprometendo-se a promover, sempre que adequado, a integração de temáticas associadas à sustentabilidade, à responsabilidade ambiental e a estilos de vida sustentáveis junto de formandos/as, formadores/as, colaboradores/as e parceiros.
8. Na aquisição de bens e serviços e no estabelecimento de parcerias, a INOVE360 adota, sempre que possível, critérios que favoreçam soluções ambientalmente responsáveis, promovendo uma cadeia de valor alinhada com os princípios da sustentabilidade e da economia circular.
9. A implementação desta política é assegurada através de procedimentos internos específicos, definidos e atualizados pela INOVE360, que operacionalizam os compromissos assumidos, permitindo a definição, monitorização e revisão periódica de objetivos e metas ambientais.
10. A INOVE360 reconhece que a adoção consistente desta política contribui para a mitigação dos impactos ambientais da atividade formativa e para a promoção de uma cultura organizacional assente na responsabilidade ambiental, na eficiência de recursos e no respeito pelo meio ambiente.

### 3. Política de Privacidade e Proteção de Dados

#### 1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

A INOVE360 é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito da sua atividade formativa, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 – RGPD) e demais legislação aplicável.

Para quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais ou com o exercício dos direitos dos titulares dos dados, os contactos devem ser dirigidos para o seguinte endereço de correio eletrónico: [formacao@inove360.pt](mailto:formacao@inove360.pt)

A INOVE360, enquanto microempresa, não se encontra legalmente obrigada à designação de Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

#### 2. Dados Pessoais Recolhidos

No âmbito da sua atividade, a INOVE360 pode proceder ao tratamento das seguintes categorias de dados pessoais, estritamente necessários à prossecução das finalidades identificadas:

- Dados de identificação (nome, data de nascimento, número de identificação civil; número de identificação fiscal; número de identificação na segurança social);
- Dados de contacto (morada, endereço de correio eletrónico, contacto telefónico);
- Dados académicos e profissionais (habilitações, percurso formativo, situação profissional);
- Dados administrativos e de certificação da formação (assiduidade, avaliações, certificados, registos na plataforma SIGO);
- Dados financeiros, quando aplicável (por exemplo, para efeitos de pagamentos ou apoios associados à formação financiada);
- Dados de imagem, áudio e/ou vídeo, no contexto de formação a distância ou formação remota síncrona;
- Dados técnicos associados à utilização de plataformas digitais de formação, quando aplicável.

A INOVE360 não procede, regra geral, ao tratamento de categorias especiais de dados pessoais, salvo quando tal resulte de obrigação legal específica.

#### 3. Finalidades do Tratamento

Os dados pessoais recolhidos são tratados exclusivamente para as seguintes finalidades:

- Gestão, organização e execução das ações de formação;
- Constituição e manutenção do dossier técnico-pedagógico;
- Registo de dados na plataforma SIGO e emissão de certificados;
- Cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais;
- Cumprimento das exigências das entidades financiadoras, certificadoras e de controlo;
- Acompanhamento pedagógico e comprovação da assiduidade e participação dos/as formandos/as;
- Resposta a pedidos, comunicações e exercício de direitos por parte dos titulares dos dados.

#### 4. Fundamento Jurídico do Tratamento

O tratamento dos dados pessoais pela INOVE360 fundamenta-se, consoante os casos, em:

- Cumprimento de obrigações legais e regulamentares aplicáveis à formação profissional, designadamente no âmbito da formação financiada;
- Execução de tarefas de interesse público no domínio da qualificação e formação profissional;
- Execução da relação formativa estabelecida entre a INOVE360 e os/as participantes;
- Consentimento do titular dos dados, apenas quando legalmente exigível e aplicável (por exemplo, para comunicações que não decorram diretamente da relação formativa).

Nos casos de formação financiada, o tratamento dos dados pessoais estritamente necessários **não depende do consentimento** do titular, resultando de imposições legais e regulamentares.

#### 5. Tratamento de imagem, áudio e vídeo em formação a distância

Em contexto de formação a distância, a INOVE360 pode proceder à recolha e tratamento de dados de imagem, áudio e/ou vídeo, designadamente através de capturas de ecrã ou gravação de sessões, exclusivamente para efeitos de:

- Comprovação da assiduidade e participação;
- Acompanhamento e avaliação pedagógica;
- Controlo da execução da formação;
- Cumprimento das obrigações legais e regulamentares associadas à formação financiada.

Estes dados são tratados com as mesmas garantias de segurança e confidencialidade aplicáveis aos restantes dados pessoais e não são utilizados para finalidades distintas das acima identificadas.

