

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA



Índice

ÂMBITO	4
ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS DO MANUAL	4
CARACTERIZAÇÃO DA AGEPOR	5
POLÍTICA E ESTRATÉGIA PARA A ACTIVIDADE FORMATIVA.....	6
DESCRIPÇÃO GENÉRICA DA ACTIVIDADE FORMATIVA (DESTINATÁRIOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA).....	6
REQUISITOS DE ACESSO, FORMAS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS	7
REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	7
Condições de Pagamento	7
Política de Devoluções	8
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	8
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	9
CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	9
EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	10
Certificados de Formação	10
OUTROS DOCUMENTOS.....	11
INTERRUPÇÕES E EVENTUAL REPETIÇÃO DE CURSOS.....	11
Interrupção ou Desistência de um Formador	11
Interrupção da Participação de um Formando	11
PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES.....	12
FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E DEVERES.....	12
AGEPOR (Responsáveis e Colaboradores dos Serviços de Formação)	12
Direitos:.....	12
Deveres:	13
CLIENTE.....	14
Direitos:.....	14
Deveres:	14
FORMADOR	14
Direitos:.....	14



Deveres:	15
FORMANDOS	15
Direitos:.....	15
Deveres:	16
PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	16

ÂMBITO

Este regulamento integra-se nos objetivos estratégicos da Associação dos Agentes de Navegação de Portugal, doravante designada AGEPOR, com o intuito de promover uma atividade formativa de excelência.

O regulamento estabelece as metodologias e responsabilidades dos intervenientes nos diversos processos, com o objetivo de assegurar o compromisso de todos os colaboradores, garantir a satisfação dos associados e promover a contínua melhoria da eficácia e eficiência dos processos formativos.

A Direção da AGEPOR assume o compromisso de:

- Informar todos os colaboradores sobre a importância do cumprimento dos requisitos aqui descritos;
- Assegurar a atualização periódica e necessária deste documento;
- Garantir a disponibilização dos recursos indispensáveis ao bom desempenho das atividades formativas.

A Agepor – Associação dos Agentes de Navegação de Portugal, NIPC 504976745, sede na Rocha Conde d’Óbidos Ed. Da Gare Marítima – 1ºPiso 1350 – 352 LISBOA presta formação na qualidade de entidade formadora certificada pela DGERT.

ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS DO MANUAL

Desde o ano 2000, a Associação dos Agentes de Navegação de Portugal (AGEPOR) promove ações de formação profissional voltadas para áreas de interesse específico na atividade dos agentes de navegação e transporte marítimo. A sua missão é oferecer formação de qualidade, assegurando o cumprimento das normas deontológicas e promovendo a excelência dos serviços prestados pelos profissionais do setor.

Para concretizar essa missão, a AGEPOR necessita não apenas de recursos financeiros, mas também de uma capacidade técnica e pedagógica adequada. Ao longo dos anos, foram desenvolvidas diversas ações de formação focadas na qualificação, requalificação, aperfeiçoamento e atualização de profissionais em atividade. As demandas do mercado, tanto pela oferta quanto pela procura, impulsionaram a AGEPOR a diversificar e atualizar a sua oferta formativa, direcionada aos colaboradores das empresas associadas, visando aumentar a eficácia e os resultados das suas atividades. Dessa forma, a formação profissional tornou-se um instrumento essencial da sua missão associativa.

Para atender à procura no âmbito da formação, a AGEPOR conta com instalações adequadas, com salas de formação em Leça da Palmeira e Lisboa. O sucesso qualitativo

das atividades formativas promovidas depende do cumprimento de obrigações tanto por parte da associação quanto dos formadores e formandos.

A bolsa de formadores da AGEPOR é composta por profissionais experientes, com profundo conhecimento das temáticas abordadas e forte ligação às práticas do setor.

Neste contexto de exigência de qualidade, o presente Regulamento tem como objetivo assegurar a manutenção da qualidade em todas as etapas da formação. Além disso, define os requisitos e condições de participação (inscrições, seleções, pagamentos, transferências, cancelamentos) nas ações de formação organizadas pela AGEPOR, assim como a política de divulgação, proteção de dados pessoais, e os direitos e deveres das partes envolvidas (entidade formadora, formadores e formandos). O regulamento também normatiza a responsabilidade dos agentes da entidade formadora e a documentação relevante.

