

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

### Artigo 1º Âmbito de Aplicação

1. O regulamento de funcionamento das actividades formativas aplica-se a todas as acções de formação realizadas pelo Nextart. Neste contexto, é do conhecimento do coordenador pedagógico e é divulgado junto dos formandos e dos formadores, com orientações da necessidade do seu rigoroso cumprimento.

### Artigo 2º Missão

1. O Nextart tem como missão proporcionar formação especializada na área das Artes Plásticas, tendo a experimentação prática como base metodológica. Esta missão consubstancia-se nos seguintes objectivos:

- a) Possibilitar a qualquer adulto o contacto com a Arte e outros veículos de expressão criativa;
- b) Sensibilizar os participantes para a expressão criativa e para o sentido crítico e estético;
- c) Contribuir para a formação de novos públicos para as artes;
- d) Servir como um espaço de diálogo e investigação, no âmbito da criação e do ensino artístico.

### Artigo 3º Selecção de Formandos

1. No processo de selecção dos formandos encontram-se subjacentes os princípios da igualdade de género e de oportunidades.

2. A selecção dos formandos é efectuada com base nos seguintes pré-requisitos:

- idade superior a 16 anos;
- domínio da língua portuguesa;
- cumprimento dos procedimentos e prazos de inscrição.

3. Para cursos de níveis intermédio e avançado (e outros, caso seja especificado), acrescenta-se o pré-requisito da formação ou conhecimentos prévios: os candidatos devem ter já frequentado um curso de iniciação com sucesso ou comprovar que detêm os conhecimentos e competências necessários para a frequência da formação em causa, mediante apresentação de *portfolio* e/ou entrevista com o formador. Em ambos os casos, a candidatura é sempre sujeita à aprovação do formador.

4. O Nextart aceita a candidatura de cidadãos estrangeiros, desde que os próprios tomem conhecimento de que as acções de formação são ministradas em português, sendo o entendimento da língua um pré-requisito para a frequência das acções.

5. Todos os candidatos que reúnam as condições necessárias são aceites mediante a ordem de reserva (ver Artigo 5º).

## Artigo 4º Menores de Idade e Cidadãos Estrangeiros

1. A título excepcional, são aceites inscrições de jovens entre os 13 e os 15 anos, desde que os próprios e seus encarregados de educação tomem conhecimento de que as acções de formação são estruturadas para um público adulto, deixando a decisão à sua consideração e à do formador.
2. Para candidatos com idade inferior a 18 anos, a ficha de inscrição e o contrato de formação devem ser assinados pelo encarregado de educação.
3. O Nextart aceita a candidatura de cidadãos estrangeiros, desde que saibam acompanhar as sessões de formação ministradas em português e tenham conhecimento de que, caso não tenham número de identificação fiscal (NIF) português, o Nextart não poderá emitir um Certificado de Formação Profissional, mas sim um Certificado de Frequência.

## Artigo 5º Reservas

1. A reserva antecede o processo de inscrição e pode ser feita por telefone, e-mail ou presencialmente na Secretaria do Nextart, mediante facultação dos seguintes dados: nome completo, contacto telefónico, endereço de e-mail e data de nascimento.
2. A reserva não garante a vaga. A vaga só é assegurada com a inscrição, através dos procedimentos descritos no Artigo 6º.
3. A reserva é válida até 5 (cinco) dias úteis antes do início da acção de formação e enquanto houver vagas disponíveis. Quando todas as vagas são preenchidas antes deste prazo, os detentores de reservas são contactados para que efectuem a inscrição, de modo a assegurarem a vaga. O Nextart reserva o direito de estabelecer novos prazos de inscrição / pagamento, sempre que considerar necessário.
4. Em caso de ausência de resposta ou não cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos para a inscrição, a reserva é cancelada. Caso haja lista de espera, a vaga é cedida.

## Artigo 6º Inscrição / Pagamento

1. A inscrição só é válida após:
  - preenchimento da ficha de inscrição na íntegra;
  - apresentação do documento de identificação;
  - pagamento.
2. A inscrição pode ser feita por email ou presencialmente, na Secretaria do Nextart.
3. São aceites inscrições até 5 (cinco) dias úteis antes do início da acção de formação, mediante vagas disponíveis. Findo este prazo e ainda havendo vagas, o Nextart pode continuar a aceitar inscrições. O Nextart reserva o direito de estabelecer novos prazos de inscrição / pagamento, sempre que considerar necessário.