A indisponibilidade para a recolha dos dados estritamente necessários inviabiliza a participação em ações de formação financiada, por impossibilidade de cumprimento das obrigações legais aplicáveis.

## 6. Comunicação e Partilha de Dados

Os dados pessoais podem ser comunicados, quando necessário e nos termos da lei, a:

- Entidades certificadoras, nomeadamente no âmbito do Sistema de Certificação da DGERT;
- Entidades financiadoras e respetivas Autoridades de Gestão;
- Entidades públicas com competências legais de fiscalização, controlo ou auditoria;
- Plataformas e prestadores de serviços tecnológicos estritamente necessários à execução da formação.

A INOVE360 não procede à transmissão de dados pessoais para fins comerciais ou de marketing de terceiros.

## 7. Prazo de Conservação dos Dados

Os dados pessoais são conservados apenas pelo período estritamente necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o seu tratamento, respeitando os prazos legais e regulamentares aplicáveis à formação profissional, em especial à formação financiada.

Em particular, os dados podem ser conservados até ao prazo máximo legalmente previsto, designadamente até sete anos após a aceitação do relatório final de desempenho pela Comissão Europeia, ou por prazo superior quando tal resulte de imposição legal nacional ou europeia.

Findos os prazos aplicáveis, os dados serão eliminados ou anonimizados, de forma segura.

## 8. Direitos dos titulares dos dados

Nos termos da legislação aplicável, o/a titular dos dados tem o direito de solicitar:

- a. O acesso aos seus dados pessoais;
- b. A retificação de dados inexatos ou incompletos;
- c. A limitação do tratamento, nos casos legalmente previstos;
- d. A oposição ao tratamento, quando aplicável;
- e. A apresentação de reclamação junto da autoridade de controlo.

Os pedidos devem ser dirigidos para o contacto indicado no ponto 1 da presente política.

O/A titular dos dados pode ainda apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

## 9. Medidas de Segurança

A INOVE360 adota medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais que visam garantir a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, assegurando o cumprimento dos princípios da minimização, proporcionalidade, necessidade e limitação das finalidades.

## 10. Atualização da Política

A presente Política de Privacidade pode ser atualizada sempre que tal se revele necessário, nomeadamente em resultado de alterações legislativas ou regulamentares, sendo as versões atualizadas publicadas no site da INOVE360.

## A.4 REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

Os cursos de formação profissional desenvolvidos pela INOVE 360 podem ser frequentados por Jovens/Adultos com idade igual ou superior a 18 anos, ativos ou desempregados, e com habilitações adequadas ao perfil definido para cada curso.

As condições descritas no presente ponto apenas se aplicam a participantes individuais, excluindo-se a formação desenvolvida junto de ativos do Cliente Empresarial.

Os futuros formandos poderão manifestar o seu interesse em participar numa ação de formação, manifestado através de *email*, contacto telefónico ou pelo preenchimento da Ficha de Pré-Inscrição, não implicando este ato o pagamento de qualquer quantia.

Previamente à inscrição, a INOVE 360 contactará os candidatos que se enquadrem no perfil pretendido para determinado curso com inscrições abertas, para que os mesmos validem o seu processo. A formalização da inscrição num curso, tenha ou não havido lugar à pré-inscrição, implica o preenchimento e/ou entrega dos seguintes documentos<sup>1</sup>:

- Ficha de Inscrição;
- Apresentação de documento de identificação.

Caso haja lugar ao pagamento de qualquer quantia, deverá o mesmo ser efetuado no ato da inscrição, sob pena de a mesma não ser considerada válida.

### 1. Critérios e Métodos de Seleção de Formandos

Concluído o processo de recolha das inscrições, inicia-se a seleção dos formandos que irão integrar o curso. O processo de seleção é será efetuado pela Gerente, sob a orientação do Coordenador Pedagógico.

Organiza-se da seguinte forma:

#### Critérios de Seleção de Formandos:

1. Adequação da habilitação académica do formando ao nível da ação de formação.
2. Correspondência a necessidades de qualificações e competências no âmbito das funções que exerce ou que pretende vir a exercer.
3. Ordem de inscrição.

#### Métodos de Seleção de Formandos:

- Análise das Inscrições Obtidas;
- Entrevista Individual de Seleção ou realização de teste de verificação prévia de conhecimentos, nos casos em que tal se aplique<sup>2</sup>;
- Definição do Grupo de Formandos.

No final do processo, todos os candidatos são contactados no sentido de se fornecer um *feedback* da sua prestação, bem como confirmar a sua presença no curso, caso tenham sido selecionados. Os candidatos não selecionados, caso assim o pretendam, poderão manter os seus dados na empresa para futuras oportunidades, ou eventualmente ser reencaminhados para outros processos em curso.