Em termos gerais, este Regulamento visa garantir a qualidade na gestão da formação em todos os seus aspectos.

CARACTERIZAÇÃO DA AGEPOR

A Associação dos Agentes de Navegação de Portugal (AGEPOR) é uma associação empregadora privada, sem fins lucrativos, de âmbito nacional, que representa o setor dos Agentes de Navegação. A sua atuação abrange os seguintes atos e procedimentos:

- a) Cumprir, em nome e por conta de armadores ou transportadores marítimos, disposições legais ou contratuais, promovendo e executando, junto das autoridades portuárias, marítimas e outras entidades, atos e diligências relacionadas com a estadia dos navios consignados e suas cargas, defendendo os seus interesses;
- b) Promover, em nome e por conta de armadores ou transportadores marítimos, a celebração de contratos de transporte marítimo, incluindo aqueles decorrentes da angariação de carga;
- c) Atuar como mandatários de armadores ou transportadores marítimos, podendo, nessa qualidade, receber poderes para emitir, assinar, alterar ou validar conhecimentos de carga, além de proceder ou instruir os trâmites necessários para a receção de mercadorias para embarque ou entrega de mercadorias desembarcadas, assim como realizar ações complementares do transporte marítimo conforme permitido pela lei;
- d) Prestar, de forma geral, proteção, apoio e assistência a armadores ou transportadores marítimos que representem, defendendo os interesses dos navios consignados, fornecendo aos respetivos capitães as informações necessárias e providenciando, direta ou indiretamente, os serviços solicitados por eles.

A AGEPOR representa as empresas detentoras de alvará para o exercício da atividade de Agente de Navegação, regulamentada pelo Decreto-Lei nº 264/2012, de 20 de dezembro. O setor é composto, na sua maioria, por Pequenas e Médias Empresas (PME), além de algumas grandes empresas, muitas delas multinacionais, com destaque para alguns grupos nacionais.

POLÍTICA E ESTRATÉGIA PARA A ACTIVIDADE FORMATIVA

A política de formação da AGEPOR reflete a sua missão de apoiar os associados, promovendo a qualificação do pessoal das empresas associadas para garantir a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Para alcançar esse objetivo, a AGEPOR aposta em formadores altamente competentes, com experiência comprovada nas áreas em que atuam. Além disso, mantém uma organização clara, com responsabilidades bem definidas, e disponibiliza processos e recursos que asseguram a qualidade da formação. A associação também investe em recursos humanos capacitados e comprometidos com a inovação e a melhoria contínua.

A orientação estratégica da AGEPOR inclui:

- Realizar ações formativas que representem uma mais-valia para os associados, com foco em áreas específicas da atividade dos agentes de navegação;
- Intervir na formação especializada de adultos, promovendo a qualificação, requalificação e aperfeiçoamento de profissionais em atividade;
- Oferecer aos associados a possibilidade de cumprir com as exigências da legislação laboral em vigor, no que se refere às horas anuais de formação.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DA ACTIVIDADE FORMATIVA (DESTINATÁRIOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA)

A missão fundamental da AGEPOR, na área de formação profissional, é capacitar as empresas associadas com pessoal qualificado para o bom desempenho das suas funções, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos agentes de navegação. Deste modo, os principais destinatários da atividade formativa da AGEPOR são os profissionais qualificados das empresas de agentes de navegação, incluindo não apenas os quadros das organizações, mas também administradores, gerentes, diretores e todos aqueles que desejam ingressar neste mercado de trabalho.

Adicionalmente, outros públicos, em função das temáticas abordadas e do interesse que estas possam gerar, especialmente no setor dos transportes, também poderão ser contemplados.

Atualmente, a AGEPOR atua exclusivamente na área de educação e formação classificada com o Código 8 – Serviços ⇒ 84 – Serviços de Transporte ⇒ 840 – Serviços de Transporte.

Quanto às modalidades de formação, a atividade da AGEPOR está focada, neste momento, em "outras ações de formação contínua", que não estão inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

REQUISITOS DE ACESSO, FORMAS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS

As ações de formação promovidas e/ou desenvolvidas pela Agepor serão, preferencialmente, divulgadas através da internet, bem como por meio de comunicações diretas enviadas por correio eletrônico aos candidatos potenciais e interessados, considerando a especificidade e a área de cada ação formativa.