4. Ao custo de cada acção de formação acresce o seguro escolar e, com excepção dos Cursos de Verão, uma taxa de inscrição. Ao preço de tabela podem ser aplicados descontos, consoante as promoções em vigor ou situações previamente definidas.

5. O pagamento da acção de formação pode ser feito na totalidade ou em prestações mensais, quando estas últimas estão previstas.

6. No pagamento em prestações mensais, à primeira acresce o pagamento da taxa de inscrição. As restantes prestações devem ser asseguradas dentro do prazo estabelecido no ponto 3 do presente artigo, através de:

- a) Cheques pré-datados, comprometendo-se o Nextart a depositá-los no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, após as datas indicadas nos mesmos;
- b) Agendamento de transferências bancárias, a ser efectuado pelo formando, junto da sua entidade bancária. O respectivo comprovativo deve conter informação sobre o montante das prestações e as datas de execução das transferências.

O pagamento da primeira prestação (com a taxa de inscrição e o seguro escolar) e a entrega dos cheques ou do comprovativo dos agendamentos devem ser feitos dentro do prazo estabelecido no ponto 3 do presente artigo, no sentido de assegurar o pagamento integral do curso dentro do prazo.

7. Com a frequência da primeira sessão, o formando compromete-se a cumprir o contrato de formação assinado nessa data (com excepção dos Cursos de Verão e outras acções de sensibilização, que não contemplam contrato).

8. O Nextart reserva o direito de ceder a vaga ou de excluir o formando da acção de formação, caso os procedimentos não sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos.

### **Artigo 7º Desistências e Devoluções**

1. Em caso de desistência antes do início da acção de formação, o formando deve informar a Secretaria por telefone ou por e-mail.

2. Em caso de desistência após o início da acção de formação, o formando deverá informar o formador e a Secretaria do Nextart por escrito (carta ou e-mail). Nessa comunicação, deve constar o motivo da desistência.

3. O valor pago é devolvido total ou parcialmente ou convertido num Vale de Formação, consoante o motivo da desistência, de acordo com o disposto na tabela seguinte:

Momento da desistência	Motivo	Valor devolvido ao formando
Até 5 dias úteis antes do início da acção de formação.	Qualquer motivo.	Totalidade do valor pago.
Entre o 4º dia útil antes do início e o dia de início da acção de formação.	Qualquer motivo.	Valor pago <b>menos</b> taxa de inscrição.
Até 48 horas após o início da acção de formação.	Qualquer motivo.	Valor pago <b>menos</b> taxa de inscrição, seguro escolar e 1ª prestação.
Após o início da acção de formação.	Doença prolongada ou incapacitante. *	Valor pago <b>menos</b> taxa de inscrição, seguro escolar e sessões decorridas até à data de comunicação da desistência.
	Necessidade de prestação de cuidados familiares. *	
	Motivos profissionais. *	
	Outros motivos.	O valor das sessões não frequentadas é convertido num Vale de Formação (ver Artigo 9º).

\* Mediante apresentação de um comprovativo (atestado médico, declaração da entidade empregadora ou outro) que justifique a situação em causa. Caso contrário, é emitido um Vale de Formação no valor das sessões não frequentadas (ver Artigo 9º).

4. No caso em que a devolução inclui prestações agendadas por transferência bancária, é da responsabilidade do formando proceder ao cancelamento dos agendamentos junto da sua entidade bancária.

5. No caso em que a devolução inclui prestações agendadas por cheques pré-datados, é da responsabilidade do Nextart proceder à entrega dos cheques ao formando, na Secretaria do Nextart.

6. Qualquer devolução de valores pagos deve ser solicitada no ano fiscal corrente – depois deste prazo, a devolução não poderá ser efectuada.

7. Após a declaração de desistência, os materiais e trabalhos do formando devem ser levantados no prazo máximo de 30 dias. Findo esse prazo, são considerados propriedade do Nextart.