<sup>1</sup> Caso estejamos perante cursos cofinanciados ou que obedeçam a uma homologação específica poder-se-á verificar a necessidade de recolher outro tipo de documentos/elementos.

<sup>2</sup> Esta fase pode não existir quando está em causa a inscrição em programas pagos pelo cliente, pelo que nessas situações os candidatos não serão discriminados desde que cumpram os requisitos de acesso estabelecido. Nessas circunstâncias, o critério de seleção será o da ordem de inscrição.

## A.5 CONDIÇÕES PARTICULARES DE FREQUÊNCIA

### 1. Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

Ao longo da execução dos cursos, a INOVE 360 disponibiliza um elemento de apoio (coordenador pedagógico) que assegura o atendimento necessário e responde a todo o tipo de questões logísticas e administrativas, garantindo que o planeamento, o desenvolvimento e a avaliação pedagógica do curso são desenvolvidos de acordo com os padrões previamente definidos.

Na formação desenvolvida para o Cliente Empresarial, o coordenador pedagógico será o responsável pela coordenação, afetando as diversas tarefas a desenvolver aos profissionais mais adequados à sua prossecução.

Todas as dúvidas decorrentes do desenvolvimento dos conteúdos programáticos dos cursos ficarão a cargo dos formadores respetivos, previamente selecionados, atendendo às suas habilitações académicas e experiência profissional.

### 2. Definição e Alteração de Horários, Locais e Cronograma

A formação poderá decorrer em três horários distintos: laboral, pós-laboral ou misto, estando prevista a realização de intervalos, a acordar no início de cada ação entre os formadores e os formandos.

As condições de funcionamento das ações (local de realização, datas, horários, etc.) são divulgadas previamente a todos os intervenientes no processo formativo.

No caso da formação direcionada para o Cliente Individual, a INOVE 360 reserva-se o direito de proceder a alterações relativas aos locais, datas e horários de realização das ações, ou proceder ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiência de número de formandos ou outro motivo de força maior, devidamente atendível. Sempre que tal suceda, a INOVE 360 compromete-se a comunicar atempadamente estes factos aos interessados, bem como devolver as quantias eventualmente pagas pelos formandos.

### 3. Pagamentos

Na formação desenvolvida para o Cliente Individual, os custos a assumir por cada formando são os indicados nos meios de divulgação (folhetos, brochuras, anúncios de jornal, newsletter, etc.).

Dependendo da duração e do custo de cada curso, pode ser estabelecido o pagamento a pronto, ou acordado o pagamento faseado, sendo que, neste último caso, o valor mínimo a entregar no ato da inscrição será de 10 % do valor total do curso.

Para efetivar qualquer pagamento, os formandos poderão utilizar um dos seguintes meios:

- Numerário;
- Cheque à ordem de INOVE 360º - GESTÃO, INOVAÇÃO E SERVIÇOS, LDA.;
- Transferência bancária.

Após o recebimento de qualquer quantia, a INOVE 360º emitirá o correspondente recibo em nome do participante.

A falta de pagamento nos prazos estipulados constitui fundamento para o cancelamento da inscrição, podendo ser exigido o pagamento integral do curso, caso esse cancelamento ocorra após o início do mesmo.

Na formação realizada nas empresas, as condições de pagamento dos cursos (ou do projeto) serão acordadas previamente entre as partes, e devidamente expressas no contrato de prestação de serviços subjacente ao projeto.

#### 4. Interrupções, Possibilidades de Repetição de Cursos e Devoluções

Caso um formando (cliente individual) pretenda cancelar a sua inscrição, deverá comunicá-lo por escrito, apenas havendo direito ao reembolso de quantias eventualmente pagas se a desistência for formalizada com um mínimo de 10 dias úteis de antecedência, face ao início da ação.

Por sua vez, caso seja a empresa a suportar as inscrições e ocorra a impossibilidade do formando inscrito participar na formação, poderá fazer-se substituir por outro colaborador da empresa, devendo esta comunicar a situação à INOVE 360º até 3 dias úteis antes do início da ação.

As desistências comunicadas a menos de 2 dias úteis do início do curso, bem como as ocorridas após o seu início, implicam que o formando pague a totalidade do preço do curso.

#### 5. Direitos e Deveres dos Formandos

Constituem direitos dos formandos:

- Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos
- Receber, caso se trate de um curso cofinanciado com apoios a formandos na candidatura aprovada, e caso preencha os necessários requisitos, os apoios sociais previstos de acordo com a legislação em vigor;
- No final do curso, obter uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, se não obtiver aprovação, e um Certificado de Formação Profissional, se for aprovado/a;
- Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- Que a Entidade Formadora respeite e faça respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho a que estiver legalmente obrigada.

