

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA



ACADEMIA

Ciber Segurança, Security Safety

CSS ACADEMIA, UNIPessoal LDA.
Tef: 291 000 000 | 937460397
Email: geral@css-academia.pt

ÍNDICE

CAPÍTULO I: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS	3
Artigo 1º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de formandos público geral)	3
Artigo 2º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de formandos empresas)	4
CAPÍTULO II: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES	4
Artigo 3º - (Direitos dos formandos).....	4
Artigo 4º - (Deveres dos formandos)	5
Artigo 5º - (Deveres da CSS ACADEMIA).....	5
CAPÍTULO III: ASSUIDADE E PONTUALIDADE	6
Artigo 6º - (Assiduidade e Pontualidade)	6
CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO	7
Artigo 7º - (Definição e alterações de horários, locais, cronograma – público-geral)	7
Artigo 8º - (Definição e alterações de horários, locais, cronograma – empresas)	8
CAPÍTULO V: REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS FORMANDOS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS	8
Artigo 9º - (Regime de pagamentos e política de devoluções).....	8
Artigo 10º - (interrupções e repetições de cursos).....	9
CAPÍTULO VI: PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.....	9
Artigo 11º - (Procedimentos de queixas e reclamações)	9
CAPÍTULO VII: MÉTODO DE AVALIAÇÃO	10
Artigo 12º - (Metodologia de formação)	10

O presente regulamento refere-se à formação ministrada pela CSS ACADEMIA enquanto entidade formadora, pelas quais se devem pautar as relações com todos os Intervenientes no processo formativo, seja público geral ou empresas.

CAPÍTULO I: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS

Artigo 1º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de formandos público geral)

1. O processo de pré-inscrição pode ser realizado presencialmente, no local de atendimento da CSS ACADEMIA, via telefónica através do contacto 937460397 (custo de uma chamada fixa nacional), pelo e-mail geral@css-academia.pt ou pelo site <https://www.css-academia.pt>;
2. A pré-inscrição é confirmada por e-mail, pela coordenação pedagógica, sendo enviada a documentação e as informações sobre o curso: Ficha de Inscrição para preenchimento e reenvio, Programa do Curso, Cronograma do Curso, Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa, valores do curso, dados de pagamento e prazo limite para o pagamento. O candidato/empresa é ainda informado de todos os aspetos considerados relevantes para o total esclarecimento das questões subjacentes ao curso;
3. Atendendo ao número limite de vagas e aos cumprimentos dos requisitos possíveis de existir em cada curso, a inscrição dos formandos só se efetiva após seleção dos mesmos pela Coordenação Pedagógica;
4. A seleção dos formandos é feita de acordo com o perfil dos destinatários e pré-requisitos definidos para cada curso, identificados no respetivo Programa de Formação;
5. Caso se atinja o número máximo de formandos, o candidato ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou à eventual constituição de nova ação para o mesmo curso. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a ordem de chegada das inscrições, nomeadamente a data de receção da Ficha de Inscrição;
6. O processo de inscrição e seleção dos formandos deve ser concluído até 5 dias úteis antes do início da ação de formação;

7. A formalização da inscrição é feita com a assinatura de um Contrato de Formação que reitera as condições de frequência do curso pelo formando;
8. A CSS ACADEMIA e todos os seus colaboradores asseguram a confidencialidade dos dados recolhidos durante o processo de recrutamento e seleção de formandos.

Artigo 2º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de formandos empresas)

1. Para a formação intraempresas, é da responsabilidade da própria entidade cliente a seleção e alocação dos formandos ao curso a desenvolver. Contudo, a CSS ACADEMIA disponibiliza-se a apoiar o cliente neste processo, no sentido de garantir que o perfil dos formandos corresponde ao perfil definido no Programa de Formação da ação a desenvolver;
2. Para conclusão do processo na formação intraempresas, deve ser celebrado o Contrato de Formação - empresas com a empresa cliente.

CAPÍTULO II: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Artigo 3º - (Direitos dos formandos)

O formando tem direito a:

- a) Frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- b) Participar em ações de formação cujas metodologias são adequadas aos conteúdos divulgados;
- c) Receber documentação de apoio ao desenvolvimento da ação de formação;
- d) Ser tratado com respeito e dignidade pelos colaboradores da CSS ACADEMIA e seus parceiros de formação;
- e) Apontar qualquer ocorrência ou reclamação, a qual pode ser apresentada oralmente ou por escrito, na folha de ocorrências ou no Livro de Reclamações;
- f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- g) Confidencialidade dos seus dados pessoais fornecidos no ato da inscrição;
- h) Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, desde que cumpra com a assiduidade exigida e cumpra os objetivos propostos para avaliação com aproveitamento;
- i) Estar coberto por uma apólice de seguro de acidentes pessoais durante o período da ação de formação.