### Artigo 8º Adiamentos e Cancelamentos pelo Nextart

1. Qualquer acção de formação só se realiza com um número mínimo de inscrições.

2. Caso o número mínimo de inscrições não se verifique, a acção de formação é cancelada até 24 horas antes da data de início, podendo ser adiada por 1 a 4 semanas, sendo os formandos devidamente informados. Caso o formando não tenha disponibilidade para as novas datas propostas pelo Nextart, o valor pago é devolvido na totalidade.

3. Caso o número mínimo de inscrições não se verifique após o adiamento, a acção de formação é cancelada, sendo os eventuais pagamentos devolvidos na totalidade.

4. A acção de formação pode ser cancelada pelo Nextart após a sua data de início, caso o número mínimo de formandos passe a ser inferior a 4 (quatro), por motivos de desistência dos restantes formandos ou por outros motivos extraordinários. Nesta situação, os formandos inscritos no momento do cancelamento são informados via e-mail. Sempre que possível, o Nextart propõe aos formandos a transferência para outra acção com programa compatível, no sentido de completarem a sua formação. Caso essa solução seja inviável, será devolvido o valor das aulas não frequentadas, bem como a percentagem correspondente da taxa de inscrição.

### **Artigo 9º Vale de Formação**

1. Numa desistência não motivada por causas de força maior (doença prolongada ou incapacitante; necessidade de prestação de cuidados familiares; motivos profissionais), o valor do curso não será devolvido, sendo, no entanto, convertido num Vale de Formação.
2. No cálculo do valor do Vale de Formação, são contabilizadas as sessões de formação não frequentadas a partir da data em que a desistência é comunicada por escrito à Secretaria do Nextart. A taxa de inscrição e o seguro escolar são excluídas deste cálculo. Esta regra aplica-se a qualquer tipo de pagamento, incluindo os agendamentos de transferências bancárias, não devendo estes ser cancelados.
3. O Vale de Formação pode ser utilizado em qualquer acção de formação do Nextart e tem a validade de 24 meses.
4. O Vale de Formação pode ser utilizado por outra pessoa, devendo o formando comunicar o nome do novo utilizador à Secretaria.

### **Artigo 10º Condições de Funcionamento da Formação**

1. A informação sobre o horário e o local onde se realiza a acção de formação deverá ser do conhecimento do formando, à data da inscrição.
2. Podem ocorrer alterações na data e local de realização da formação. Estas serão comunicadas aos formandos e formadores com a brevidade possível.
3. O curso é iniciado com a presença do Coordenador Pedagógico. Este deverá garantir que os formandos tenham recebido toda a informação e documentação necessárias e comunicar a sua disponibilidade para solucionar qualquer problema que possa ocorrer.
4. As sessões de formação não podem terminar antes da hora prevista.
5. As sessões que não sejam ministradas nos dias e horários definidos, por motivo de força maior ou por tal situação estar prevista no cronograma, serão agendadas entre o formador e o grupo de formandos. A data combinada passa a ser oficial. Se, posteriormente, houver alterações na agenda de algum formando que o impeçam de participar na sessão marcada, a ausência é considerada como falta e não precisa de ser compensada nem pelo formador nem pelo Nextart.

Caso seja impossível encontrar uma data em consenso com o grupo inteiro, será escolhida uma data que possibilite a presença da maioria. Para os formandos que fiquem impossibilitados de participar, o formador compromete-se a procurar uma solução para transmitir os conteúdos da sessão.

Em última instância, caso não seja encontrada solução possível, o valor da sessão em causa é devolvido ou convertido num Vale de Formação, conforme a opção do formando.

6. É proibido fumar e falar ao telemóvel no espaço de formação.

7. Os formandos são responsáveis pelos seus materiais e trabalhos, podendo deixá-los nas instalações do Nextart, no decorrer da acção de formação, devidamente acondicionados e identificados.

8. O Nextart não se responsabiliza pelos materiais e trabalhos deixados nas suas instalações.

9. Os materiais e trabalhos devem ser levantados pelos formandos no prazo máximo de 30 dias após o fim da acção de formação ou a desistência. Salvo situação combinada com o formador e/ou Coordenação Pedagógica, os materiais e trabalhos que não forem recolhidos serão considerados propriedade do Nextart.