Constituem deveres dos formandos:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- Tratar com urbanidade a Entidade Formadora, seus representantes e colaboradores;
- Guardar lealdade à Entidade Formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento de que tome conhecimento por ocasião do curso;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Suportar os custos de reparação ou substituição dos equipamentos e materiais que utilizar, fornecidos pela Entidade Formadora e seus colaboradores, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

#### A.6 DEVERES DE ASSIDUIDADE E REGULAMENTO DE FALTAS

Falta é a ausência do formando durante o período normal de Formação consignado no Cronograma da ação.

- a) A assiduidade é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;
- b) Os formandos deverão assinar a folha de presenças;
- c) Atrasos superiores a 15 minutos serão tidos em consideração para a assiduidade, de acordo com o período de ausência.
- d) Serão justificadas as faltas motivadas por:
  - Doença ou acidente, devidamente comprovados;
  - Cumprimento de deveres profissionais;
  - Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;

- Nojo, de acordo com a legislação aplicável;
  - Casamento, nas mesmas condições da alínea anterior;
  - Qualquer dever imposto por lei;
  - Outras situações legalmente previstas;
- e) O Coordenador poderá considerar como injustificadas quaisquer faltas não abrangidas na alínea d);
- f) Se e quando houver direito a subsídio de refeição este só se verificará quando estas faltas estejam justificadas, nos termos deste regulamento, e o seu o número seja inferior a 5% do total de horas de Formação;
- g) As faltas só poderão ser justificadas pelo Coordenador Pedagógico mediante prova documental que seja considerada idónea;
- h) Se o número de faltas consecutivas for superior a três ou o número de faltas interpoladas for superior a cinco, sem que seja apresentada justificação escrita das mesmas, a Entidade Formadora reserva-se o direito de considerar o formando excluído da ação de formação;
- i) Caso as faltas excedam 10% da duração total da ação, presume-se que este comportamento abstencionista revela um nítido desinteresse pela frequência da ação, pelo que tal situação é equivalente a uma reprovação, reservando-se a Entidade Formadora o direito de considerar, igualmente, a exclusão do formando da ação.
- j) Sempre que a Formação seja ministrada ao abrigo de qualquer Programa de apoio ou financiamento vigorarão, nesta matéria as regras estabelecidas por esse Programa.

## A.7 CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

Sendo a formação um processo em que se pretende a qualificação dos formandos, o processo de avaliação de competências e conhecimentos deve ser claro, objetivo, e conhecido por todos os intervenientes no processo formativo.

A avaliação dos formandos incide sobre duas componentes: a comportamental e a das aprendizagens. Tendo em conta a natureza e objetivos do curso, as características do público-alvo ou as opções de cada formador, a avaliação pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em diversos momentos do processo formativo.

A forma como a avaliação se vai desenvolver constará no respetivo referencial de formação e será divulgada aos formandos no início de cada curso, respeitando as condições adiante descritas.

A metodologia de avaliação da aprendizagem compreende três fases:

- Avaliação Inicial ou Diagnóstica (avaliação dos conhecimentos prévios);
- Avaliação Formativa Contínua (acompanhamento / controlo do progresso registado na aprendizagem);
- Avaliação Final ou Sumativa (apreciação do desempenho face aos objetivos previamente definidos).

Ao longo do curso, os formandos deparar-se-ão com algum(ns) dos seguintes instrumentos de avaliação:

- Fichas / testes escritos;
- Trabalhos de aplicação de conhecimentos (individuais ou em grupo);
- Trabalhos de pesquisa e investigação (individuais ou em grupo);
- Relatórios sobre visitas de estudo;
- Provas práticas simuladas;
- Apresentações sobre determinado tema;
- Relatório da formação prática em contexto de trabalho;
- Outros exercícios práticos ou trabalhos adequados aos objetivos da formação.

No final de cada curso, o formador avalia os participantes de acordo com os seguintes parâmetros:

- Domínio e Aplicação dos Conhecimentos;

- Interesse e Participação;
- Responsabilidade;
- Relacionamento Interpessoal.

A classificação final do formando no curso e a consequente decisão de emissão do Certificado de Formação Profissional depende, por um lado, da assiduidade registada e, por outro lado, do aproveitamento demonstrado no curso.

