

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO



INTEREMPRESAS

A Política e Estratégia da Entidade

Identificação: CF – Consultores, Lda

Sede: Rua de Santo António, n.º 144, Loja J. 2410-167 Leiria

Âmbito: A CF – Consultores, Lda presta serviços a empresas, empresários em nome individual e indivíduos.

Objeto: Consultoria e Auditoria a Sistemas de Gestão e Sistemas de Controlo de Produtos. Formação. Projetos de Investimento.

Estratégia da CF – Consultores, Lda no âmbito da Formação Profissional

A intervenção da CF Consultores visa disponibilizar uma oferta formativa através de ações de formação, com vista ao reforço da qualificação dos ativos, garantindo a qualidade e atualização constante dos conteúdos.

B Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

Os interessados devem proceder à inscrição na ação de formação que pretendem frequentar através de uma das seguintes formas:

- Preenchimento da **Ficha de Inscrição** e seu envio para o email formacao@improveconsulting.pt;
- Diretamente no site em www.improveconsulting.pt, na respetiva ação de formação, clicando em "Inscrever-me".

Quando se trate de formação não financiada, **deverá ser efetuado o pagamento integral do valor estabelecido para a frequência do curso, até 3 dias antes do início da ação.**

Caso o número de participantes inscritos no curso seja considerado insuficiente em termos pedagógicos, a CF – Consultores, Lda reserva-se o direito de adiar ou anular o mesmo, informando desse facto, o candidato.

O número de participantes por ação é limitado a um máximo de 13 formandos, pelo que a seleção dos formandos é efetuada por ordem cronológica de inscrição e cumprimento das condições de acesso definidas.

C Condições de Frequência

No início da ação de formação é celebrado um Contrato de Formação, entre a CF – Consultores, Lda e o formando. O mesmo estabelece as condições de frequência da ação de formação, os direitos e os deveres das partes.

O formando deve frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade em todas as fases que a constituem e acompanhar com empenho a formação ministrada, de acordo com o cronograma e horário definidos para a ação de formação, e o conteúdo programático, definido para o curso.

O formando deve ser assíduo em 95% do número total de horas de horas determinadas para o curso, no entanto, este valor poderá ser alterado em função da legislação específica de acordo com o Programa de Apoio em causa.

Pontualmente, a CF – Consultores, Lda pode definir outros limites de faltas para cursos não financiados, que não podem exceder 10% do número total de horas determinadas para o curso, cabendo à CF – Consultores, Lda indicar contratualmente esses limites.

O não cumprimento por parte do formando dos limites de faltas estabelecidos implica a não obtenção de Certificado de Formação Profissional na plataforma SIGO, sendo apenas emitido um Certificado de Participação relativo ao número de horas de formação frequentado.

C Condições de Frequência

O formando deve tratar com respeito todos os outros formandos, formadores, colaboradores que estejam ao serviço interno ou externo da CF – Consultores, Lda e a própria entidade formativa, não fazendo uso abusivo de informações, que tome conhecimento no decorrer da ação de formação, bem como deve zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais pedagógicos utilizados, das instalações propriedade da CF – Consultores, Lda ou de outras entidades contratadas por esta.

Os custos de reparação ou de substituição, resultantes de danos causados por comportamento doloso ou negligente do Formando, serão da sua responsabilidade. Esta responsabilidade será apurada junto de todos os intervenientes da ação de formação.

D Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

As inscrições são pagas no montante indicado no programa da formação, disponível no site www.improveconsulting.pt ou outros veículos de comunicação.

O pagamento deverá ser efetuado até 3 dias antes do início da ação de formação, através de transferência bancária para o NIB indicado no email que acompanha a fatura.

A participação na ação de formação é condicionada ao pagamento prévio da inscrição, pelo que o mesmo deverá ser regularizado até 3 dias antes da formação.

Todas as despesas de alimentação, alojamento e deslocações estão excluídas do valor do curso.

A ação de formação é **confirmada** junto de cada um dos formandos inscritos mediante comunicação por escrito realizada entre o 4.º e o 2.º dia útil anterior à formação.

A CF – Consultores, Lda reserva-se ao direito de **cancelar** a ação de formação, até 2 dias úteis anteriores à sua realização, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma.

O cancelamento é comunicado por escrito a todos os participantes, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição.