10. No final do ano lectivo, o Nextart organiza uma Exposição colectiva, com o objectivo de apresentar trabalhos seleccionados de formandos dos cursos anuais e, pontualmente, de formações trimestrais ou semestrais. Os trabalhos expostos continuam propriedade dos respectivos formandos. Após o fim da Exposição, os trabalhos devem ser levantados pelos formandos, dentro do prazo estabelecido e comunicado pelo Nextart. Salvo situação combinada com o formador e/ou Coordenação Pedagógica, os trabalhos que não forem recolhidos serão considerados propriedade do Nextart, podendo ser reciclados. O Nextart não se responsabiliza pelos trabalhos seleccionados para a exposição, no decurso da mesma – desde a montagem até ao momento em que são levantados.

### Artigo 11º Comunicação entre o Formando e o Nextart

1. Após o início da acção de formação, o formando deve contactar directamente o **formador** para assuntos relacionados com:

- a) Faltas e atrasos;
- b) Materiais a trazer para as sessões;
- c) Sessões de compensação e visitas de estudo;
- d) Períodos de férias;
- e) Outros assuntos relacionados com o conteúdo da acção de formação.

2. Após o início da acção de formação, o formando deve contactar directamente a **Secretaria** do Nextart para assuntos relacionados com:

- a) Pagamentos e facturação;
- b) Certificados;
- c) Desistências, após ter avisado também o formador (ver Artigo 7º).

3. A Coordenação Pedagógica está disponível para atendimento dos formandos no horário estipulado e divulgado na Secretaria.

### Artigo 12º Assiduidade e Faltas

1. O formando deve comparecer no local da formação nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada na respectiva ficha de presenças, mediante assinatura do formando.
2. Em caso de atraso por parte do formando, o formador pode autorizar a assinatura na ficha de presenças, se considerar que o formando cumpriu os objectivos da sessão.
3. A falta é entendida como a ausência do formando do espaço de formação, atraso significativo ou saída antecipada, que impedem o cumprimento dos objectivos da sessão.
4. As faltas e atrasos devem ser comunicadas pelo formando directamente ao formador, utilizando os contactos fornecidos na primeira sessão do curso.
5. O limite de faltas por formando é de 30% da duração total da formação.
6. Caso o limite de faltas seja ultrapassado, o formando perde o direito de avaliação, pelo que o Nextart reserva o direito de considerar a sua exclusão da acção de formação.
7. Caso o limite de faltas seja ultrapassado, poderá conceder-se o direito à avaliação com aproveitamento, na condição de o formando comprovar que atingiu os objectivos pedagógicos da formação, através das medidas de remediação definidas pelo formador, em colaboração com o coordenador pedagógico. Cabe ao formando informar-se junto do formador sobre esta possibilidade.

### Artigo 13º Avaliação da Aprendizagem

1. Ao avaliar-se a aprendizagem, pretende-se verificar se houve aquisição de novos conhecimentos e competências.
2. Para proceder à avaliação da aprendizagem, está prevista a realização de avaliações diagnóstica, formativa e sumativa.
3. A avaliação de diagnóstico permite determinar em que ponto de partida se situa o formando e pode ser realizada no início de uma acção, módulo ou tema de formação.
4. A avaliação formativa desenvolve-se durante toda a formação e permite ir regulando o progresso do formando e o processo de formação, possibilitando a introdução de alterações imediatas, caso necessário.
5. A avaliação sumativa acontece no final de um módulo ou da acção de formação, permitindo a classificação final do formando em relação aos objectivos da formação. Quando realizada no final da formação, permite a emissão de um certificado.
6. As classificações são atribuídas com recurso a uma escala quantitativa e qualitativa, sendo estas:  
1 – Mau    2 – Insuficiente    3 – Suficiente    4 – Bom    5 – Muito Bom

No final da formação, os certificados são atribuídos com a classificação de “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento”, correspondendo a primeira a uma classificação de 3 a 5 valores e a segunda a uma classificação de 1 a 2.

### **Artigo 14º Certificado de Formação Profissional**

1. Após a conclusão da formação e cumpridos os requisitos de avaliação e de assiduidade estipulados, é emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os Certificados de Formação Profissional são emitidos até 30 de Dezembro do ano corrente em que a acção de formação é concluída.
3. Após a emissão do Certificado, o formando é notificado por e-mail, para proceder ao seu levantamento na Secretaria do Nextart.
4. O Certificado de Formação Profissional é entregue na Secretaria do Nextart, sendo solicitada ao formando uma assinatura que confirma a entrega.
5. Em casos estritamente excepcionais, o Certificado pode ser enviado por correio, em carta registada com aviso de recepção, mediante o pagamento de uma taxa de serviço de 15€ (portos de correio incluídos).
6. É obrigatório o formando permitir a emissão do Certificado de Formação Profissional através da plataforma SIGO, disponibilizando todos os dados solicitados para o efeito.