## A.8 PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

### 1. Reclamações de Clientes Individuais

A INOVE 360, tem disponível e exposto ao público o Livro de Reclamações, segundo o modelo da Imprensa Nacional da Casa da Moeda, seguindo o procedimento legalmente previsto quando surge uma reclamação por escrito. A INOVE 360 dispõe ainda de acesso ao Livro de Reclamações Eletrónico, acessível no seu website em [www.inove360.pt](http://www.inove360.pt)

### 2. Reclamação de Clientes Empresariais

A INOVE 360, informa e disponibiliza aos seus clientes empresariais/coletivos, sempre que solicitado, uma “Ficha de Reclamação”. A possibilidade de utilização desta “Ficha de Reclamação” deve ser publicitada junto dos seus clientes. A INOVE 360 dará uma resposta ao reclamante no prazo máximo de 30 dias úteis.

### 3. Resolução de Contencioso

A INOVE 360 privilegia o recurso a instâncias de arbitragem ou de mediação em todos os casos de contencioso que possam surgir na relação com os seus clientes e colaboradores.

## A.9 DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 1. Gestor de Formação

- Prestar aos Ministérios tutelares da formação os esclarecimentos por eles solicitados.
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos da Certificação e a ligação ao sistema de Certificação de Entidades Formadoras.
- Avaliar a qualidade da formação e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré - definidos e negociados entre toda a estrutura de formação existente.
- Elaborar procedimentos e instrumentos de apoio para a Gestão da Formação e proceder às suas revisões de acordo com as necessidades diagnosticadas.
- Apresentar à Direção estudos e propostas para a melhoria da qualidade da formação e ser um elo de ligação entre a Direção e os clientes e/ou formandos.
- Aplicar as metodologias de levantamento de necessidades de formação, recolhendo e analisando a informação necessária e elaborando o respetivo Diagnóstico de Necessidades de Formação.
- Elaborar e assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades.
- Em colaboração com a Coordenação Pedagógica e Formadores, definir os programas de formação e elabora o Plano de Formação, procedendo, posteriormente, à divulgação pelos potenciais interessados, recorrendo aos diferentes meios de comunicação selecionados.
- Efetua a gestão global do Plano de Formação, assegurando o cumprimento do mesmo, o que inclui a execução física e financeira das ações planeadas, bem como a articulação entre os formandos e o próprio formador.
- Avalia as sessões de formação, utilizando os instrumentos adequados.
- Desenvolver o processo de seleção de candidatos a formandos.

- Verifica: o Regulamento Interno e demais regulamentos da Formação, assim como, o manual de qualidade da atividade formativa, os procedimentos de Gestão e as instruções de trabalho.

## 2. Coordenador Pedagógico

- Elaborar e assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades.
- Desenvolver o processo de seleção de candidatos a formandos.
- Faz atendimento aos formandos.
- Preparar e organizar anualmente os planos dos cursos a desenvolver.
- Avaliar a qualidade da formação e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré - definidos e negociados entre toda a estrutura de formação existente.
- Apresentar ao Gestor de Formação, estudos e propostas para a melhoria da qualidade da formação.
- Retificar as avaliações dos formandos.
- Promover a unificação dos critérios de avaliação dos formandos e coordenar a sua aplicação tendo em conta as normas legais aplicáveis.
- Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Gestor de Formação e a Direção na inventariação de necessidades em equipamentos, recursos didáticos e em estruturas de apoio.
- Organizar e divulgar cursos e demais atividades de formação e certificar conhecimentos adquiridos.
- Representar a formação desenvolvida na Entidade Formadora, junto dos Ministérios competentes, em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- Realizar a execução física das ações no Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu.
- Planificar as atividades a desenvolver.
- Atendimento telefónico e/ou pessoal dos potenciais formandos, quando encaminhado pela Atendimento, prestando informações sobre as ações a desenvolver, dando todos os esclarecimentos necessários para o processo de inscrição e regras de funcionamento;
- Promover o cumprimento dos planos e programas formativos e garantir a qualidade da formação.
- Elabora: o Regulamento Interno e demais regulamentos da Formação, assim como, o manual de qualidade da atividade formativa, os procedimentos de Gestão e as instruções de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formandos e formadores.