Artigo 4º - (Deveres dos formandos)

São deveres do formando:

- a) Cumprir o horário de formação estabelecido;
- b) Frequentar com assiduidade a ação de formação do curso em que participa, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos, conforme definido no programa de formação;
- c) Tratar de forma educada todos os colaboradores e parceiros da CSS ACADEMIA com educação e cordialidade;
- d) Guardar total sigilo sobre a ação e formação recebida bem como de toda a documentação recebida.
- e) Participar nas sessões de formação de forma ativa e empenhada, desenvolvendo as atividades propostas no âmbito da ação de formação;
- f) Efetuar as provas de avaliação de acordo com o definido no programa de formação do curso;
- g) Realizar o pagamento do valor do curso (quando responsável pelo mesmo), de acordo com as condições de pagamento definidas;
- h) Utilizar com cuidado e zelo os espaços, equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
- i) Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho dos espaços;
- j) Ao cumprimento total integral da lei Portuguesa em vigor, sob pena de expulsão da ação de formação e perda total do montante pago após 35% da formação recebida ou perda parcial de 50% do montante pago antes dos 35% da formação lecionada.
- k) Ler e cumprir as condições e regras de funcionamento da formação presentes no Regulamento de Funcionamento da Formação.

Artigo 5º - (Deveres da CSS ACADEMIA)

1. A equipa formativa é composta pelo Gestor de Formação que acumula a função de Coordenador Pedagógico, pelo atendimento/administrativo e pelos formadores.
2. O Gestor de Formação é o colaborador responsável por definir a política, gerir e coordenar as atividades formativas, assegurando:
 - ✓ o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;

- ✓ a gestão dos recursos afetos à formação;
 - ✓ as relações externas;
 - ✓ a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
 - ✓ a promoção das ações de revisão e melhoria contínua;
 - ✓ a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
 - ✓ a interlocução com o Sistema de Certificação.
3. A Coordenação Pedagógica é responsável pela gestão pedagógica, assegurando:
- ✓ a articulação com a equipa de Formadores na fase de conceção dos programas;
 - ✓ o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
 - ✓ a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.
4. O formador é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:
- ✓ a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do curso (planos de sessão, manuais, exercícios, testes, entre outros);
 - ✓ a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
 - ✓ a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.
5. Ao responsável pelo atendimento cabe o atendimento diário e prestação de esclarecimentos relativos à atividade formativa da empresa.

CAPÍTULO III: ASSUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 6º - (Assiduidade e Pontualidade)

1. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, a assiduidade deverá ser de 100% do total da carga horária do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.
2. Considera-se falta a ausência do formando durante o período normal de formação diária a que está obrigado, após 15 minutos de início da formação, e pode ser justificada ou injustificada, devendo ser sempre efetuado um pagamento de 25€ por cada hora de ausência à formação, nas próximas 48 horas.
3. A assiduidade dos formandos na formação é controlada pelo formador responsável e através da assinatura da folha de presenças disponível no início de cada sessão.

4. São consideradas faltas justificadas, as que como tal forem consideradas pelo Coordenador Pedagógico, nomeadamente por motivo de:
- ✓ Doença comprovada ou acidente;
 - ✓ Assistência na doença a familiares diretos;
 - ✓ Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas no Código do Trabalho;
 - ✓ Casamento do próprio ou de familiares diretos;
 - ✓ Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
 - ✓ Compromissos profissionais;
 - ✓ Greve de transportes públicos;
5. A justificação da falta deverá ser apresentada por escrito, num prazo máximo de 48h, conjuntamente, com os respetivos comprovativos ou outros elementos que se considerem indispensáveis para a decisão final.
6. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.

CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - (Definição e alterações de horários, locais, cronograma – público-geral)

1. Cada curso é devidamente programado com todo o detalhe pedagógico. Os horários, locais e respetivo cronograma são definidos previamente aquando da elaboração do Plano de Formação e fornecidos para os formandos via e-mail aquando a sua inscrição.
2. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou local de realização por parte da CSS ACADEMIA, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá ao Gestor da Formação dar conhecimento prévio ao formando por e-mail, comunicando-lhe a eventual alteração.
3. Caso o formando não tenha possibilidade de manter a sua inscrição ou participar na mesma devido a estas alterações, competirá ao Gestor da Formação dar prioridade à sua inscrição na próxima ação de formação em relação a outros interessados, ou devolver o valor já pago, caso o formando não pretenda inscrever-se noutra data.

Artigo 8º - (Definição e alterações de horários, locais, cronograma – empresas)

1. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou local de realização por parte da CSS ACADEMIA, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá à CSS ACADEMIA dar conhecimento prévio à entidade cliente por e-mail, comunicando-lhe a eventual alteração.
2. Dever-se-á chegar a comum acordo entre as partes quanto a quaisquer necessidades de alteração.
3. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a CSS ACADEMIA não puder cumprir integralmente o plano previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificar tal facto à entidade cliente.