### **Artigo 15º Avaliação da Formação**

1. A avaliação da formação acontece ao longo de toda a acção e conta com a participação de todos os intervenientes da formação (Formandos, Formadores e Coordenador Pedagógico) que se avaliam mutuamente, fazendo uso dos instrumentos desenvolvidos para o efeito. Esta avaliação tem por objectivo identificar os aspectos positivos e negativos no funcionamento da formação, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Nextart, sendo um mecanismo fundamental como elemento regulador da actividade formativa.
2. A avaliação da formação compreende os seguintes momentos: no início da formação (expectativas), durante os diversos módulos que integram o curso (reação) e no final da acção de formação (reação).
3. A avaliação das expectativas pretende determinar o ponto de partida e as expectativas dos formandos em relação à formação que vão frequentar.
4. A avaliação da reacção realizada no final de cada módulo tem por objectivo avaliar a satisfação dos formandos em relação ao desempenho dos formadores, às condições de execução da acção de formação, aos objetivos, duração e conteúdos, ao desempenho do coordenador pedagógico e outros que possam ser considerados relevantes.
5. A avaliação da reacção realizada no final de cada acção de formação tem por objectivo recolher a satisfação dos formandos relativamente ao curso como um todo. A reacção dos formadores é igualmente avaliada, neste caso, apenas no final da formação, sendo estes, por sua vez, avaliados pelo coordenador pedagógico.
6. A avaliação compreende, ainda, a avaliação de comportamento e resultados, com o objectivo de verificar se os formandos aplicaram as competências desenvolvidas durante a formação.



### Artigo 16º Ocorrências e Reclamações

1. Quaisquer ocorrências ou reclamações podem ser efectuadas junto da Secretaria por escrito em formulário próprio, e-mail, carta ou com recurso ao Livro de Reclamações, apresentando um relato da situação, a data em que ocorreu, as pessoas envolvidas e outros dados considerados pertinentes.
2. O relato da ocorrência ou apresentação da reclamação deve ser efectuada até trinta dias após o sucedido.
3. A apreciação das ocorrências reportadas e das reclamações apresentadas é da responsabilidade da Direcção do Nextart, que responderá no prazo máximo de 30 dias.
4. Sempre que a ocorrência e/ou reclamação respeita as actividades formativas, uma cópia do relato apresentado, bem como da resposta da Direcção, serão arquivadas no respectivo Dossier Técnico-Pedagógico.

### Artigo 17º Direitos do Formando

1. Participar na acção de formação, de acordo com os programas estabelecidos e metodologias pedagógicas definidas.
2. Receber toda a documentação relativa à acção de formação que frequenta.
3. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.
4. Aceder aos factos relevantes do seu processo individual durante a sua formação, sempre que o solicite.
5. Conhecer e ter cópia do regulamento de funcionamento da actividade formativa.
6. Receber, após a conclusão da formação e desde que cumpra os requisitos de avaliação e de assiduidade estipulados, um Certificado de Formação emitido de acordo com a legislação em vigor.
7. Receber, em casos específicos, um Certificado de Frequência emitido de acordo com a legislação em vigor. O Certificado de Frequência não é emitido automaticamente, tendo de ser requisitado junto da Secretaria num prazo de 5 anos após a frequência da acção. Os Certificados de Frequência podem ser requisitados para:
  - a) Acções de Formação Profissional que o formando frequentou parcialmente, sem reunir o número mínimo de horas presenciais que permitam a sua avaliação. Exemplos: excesso de faltas, inscrição tardia ou desistência antes do fim do curso (ver Artigo 12º).
  - b) Acções de Formação Profissional que o formando frequentou totalmente, não tendo concluído com aproveitamento.
  - c) Acções de Sensibilização (Cursos de Verão, workshops, etc.) ou outras fora do âmbito da formação profissional, que não são sujeitas a avaliação.
8. Receber, no período de 2 meses após a conclusão da formação, o apoio da Coordenação Pedagógica na aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos durante a Formação Profissional, através da resposta a dúvidas colocadas através de e-mail.