Quando a formação for realizada no contexto intraempresarial, a seleção dos participantes será de responsabilidade da empresa ou organização solicitante. Esta deverá considerar as informações constantes no programa divulgado pela Agepor, nomeadamente os objetivos do curso e o público-alvo. A Agepor deverá receber apenas os dados necessários de cada participante para a devida elaboração dos documentos do dossiê técnico-pedagógico, incluindo o certificado de formação profissional.

No caso de formações interempresariais, a inscrição nos cursos deverá ser feita mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição online, cujo link estará disponível no Plano de Formação anual e na Programação específica de cada ação formativa.

Cada curso de formação possui um número limitado de participantes, sendo a seleção realizada por ordem de inscrição. Após o recebimento das inscrições, será realizada uma triagem para verificar a elegibilidade dos candidatos, de acordo com os requisitos legais. As candidaturas elegíveis serão submetidas a uma análise e seleção com base em critérios que variam conforme as características das intervenções formativas.

Os interessados poderão obter todas as informações necessárias para apoiar sua decisão de inscrição, seja presencialmente ou por outros meios disponíveis.

REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Condições de Pagamento

O pagamento deverá ser realizado exclusivamente por transferência bancária.

A inscrição será considerada definitiva apenas após o pagamento integral da ação de formação e o envio do respetivo comprovativo por e-mail. A Agepor reserva-se o direito de impedir a participação dos formandos caso este requisito não seja cumprido.

Para formações intraempresariais, o pagamento será efetuado após a emissão da fatura correspondente ao curso. Os valores e condições comerciais são previamente acordados com a entidade cliente.

Política de Devoluções

Qualquer desistência deve ser comunicada à Agepor, por escrito, preferencialmente via e-mail (formacao@agepor.pt), com até 5 dias de antecedência da data de início da formação. Em caso de desistência após a confirmação do curso, a Agepor reserva-se o direito de reembolsar apenas 75% do valor pago. Desistências comunicadas após o início do curso ou a ausência sem aviso prévio resultam na não devolução do valor da inscrição.

Caso o participante inscrito esteja impossibilitado de comparecer, ele ou a organização a que pertence poderá indicar um substituto, desde que este atenda ao perfil profissional exigido, se aplicável.

A Agepor reserva-se o direito de cancelar o curso de formação até 5 dias úteis antes da sua realização, caso o número mínimo de participantes não seja atingido, ou por outros motivos justificáveis. Nesse caso, todos os participantes serão notificados por escrito, e o valor da inscrição será integralmente reembolsado.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

As condições de funcionamento das ações de formação, incluindo horário, data e local de realização, serão comunicadas com antecedência através dos canais de divulgação da Agepor, tais como planos anuais de formação, circulares, mailing, informações no site, contato telefônico, entre outros.

Os horários e demais condições das formações poderão ser ajustados, sempre que necessário, para melhorar a qualidade e o desempenho dos grupos formativos, desde que haja concordância explícita dos formandos ou do cliente, e que seja assegurada a qualidade do processo pedagógico.

Em caso de circunstâncias imprevistas, poderão ocorrer alterações ao cronograma, local ou horário da formação. Essas mudanças serão comunicadas prontamente aos formandos ou ao cliente, seja pelo formador ou pela Agepor.

Quaisquer alterações ao programa original serão devidamente registadas na Ficha de Ocorrências.

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Nos cursos de formação presencial, é exigida uma assiduidade mínima de 75% do total das sessões. O não cumprimento deste requisito resultará na consideração do formando como desistente, perdendo o direito à obtenção do certificado de participação. Nessas circunstâncias, não haverá possibilidade de repetição ou reembolso do curso ou módulo. O controlo da assiduidade nos cursos presenciais será realizado por meio de um registo de presenças, preenchido pelos formandos em cada sessão e assinado pelo formador.

Nos cursos de formação online, a assiduidade obrigatória é de 100%. O não cumprimento deste critério também resultará na classificação do formando como desistente, implicando a perda do direito ao certificado. Em tais casos, não será permitido repetir o curso ou módulo, nem haverá reembolso.

A verificação da assiduidade nos cursos online será efetuada através da plataforma TEAMS. Sempre que possível os formandos deverão manter a webcam ligada.