CAPÍTULO V: REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS FORMANDOS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Artigo 9º - (Regime de pagamentos e política de devoluções)

1. O pagamento do curso deve ser efetuado na totalidade até cinco dias úteis antes do início de cada curso, sendo os meios disponibilizados para o efeito identificados no e-mail de inscrição inicial;
2. O cancelamento da inscrição, comunicado por e-mail até 15 dias antes do início do curso, dá direito a reembolso do valor pago, caso o formando não pretenda reter esse valor como crédito para a próxima ação ou outro curso. A partir dos 15 dias anteriores ao início do curso, os cancelamentos efetuados não dão direito a qualquer reembolso;
3. No caso da formação intraempresa, se se verificar a desistência de um formando devidamente comunicada antes da data prevista para o início do curso, a CSS ACADEMIA autoriza a devida substituição desse formando por outro colaborador da entidade cliente. Caso não haja substituição, não há direito a reembolso;
4. Nas situações em que a CSS ACADEMIA se veja obrigada a alterar os horários ou local de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o formando, a CSS ACADEMIA compromete-se a devolver a importância recebida ou a aplicá-la em outra inscrição;
5. Caso o número de formandos inscritos seja insuficiente e a CSS ACADEMIA tenha de cancelar ou adiar a realização das ações de formação será efetuada a devolução dos valores

liquidados na totalidade, sempre que os participantes não demonstrem interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas.

Artigo 10º - (interrupções e repetições de cursos)

1. Se a CSS ACADEMIA, por motivos de força maior, for obrigada a interromper uma ação de formação, serão efetuados todos os esforços para prosseguir a mesma com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma entidade cliente, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a CSS ACADEMIA e o cliente;
2. Sempre que um formando tenha de interromper a ação de formação em que se encontra inscrito, este só poderá reingressar numa nova ação de formação do curso, caso não tenha excedido o número de faltas permitido e desde que sejam suportados os custos acrescidos definidos para a nova inscrição. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma entidade cliente, a CSS ACADEMIA analisará a situação com a entidade cliente, no sentido de se encontrar a melhor solução;
3. A repetição de um curso por um formando será analisada individualmente pela Coordenação Pedagógica;
4. A interrupção da frequência de uma ação de formação por um formando deve ser comunicada por escrito à CSS ACADEMIA através de e-mail contendo o motivo justificativo.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 11º - (Procedimentos de queixas e reclamações)

1. A CSS ACADEMIA possui o Livro de Reclamações físico disponível junto da responsável do atendimento. O tratamento das reclamações do livro segue o tratamento definido legalmente;
2. Em todas as ações consta o Registo de Ocorrências, parte integrante do Dossier Técnico-Pedagógico do curso que frequenta, onde o queixoso poderá registar a sua ocorrência. Em alternativa, poderá enviar um e-mail ao Gestor de Formação, utilizando o e-mail geral;

3. Quem receber a queixa deverá enviar o Registo de Ocorrências devidamente preenchido ao Gestor de Formação até 48 horas após a verificação da ocorrência;
4. O Gestor de Formação deverá analisar a ocorrência, recolher toda a informação necessária e encontrar a solução para que a reclamação seja resolvida. O queixoso será informado da tomada de decisão, num prazo máximo de 5 dias úteis por e-mail.

CAPÍTULO VII: MÉTODO DE AVALIAÇÃO

Artigo 12º - (Metodologia de formação)

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida para cada curso, encontrando-se registada no respetivo programa de formação.
2. A avaliação das aprendizagens dos formandos integra uma componente de avaliação diagnóstica, que não tem classificação e permite ao formador perceber os conhecimentos que os formandos têm sobre a temática. Integra ainda uma avaliação contínua e sumativa, sendo que esta última varia em função da natureza teórico-prática dos objetivos pedagógicos e da duração da formação. A avaliação contínua é operacionalizada através das respostas dos formandos às questões colocadas num exercício/teste ou colocadas diretamente pelo formador, bem como através do desempenho dos formandos nos exercícios práticos realizados e do interesse demonstrado durante todas as atividades pedagógicas dinamizadas e tem um peso de 40% na avaliação final do curso. A avaliação sumativa é realizada na última sessão de cada ação de formação, através de um teste de conhecimentos, exercício final ou projeto, conforme o previsto em cada programa de formação tendo um peso de 60% na avaliação final do curso;
3. No final da formação será atribuída ao formando uma classificação final qualitativa, de acordo com a seguinte escala de avaliação quantitativa/qualitativa: 0 a 20 valores, em que “Com Aproveitamento” (avaliação igual ou superior a 10 valores) e “Sem Aproveitamento” (avaliação inferior a 10 valores);
4. Ao nível da avaliação da formação: 1) os formandos avaliam o curso, através de questionário, quando terminam o mesmo (avaliação da satisfação), 2) os responsáveis da entidade cliente ou os formandos (formação calendarizada) avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizado 6 meses após a finalização do curso.