### Artigo 18º Deveres do Formando

1. Assinar e cumprir as cláusulas do contrato de formação.
2. Comparecer, participar e colaborar com o Nextart e demais intervenientes na acção, de acordo com o presente Regulamento, que é do conhecimento do formando desde a data da sua inscrição.
3. Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, tendo em vista a aquisição das competências visadas.
4. Avisar o formador, sempre que possível, quando surge a necessidade de faltar às sessões de formação.
5. Tratar com civilidade os formadores, restantes formandos, colaboradores do Nextart e demais pessoas com que se relacione no âmbito da formação.
6. Tratar com zelo os espaços e equipamentos à disposição nas instalações.
7. Cumprir as orientações dadas pelo coordenador pedagógico e as regras presentes neste regulamento.
8. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação.
9. Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos.
10. Fornecer os dados solicitados pelo Nextart, necessários para a realização das acções de formação e consequente certificação.
11. Informar o Nextart sempre que houver alteração dos dados pessoais inicialmente fornecidos, nomeadamente: morada, contacto telefónico, endereço de e-mail e data de validade do documento de identificação.
12. Colaborar na avaliação da acção de formação.
13. Recolher trabalhos e materiais guardados no Nextart até 30 dias após o fim da acção de formação ou desistência.
14. Recolher os trabalhos expostos na Exposição anual dos formandos, dentro do prazo estabelecido e comunicado pelo Nextart.

### Artigo 19º Direitos do Nextart

1. Proceder à selecção dos formandos, de acordo com as regras estabelecidas no Artigo 3º.
2. Estabelecer prazos para inscrição e pagamentos e alterar os mesmos, mediante disponibilidade de vagas.
3. Ceder vagas ou excluir formandos de uma acção de formação, caso os procedimentos de inscrição e/ou pagamento não sejam cumpridos de acordo com o Regulamento ou caso o formando não cumpra os seus deveres descritos no Artigo 18º.
4. Solicitar aos formandos os dados pessoais necessários para proceder à emissão do Certificado de Formação, via Plataforma Sigo.
5. Cancelar uma acção de formação antes ou depois do seu início, de acordo com as condições estabelecidas no Artigo 8º.

6. Alterar datas e horários de uma acção de formação, de acordo com as condições estabelecidas no Artigo 10º.
7. Solicitar a colaboração dos formandos no processo de avaliação da acção de formação.

### Artigo 20º Deveres do Nextart

1. Planificar a sua actividade, de modo a prestar serviços que correspondam às necessidades dos seus utilizadores.
2. Garantir a realização dos projectos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas.
3. Dispor de recursos humanos qualificados, com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projectos formativos e respectivos destinatários.
4. Garantir a articulação permanente entre a equipa de formação, formandos e clientes.
5. Assegurar espaços e equipamentos adequados aos projectos formativos e respectivos destinatários.
6. Assegurar atendimento permanente a formandos, formadores, clientes e outros agentes, sempre que dirija a sua oferta formativa ao público em geral.
7. Divulgar e publicitar as acções formativas que desenvolve, com base em informação clara e inequívoca.
8. Emitir Certificados de Formação de acordo com a legislação em vigor, utilizando para esse efeito a plataforma Sigo.
9. Dispor de um Regulamento de Funcionamento da formação, do conhecimento dos formandos, formadores e outros agentes envolvidos.
10. Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo e dos formandos e formadores.
11. Auscultar os seus clientes, formandos e formadores, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização.
12. Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade.
13. Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação.
14. Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correcção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação.
15. Respeitar as normas legais que regulam a sua actividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros.
16. Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

Fonte: <http://certifica.dgert.gov.pt/responsabilidade-da-entidade-certificada.aspx>