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A metodologia e os instrumentos de avaliação são específicos para cada ação de formação e estão descritos no programa entregue ao formando durante o processo de seleção ou no início da ação formativa.

A Agepor realiza, em todas as suas ações de formação, a avaliação da reação e satisfação dos formandos, com o objetivo de medir o grau de satisfação em relação ao conteúdo e às condições da formação.

No final de cada ação formativa, os formandos são convidados a preencher um Questionário de Satisfação, cuja análise fornece à Agepor dados valiosos sobre a percepção dos participantes em relação ao decorrer da formação, constituindo-se como um importante recurso na melhoria contínua dos serviços de formação prestados.

Adicionalmente, e caso o programa de formação o contemple, a Agepor pode promover a avaliação da aprendizagem, com o intuito de verificar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e competências estipulados nos objetivos do programa.

Com base nos instrumentos de avaliação aplicados (como testes, provas, exercícios de simulação, entre outros) e nas ponderações definidas no sistema de avaliação do curso, será atribuída uma classificação ao formando.

Regra geral, considera-se que o formando obteve aproveitamento quando alcança uma classificação igual ou superior a 50%. Nas formações assíncronas esta classificação deverá ser igual ou superior a 70%. Se houver critérios de avaliação distintos, estes serão comunicados previamente aos formandos (no caso de cursos interempresariais) ou acordados com o cliente (para formações intraempresariais).

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Certificados de Formação

No final da formação, os participantes terão direito a um certificado emitido de acordo com os requisitos legais em vigor e as normas internas da Agepor. Para a emissão dos certificados, é necessário que os dados dos formandos sejam fornecidos, sendo sua recolha e processamento realizados através da ficha de inscrição.

Nos casos em que a formação inclua um sistema de avaliação, será emitido um Certificado de Formação Profissional em conformidade com a Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, desde que o formando cumpra as seguintes condições (ou outras previamente acordadas com o cliente):

Para formações presenciais:

- a. Tenha uma frequência mínima de 75% do total de horas da componente presencial da formação;
- b. Obtenha uma classificação superior a 50% na avaliação final (ou outra percentagem previamente comunicada);
- c. Forneça à Agepor todos os dados necessários para a emissão do certificado.

Para formações assíncronas:

- a. Tenha uma frequência de 100% do total de horas da formação;
- b. Obtenha uma classificação superior a 70% na avaliação final;
- c. Forneça à Agepor todos os dados necessários para a emissão do certificado.

Caso o formando não atinja a classificação mínima estabelecida nas alíneas b), terá direito a um Certificado de Frequência de Formação Profissional.

Nas formações que não incluam um sistema de avaliação, será emitido um Certificado de Frequência de Formação Profissional, desde que o formando cumpra uma frequência mínima de 75% do total de horas da componente presencial, ou 100% de presença nas formações online.

OUTROS DOCUMENTOS

Conforme solicitado/acordado com o cliente, a Agepor fornecerá os elementos necessários para integrar no Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação, nomeadamente:

- a. O programa de formação;
- b. O cronograma da formação;
- c. O Regulamento de Funcionamento da Formação;
- d. A identificação dos equipamentos, materiais e recursos pedagógicos utilizados;
- e. Os currículos e CAPs dos formadores;
- f. Os planos de sessão;
- g. Os sumários e registos de presença;
- h. Resultados da avaliação da formação (avaliação da satisfação do formando, provas ou testes realizados);
- i. Relatório da formação.

INTERRUPÇÕES E EVENTUAL REPETIÇÃO DE CURSOS

Interrupção ou Desistência de um Formador

No caso de interrupção ou desistência de um formador, a situação será cuidadosamente analisada para avaliar o impacto no processo pedagógico. A Agepor decidirá entre a substituição do formador ou a alteração do cronograma do curso, visando minimizar qualquer efeito negativo no cumprimento dos objetivos pedagógicos.

Interrupção da Participação de um Formando

Se um formando precisar interromper a sua participação por motivo de força maior, a Agepor compromete-se a envidar todos os esforços para retomar a ação/curso o mais

rapidamente possível. Caso o formando não possa concluir o curso nos moldes originalmente propostos, será considerada a possibilidade de participar em uma futura edição da ação/curso.

PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Os formandos podem apresentar reclamações caso a entidade formadora não cumpra o disposto neste regulamento ou por qualquer outro motivo, no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido, nos seguintes termos:

- Durante a ação de formação, junto do formador, coordenador pedagógico ou secretariado da formação;
- No final da ação, por meio de registo na "Ficha de Avaliação da Formação";
- Após a ação, no caso de recurso da avaliação final, através de telefone ou e-mail.

As reclamações recebidas serão sempre respondidas por e-mail.

O Gestor de Formação analisará os fatos e tomará as medidas e decisões necessárias para resolver a situação. A Agepor compromete-se a identificar áreas que exijam ajustes e correções, definindo ações corretivas e de melhoria contínua para assegurar a qualidade de suas intervenções formativas.

A Agepor responderá por escrito no prazo de 15 dias úteis após a receção da reclamação, sempre que o seu objeto for de responsabilidade direta da entidade. Esse prazo poderá ser prorrogado quando a recolha de informações adicionais for necessária e devidamente justificada.

FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E DEVERES

AGEPOR (Responsáveis e Colaboradores dos Serviços de Formação)

Direitos:

- Cancelar, adiar ou reagendar, por motivos fora do seu controlo, as ações de formação previstas no Plano de Formação, informando os clientes com antecedência adequada;
- Reter o valor total da inscrição quando o cliente cancelar a participação com menos de cinco dias de antecedência à data de início do curso.

Deveres:

- Cumprir o contrato de formação, garantindo os recursos adequados e idóneos para a realização das ações;
- Ser responsável pela qualidade da informação didática fornecida e garantir o bom funcionamento das formações interempresas promovidas, oferecendo apoio pedagógico e logístico adequado aos formandos e atendendo a eventuais questões de caráter administrativo;
- Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações formativas, tanto em sala quanto online;
- Assegurar que a formação é conduzida de acordo com todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Estabelecer canais de comunicação eficazes com clientes e formandos, especialmente no que diz respeito à oferta formativa, à organização da formação (conforme o Regulamento de Funcionamento da Formação), e ao tratamento de reclamações;
- Criar e manter atualizados os Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos, incluindo o programa de formação, planos de sessão, identificação de equipamentos, materiais pedagógicos, recursos didáticos e instrumentos de avaliação, se aplicável;
- Garantir a confidencialidade das informações de caráter confidencial fornecidas durante as ações de formação, bem como das metodologias, processos e recursos pedagógicos da Agepor, mantendo-os sob rigoroso sigilo;
- Assegurar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais vigente;
- Emitir os certificados de formação em conformidade com os requisitos legais aplicáveis;
- Manter completos e atualizados os Dossiers Técnico-Pedagógicos, em conformidade com o Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- Respeitar e fazer respeitar as normas de higiene e segurança no trabalho durante as ações formativas;
- Tratar reclamações de forma adequada e em tempo oportuno, conforme os procedimentos estabelecidos;
- Nas formações online, assegurar que todos os elementos necessários para o Dossier Técnico-Pedagógico estão completos e corretos, e entregar o processo ao secretariado de apoio à formação;
- Nas formações online, realizar a avaliação da satisfação dos formandos através da aplicação TEAMS.

CLIENTE

Direitos:

- Aceder a informação clara e completa sobre a oferta formativa da Agepor, bem como às regras de funcionamento da formação, incluindo o procedimento para tratamento de reclamações (Regulamento de Funcionamento da Formação);
- Substituir um formando inscrito, desde que a comunicação seja feita à Agepor, preferencialmente, com 24 horas de antecedência ao início da formação;
- Ser reembolsado ou ter direito à transferência da inscrição para uma data alternativa ou para outro curso de valor e temática equivalente, caso o curso seja cancelado ou adiado pela Agepor;
- Aceder ao Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação frequentada pelos colaboradores.

Deveres:

- Fornecer à Agepor informações corretas e completas sobre a organização e os formandos, especialmente para a inscrição definitiva dos participantes, e comunicar quaisquer alterações nos dados fornecidos;
- Garantir o bom funcionamento das ações de formação organizadas, assegurando o apoio logístico adequado a formandos e formador;
- Efetuar o pagamento da formação nas condições previamente acordadas;
- Nas formações online, garantir que os formandos tenham à sua disposição todos os meios necessários para a sua participação na formação. Sendo obrigados a comunicar à AGEPOR qualquer avaria do equipamento, nomeadamente, webcam e microfone.