## 3. Formadores

- Definir os objetivos da ação, perfis de entrada e perfis de saída dos formandos, assim como a elaboração do programa a ser cumprido, em conjunto com o coordenador pedagógico;
- Preparar e planificar cada uma das sessões da respetiva ação formativa.
- Desenvolver os conteúdos, estabelecendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos e os meios necessários (auxiliares didáticos), ao mesmo tempo que lhe cabe gerir a progressão de aprendizagem realizada por aqueles.
- Fazer circular a folha de presenças referente à ação de formação que está a monitorar e sumariar cada uma das sessões de formação e assinar.
- Cuidar dos equipamentos de formação e comunicação, ferramentas e materiais à sua disposição durante o período de formação, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos.
- Participar de todas as sessões/reuniões de trabalho agendadas pelo coordenador pedagógico responsável pela ação e avisar a Entidade Formadora das substituições que necessite com a antecedência mínima de 48 Horas.
- Proceder à avaliação de aprendizagem dos formandos, do próprio processo formativo e reestruturar o plano de desenvolvimento da formação se for caso disso.
- Cooperar com o Centro de Formação, bem como, com os formandos.

#### 4. Atendimento, Apoio Administrativo e Logístico

- Apoio administrativo à coordenação pedagógica e ao formador ao longo de todo o processo de formação;
- Atendimento telefónico e/ou pessoal dos potenciais formandos, prestando informações sobre as ações a desenvolver, dando todos os esclarecimentos necessários para o processo de inscrição e regras de funcionamento;
- Contacta telefonicamente, ou por outro meio, todos os intervenientes no processo para a recolha/transmissão de elementos/informações;
- Arquivo dos documentos que constituam os Dossiers Técnico - Pedagógicos;
- Apoio logístico às sessões de formação, assegurando o bom estado das instalações, bem como o equipamento e material necessário para o bom desenrolar do curso.
- Reprodução de documentos;
- Entregar e receber correspondência.

## B. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS

### B.1 FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

#### 1. Âmbito de Aplicação

1. As disposições da presente seção aplicam-se a todas as ações de formação desenvolvidas total ou parcialmente em regime de formação a distância (e-learning ou b-learning), independentemente da modalidade de formação.
2. Considera-se formação a distância aquela que é ministrada através de plataformas tecnológicas de aprendizagem, permitindo a interação síncrona e/ou assíncrona entre formadores, tutores e formandos.
3. Para efeitos do presente regulamento, distinguem-se os seguintes regimes:
  - a. E-learning: formação totalmente a distância, sem sessões presenciais obrigatórias;
  - b. B-learning: formação mista, combinando sessões presenciais e a distância;
  - c. Sessões síncronas: sessões em tempo real através de plataformas de videoconferência;
  - d. Sessões assíncronas: atividades realizadas autonomamente pelos formandos na plataforma, sem horário fixo.
4. As condições específicas de cada ação (percentagem presencial/distância, carga horária síncrona/assíncrona) são definidas no programa da ação e comunicadas aos formandos no momento da inscrição.

#### 2. Requisitos Prévios

1. Para frequentar formação a distância, os formandos devem dispor de:
  - a. Computador, tablet ou dispositivo equivalente com acesso à Internet;
  - b. Ligação à Internet estável;
  - c. Navegador web atualizado;
  - d. Webcam e microfone funcionais (para sessões síncronas);
  - e. Auscultadores ou colunas;
  - f. Software de produtividade básico (processador de texto, leitor de PDF).
2. A INOVE360 disponibiliza, previamente ao início da formação, informação técnica detalhada sobre os requisitos de sistema e instruções de acesso à plataforma.
3. Os formandos que não disponham dos equipamentos ou condições técnicas necessárias devem informar a entidade formadora no momento da inscrição, sendo analisadas soluções alternativas caso a caso.
4. É da responsabilidade de cada formando assegurar que possui competências digitais básicas para operar as ferramentas tecnológicas necessárias.
5. A INOVE360 disponibiliza sessões de acolhimento e ambientação à plataforma no início de cada ação de formação, sempre que se revele necessário.

#### 3. Acesso à plataforma

1. O acesso à plataforma de formação a distância (<https://fad.inove360.pt/>) é realizado através de credenciais individuais e intransmissíveis (nome de utilizador e palavra-passe) fornecidas pela INOVE360.
2. As credenciais de acesso são enviadas por correio eletrónico para o endereço indicado pelo formando no momento da inscrição, com antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da formação.
3. É da exclusiva responsabilidade do formando:
  - a. Manter a confidencialidade das suas credenciais de acesso;
  - b. Não partilhar as suas credenciais com terceiros;
  - c. Informar imediatamente a INOVE360 em caso de perda, esquecimento ou suspeita de utilização indevida das credenciais;
  - d. Alterar periodicamente a palavra-passe, sempre que solicitado pelo sistema.
4. A INOVE360 não se responsabiliza por acessos indevidos resultantes da partilha de credenciais por parte dos formandos.