### Artigo 21º Funções do Formador

1. Planear o curso conjuntamente com o coordenador pedagógico.
2. Planear e elaborar os conteúdos da formação.
3. Desenvolver recursos pedagógicos a utilizar no curso em conjunto com o coordenador pedagógico ou sob a supervisão deste.
4. Ministrar a formação de acordo com o estipulado pelo Nextart.
5. Procurar atingir os objectivos da formação tendo em consideração o seu público-alvo.
6. Informar o coordenador pedagógico e o gestor de formação sobre o desenvolvimento e execução da formação.
7. Verificar a atualização de toda a documentação e métodos pedagógicos do curso.
8. Preencher a documentação obrigatória do Dossier Técnico-Pedagógico e mantê-lo actualizado de acordo com as regras e instruções em vigor no Nextart.
9. Avaliar a formação e indicar sugestões de melhoria.
10. Avaliar os formandos de acordo com os objetivos pedagógicos da formação.
11. Reportar situações que qualifique como sendo ocorrências, reclamações ou queixas, sempre que tal se verifique durante o desempenho das suas funções.
12. Proceder à documentação dos trabalhos dos formandos (fotográfica ou por outros meios adequados).
13. Apoiar a preparação da exposição final dos formandos, sempre que o curso tenha resultados que possam ser expostos.
14. Participar nas reuniões a realizar com a coordenação pedagógica sobre o desenvolvimento da formação.

### Artigo 22º Direitos do Formador

1. Ter acesso, com antecedência, ao programa da formação e respectivo cronograma.
2. Intervir na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados.
3. Ser remunerado de acordo com o valor acordado e dentro dos prazos definidos.
4. Ter acesso às condições necessárias para o bom desenvolvimento da formação.
5. Solicitar o apoio do coordenador pedagógico sempre que necessário.
6. Proceder a uma análise crítica da formação, visando a definição de acções de melhoria contínua.

### Artigo 23º Deveres do Formador

1. Cumprir o programa, o cronograma e os horários de formação do curso estabelecidos.
2. Ser assíduo e pontual.

3. Adaptar os conteúdos programáticos da acção de formação às características específicas do grupo de formandos.
4. Conceber ou adequar os recursos pedagógicos ao grupo de formandos de cada curso/acção.
5. Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos formandos.
6. Entregar à coordenação pedagógica uma cópia de todo o material que utilizar durante a formação.
7. Solicitar materiais, equipamentos e fotocópias à Secretaria com antecedência mínima de 24 horas.
8. Participar na avaliação da formação.
9. Participar nas reuniões a realizar com a coordenação pedagógica sobre o desenvolvimento da formação.
10. Colaborar para que haja um ambiente favorável ao processo formativo, pautado pela cooperação e respeito.
11. Conhecer e ter cópia do regulamento de funcionamento da actividade formativa.

#### **Artigo 24º Funções do Coordenador Pedagógico**

1. Ser o elemento de ligação entre os formadores e a Direcção do Nextart.
2. Auxiliar e participar activamente no processo de levantamento de necessidades de formação.
3. Participar na definição do plano de formação.
4. Seleccionar e recrutar os formadores.
5. Validar os programas de formação e respectivas planificações.
6. Coordenar o processo de selecção dos formandos.
7. Coordenar a elaboração dos programas de formação.
8. Coordenar os formadores e o desenvolvimento da formação, assegurando que esta decorra conforme planeado.
9. Dar apoio na definição das actividades de promoção e divulgação da formação e dos meios de divulgação adequados.
10. Assegurar o acompanhamento e apoio a formandos e formadores.
11. Avaliar e/ou conceber os recursos pedagógicos necessários.
12. Garantir os recursos necessários ao desenvolvimento da formação.
13. Informar atempadamente os formadores das acções, datas, duração e horários a cumprir.
14. Supervisionar a constituição do Dossier Técnico-Pedagógico e a sua correcta e adequada manutenção por parte dos formadores das acções.
15. Monitorizar a qualidade do desenvolvimento das acções de formação e sugerir melhorias.
16. Construir os modelos e instrumentos de avaliação da formação.
17. Participar na avaliação da formação.
18. Identificar, indicar e implementar sugestões de melhoria.

### **Artigo 25º Direitos do Coordenador Pedagógico**

1. Planificar a execução dos programas de formação.
2. Ter acesso à informação relativa às necessidades de cada acção de formação.

### **Artigo 26º Deveres do Coordenador Pedagógico**

1. Participar no diagnóstico de necessidades de formação.
2. Garantir a disponibilidade dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da formação.
3. Proceder ao acompanhamento da formação.
4. Apoiar os formandos e os formadores.

*Versão 01.2018 (Janeiro 2018)*