FORMADOR

Direitos:

- Dispor de espaço adequado, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio administrativo e logístico necessários para a realização da ação de formação, conforme planeado;
- Aceder aos resultados da sua avaliação, realizada pelos formandos e pelo Departamento de Formação;
- Responder ou contestar qualquer informação, avaliação ou reclamação relacionada com o seu desempenho ou com ações por si praticadas.

Deveres:

- Preparar a formação de acordo com os objetivos estabelecidos, considerando o público-alvo, os conteúdos programáticos, os recursos pedagógicos, o plano de sessão, a metodologia proposta e o esquema de avaliação;
- Antes do início da formação, verificar a organização da sala, os documentos, o material pedagógico e o funcionamento dos equipamentos, comunicando prontamente qualquer anomalia detetada;
- Conduzir a formação de forma a facilitar a aprendizagem, adaptando metodologias pedagógicas para melhor alcançar as expectativas e objetivos dos formandos, tendo em conta as características do grupo;
- Garantir o bom funcionamento da formação e o cumprimento do Regulamento de Formação;
- Nas formações presenciais, assegurar que todos os elementos necessários para o Dossier Técnico-Pedagógico (como sumários, presenças e avaliações) estão completos e corretos, e entregar o processo ao secretariado de apoio à formação;
- Nas formações presenciais, realizar a avaliação da satisfação dos formandos através da distribuição das fichas de avaliação;
- Garantir a confidencialidade de todas as informações confidenciais recebidas durante as ações de formação, bem como dos processos, metodologias, instrumentos da Agepor, documentos e materiais pedagógicos utilizados;
- Reportar prontamente quaisquer ocorrências que possam comprometer o aproveitamento da formação, bem como necessidades de alterações, sugestões de melhoria ou comentários feitos pelos formandos que sejam relevantes para aprimorar as práticas formativas da Agepor.

FORMANDOS

Direitos:

- Frequentar a ação de formação em que se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, metodologias e sistema de avaliação previamente definidos;
- Receber todo o apoio pedagógico necessário por parte dos formadores e coordenadores das ações de formação;
- Aceder à documentação relacionada com a ação de formação (manuais, documentos de apoio, exercícios, etc.), conforme aplicável e no formato acordado;
- Ficar com os trabalhos realizados durante a formação;
- Receber, no final da formação, um certificado de formação profissional ou de frequência, conforme a ação de formação inclua ou não um sistema de avaliação, desde que cumpra os requisitos de assiduidade e aproveitamento;

- Participar na avaliação do curso, através do preenchimento da ficha de avaliação disponibilizada para esse fim;
- Apresentar sugestões, oportunidades de melhoria ou reclamações ao formador ou a outros colaboradores da Agepor, relacionadas com a formação ou com a sua experiência na Agepor.

Deveres:

- Frequentar a formação com pontualidade, assiduidade e participação ativa, com o objetivo de adquirir os conhecimentos teóricos e práticos transmitidos;
- Realizar os testes e provas de avaliação de aprendizagem propostos durante o curso, quando aplicável;
- Participar na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação;
- Assegurar a confidencialidade das informações confidenciais obtidas no decorrer da formação, preservando o sigilo necessário;
- Cumprir as normas internas de funcionamento da formação e do local onde esta se realiza.

PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Na recolha e gestão de informações dos intervenientes nas ações de formação, a Agepor atua em conformidade com a legislação em vigor sobre proteção de dados pessoais (Lei nº 67/1998, de 26 de outubro). Os dados pessoais fornecidos pelos titulares têm as seguintes finalidades:

- a. Organização e execução das ações de formação, incluindo a emissão de certificados;
- b. Processamento interno para fins administrativos, estatísticos e de avaliação;
- c. Utilização em auditorias, especialmente por entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT);
- d. Realização de eventuais ações comerciais da Agepor, direcionadas aos formandos ou às suas entidades empregadoras.

A transferência de dados para entidades diferentes das mencionadas só ocorrerá mediante autorização expressa do titular. A Agepor garante a confidencialidade dos dados pessoais e assegura ao titular o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos seus dados, de acordo com a legislação aplicável.