5. O acesso à plataforma permanece ativo durante toda a duração da ação de formação e até 30 dias após o seu término, salvo disposição em contrário comunicada aos formandos.
6. A plataforma está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, exceto em períodos de manutenção programada, que serão previamente comunicados aos formandos.
7. Questões técnicas relacionadas com o acesso à plataforma devem ser reportadas através dos contactos de suporte técnico disponibilizados pela INOVE360;

#### 4. Funções e Responsabilidades do Tutor/E-Formador

1. O tutor/e-formador é o profissional responsável pelo acompanhamento pedagógico dos formandos em regime de formação a distância, podendo acumular ou não as funções de formador.
2. Compete ao tutor/e-formador:
  - **Acolhimento e orientação:** receber e integrar os formandos na plataforma, esclarecendo dúvidas sobre navegação e funcionalidades;
  - **Dinamização da aprendizagem:** estimular a participação ativa dos formandos, promovendo a interação e o debate através de fóruns, chats e outras ferramentas colaborativas;
  - **Acompanhamento individualizado:** monitorizar o progresso de cada formando, identificando dificuldades e fornecendo apoio personalizado;
  - **Feedback pedagógico:** fornecer retorno regular e construtivo sobre as atividades, trabalhos e avaliações realizadas pelos formandos;
  - **Moderação de sessões síncronas:** conduzir sessões online em tempo real, assegurando a participação equitativa e o cumprimento dos objetivos pedagógicos;
  - **Disponibilização de recursos:** organizar e disponibilizar materiais pedagógicos, recursos multimédia e documentação de apoio na plataforma;
  - **Esclarecimento de dúvidas:** responder a questões dos formandos num prazo máximo de 48 horas úteis;
  - **Avaliação:** aplicar e corrigir instrumentos de avaliação, registando os resultados na plataforma;
  - **Comunicação regular:** manter contacto frequente com os formandos, incentivando a assiduidade e a conclusão das atividades;
  - **Registo e reporte:** documentar a participação, desempenho e eventuais ocorrências relevantes, reportando ao coordenador pedagógico.

#### 5. Metodologias de Trabalho Individual e Colaborativo

1. A formação a distância desenvolvida pela INOVE360 combina metodologias de trabalho individual e trabalho colaborativo, promovendo a autonomia e a aprendizagem cooperativa.
2. O trabalho individual inclui o estudo autónomo de conteúdos, a realização de atividades assíncronas e a elaboração de trabalhos, sendo da responsabilidade do formando gerir o seu tempo e ritmo de aprendizagem, respeitando os prazos estabelecidos.
3. O trabalho colaborativo é desenvolvido através de ferramentas de interação disponíveis na plataforma (fóruns, trabalhos de grupo, wikis, sessões síncronas), visando a partilha de conhecimentos e o desenvolvimento de competências de trabalho em equipa.
4. As metodologias específicas, ferramentas utilizadas e orientações práticas para o trabalho individual e colaborativo são disponibilizadas no **Guia do E-Formando**, acessível na plataforma da INOVE360.

#### 6. Serviços Pedagógicos Específicos

1. A INOVE360 assegura os seguintes serviços pedagógicos de apoio à formação a distância:
  - a. **Apoio Técnico e Pedagógico** - Disponibilização de suporte técnico para resolução de problemas relacionados com o acesso e utilização da plataforma, através de: Email de suporte: formacao@inove360.pt; Telefone: 232 413 448; Horário de atendimento: 09:00 às 18:00.
  - b) **Sessão de Acolhimento e Ambientação:** Realização de uma sessão inicial (síncrona online) destinada a: Apresentar a estrutura e objetivos do curso; familiarizar os formandos com a

- plataforma e ferramentas; esclarecer o funcionamento do regime a distância; criar condições para a integração no grupo de formação.
- c) **Recursos Pedagógicos Diversificados:** Disponibilização de materiais pedagógicos em formatos variados (texto, vídeo, áudio, infografias, simulações) para responder a diferentes estilos de aprendizagem.
  - d) **Tutoriais e Guias:** Disponibilização de guias de utilização da plataforma para apoiar a autonomia dos formandos.
  - e) **Comunicação Regular:** estabelecimento de canais de comunicação permanentes: Avisos e notificações na plataforma; Newsletters ou emails informativos periódicos; Fóruns de notícias e avisos; Calendário de atividades e prazos.
  - f) **Monitorização e Acompanhamento:** Sistema de monitorização da participação e progresso dos formandos, permitindo: Identificar situações de risco de abandono ou insucesso; intervir atempadamente junto de formandos com dificuldades; adaptar estratégias pedagógicas às necessidades identificadas.
  - g) **Avaliação da Qualidade:** Aplicação de questionários de satisfação específicos para formação a distância, avaliando: Qualidade da plataforma e recursos tecnológicos; Eficácia do acompanhamento; Adequação das metodologias e materiais; Grau de satisfação global com a experiência de aprendizagem.

## 7. Assiduidade e Controlo de Presenças

1. À semelhança do que acontece na formação em regime presencial, a formação a distância está sujeita ao registo de assiduidade e controlo de presenças.
2. Nas sessões síncronas (videoconferência em tempo real), a assiduidade é registada através do controlo automático de entrada e saída da plataforma de videoconferência. Para efeitos de registo de presença em sessões síncronas, o formando deve:
  - o estar conectado com câmara ligada (salvo situações excecionais devidamente justificadas).
  - o permanecer conectado durante toda a duração da sessão.
  - o atrasos superiores a 15 minutos ou saídas antecipadas sem justificação podem resultar no registo de falta.
3. Nas atividades assíncronas, a participação do formando é comprovada através de:
  - o Acesso aos recursos e materiais disponibilizados na plataforma;
  - o Realização e submissão de atividades, exercícios e trabalhos dentro dos prazos estabelecidos;
  - o Participação em fóruns de discussão e outras ferramentas colaborativas;
  - o Registos automáticos de atividade na plataforma (logs de acesso, tempo de permanência, conclusão de módulos).
4. Para efeitos de assiduidade em regime assíncrono, considera-se que o formando cumpriu as horas previstas quando:
  - o Acede regularmente à plataforma;
  - o Completa as atividades obrigatórias dentro dos prazos;
  - o Demonstra envolvimento ativo e progressão nas aprendizagens.
5. As faltas às sessões síncronas ou a não realização de atividades assíncronas devem ser justificadas nos mesmos termos previstos para a formação presencial (consultar [A6 – Deveres de Assiduidade e Regulamento de Faltas](#)).
6. A justificação de faltas deve ser comunicada ao tutor/e-formador ou coordenador pedagógico através da plataforma ou por email, no prazo máximo de 48 horas.
7. Aplicam-se à formação a distância os limites de assiduidade e mecanismos de recuperação previstos no ponto A6 do presente regulamento, adaptados às especificidades do regime online.
8. Em caso de ausência prolongada ou inatividade na plataforma superior a 7 dias consecutivos sem justificação, o tutor/e-formador contacta o formando para averiguar a situação e prevenir o abandono.
9. A INOVE360 emite relatórios periódicos de assiduidade, disponíveis ao formando através da plataforma, permitindo o acompanhamento do seu percurso formativo.

## B.2 FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

1. A INOVE360 prevê a possibilidade de desenvolver cursos que integram uma componente de Formação em Contexto de Trabalho, nomeadamente nos cursos de longa duração onde esta componente é obrigatória.
2. Esta componente é desenvolvida em contexto real de trabalho, numa entidade enquadradora com condições físicas, laborais e de recursos humanos adequadas para acolher o/a formando/a.
3. A Formação em Contexto de Trabalho tem como principais objetivos:
  - a. Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos em formação a situações reais de trabalho;
  - b. Contactar com as tecnologias, técnicas e metodologias utilizadas pelas empresas;
  - c. Desenvolver hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e espírito profissional;
  - d. Potenciar a empregabilidade do/a formando/a.
4. Cada formando/a é acompanhado/a por um/a formador/a da INOVE360 e por um/a tutor/a da entidade enquadradora, sendo realizadas visitas e reuniões de acompanhamento sempre que necessário.
5. O controlo da assiduidade e a avaliação das competências adquiridas são registados em formulários próprios, fornecidos pela INOVE360.
6. As condições específicas de realização da Formação em Contexto de Trabalho — incluindo direitos e deveres de todas as partes envolvidas, critérios de seleção de entidades enquadradoras, acompanhamento e avaliação — são reguladas pelo **Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho**, documento complementar ao presente regulamento, disponível na plataforma e nos serviços da INOVE360.

## B.3 DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### 1. Publicitação Do Regulamento

A INOVE 360 deve proporcionar aos seus clientes a possibilidade de acederem ao presente Regulamento de Funcionamento da Formação, informando-os da sua existência e tendo um original atualizado desde o início de uma ação de formação no Dossier Técnico Pedagógico.

Nas instalações da INOVE 360, este Regulamento de Funcionamento da Formação será exposto ao público, pelo que a alínea a) deste artigo não se aplica à formação desenvolvida nestas instalações.

### 2. Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte do responsável da INOVE360.

### 3. Disposições Finais

As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento são resolvidas por despacho da Gerência, ouvidos os órgãos competentes, quando for caso disso.

Documento revisto em janeiro de 2026