Qualquer **desistência** deverá ser comunicada à CF – Consultores, Lda por escrito, através do e-mail formacao@improveconsulting.pt.

Caso a desistência seja comunicada à CF Consultores, Lda até **5 dias antes da data de realização do curso não haverá qualquer retenção do valor do curso**, até **2 dias antes** da data de realização do curso haverá uma retenção de **50% do valor do curso**. No caso de **desistência do participante sem notificação haverá uma retenção de 100%** do valor do curso. A comunicação de desistência após o início da ação/cursos implica a não devolução do valor da inscrição.

Aquando da impossibilidade de presença da pessoa inicialmente inscrita, esta ou a organização a que pertence pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que cumpra o perfil exigido (se aplicável).

E Condições de Funcionamento da Formação

Qualquer alteração nas datas de realização da ação de formação será comunicada pela CF – Consultores, Lda com a antecedência mínima de 4 dias.

Alterações ao nível de horários ou locais de realização serão comunicadas com o mínimo de 24h de antecedência.

O horário poderá ser excepcionalmente ajustado às necessidades dos formandos mediante acordo entre o formador e os mesmos, desde que não coloque em causa os objetivos do curso.

I – Regime de Presenças

- A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da Folha de Sumários / Presenças;
- Para efeitos do número anterior só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas **até 5% do número de horas do curso**, ou uma sessão de formação, devendo essa justificação ser apresentada ao Gestor de Formação no prazo máximo de 1 dia;

c) Apenas são consideradas justificadas as faltas motivadas por:

- motivos profissionais (quando acompanhada de declaração da entidade patronal)
- falecimento de parente ou afins;
- doença ou acidente;
- qualquer dever que não admita adiamento ou substituição.

d) Todas as faltas que não possuem como motivo um dos mencionados anteriormente, serão consideradas faltas injustificadas;

e) As faltas injustificadas têm, como consequência a perda de subsídio de alimentação referente a esse dia (quando aplicável);

f) Não é permitida a ausência a sub-módulos completos (no caso da formação pedagógica inicial de formadores).

II – Regime de avaliação do formando

As metodologias e estratégias de avaliação dos formandos poderão adaptar-se ao tipo de formação a ministrar tendo por princípio os seguintes critérios:

Avaliação do Formando

No final da ação, o formador procede à avaliação de todos os formandos, utilizando para o efeito o impresso de **Avaliação dos Formandos**, recorrendo a testes de avaliação de conhecimentos, exercícios ou outros casos práticos.

No entanto face à natureza da acção, poderá decidir-se não existirem condições de proceder a esta avaliação dos formandos.

Neste impresso o formando será avaliado face a:

CRITÉRIOS	GRAUS	≤9 Insuficiente	≥10 e ≤13 Suficiente	14≥ e ≤17 Bom	18 ≥ e ≤20 Muito Bom
1. Avaliação da Aprendizagem Avaliação dos conhecimentos adquiridos		Resultado do teste de Avaliação de Conhecimentos – Final, exercícios e casos práticos, que aferem a aquisição de conhecimentos adquiridos pelos formandos quanto à matéria ministrada.			
2. Evolução do Formando ao Longo da Acção		Demonstra uma fraca evolução nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma evolução razoável nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma boa evolução nos conhecimentos ao longo da acção	Demonstra uma excelente evolução nos conhecimentos ao longo da acção
3. Interesse e empenho demonstrado Vontade de aprender mais acerca das matérias abordadas.		Demonstra uma atitude totalmente desinteressada em relação às matérias abordadas.	Demonstra atenção em relação às matérias abordadas mas distrai-se facilmente.	Demonstra atenção em relação às matérias abordadas e coloca dúvidas.	Demonstra extrema atenção em relação às matérias abordadas e coloca dúvidas.
4. Participação Participar na comunicação estabelecida entre formandos e com o formador.		Não participa, mesmo quando é solicitado.	Participa quando é solicitado.	Participa quando é solicitado e voluntariamente.	Participa muito, tanto quando é solicitado como voluntariamente.
5. Relacionamento Interpessoal Papel de cada um (comportamento pessoal e social) ao nível das interações no seio do grupo.		Não respeita as opiniões dos outros / não se integra no seio do grupo / tende a criar conflitos.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage pouco com o grupo.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage bem com o grupo.	Respeita as opiniões diferentes da sua / interage muito com o grupo / lidera o grupo.
6. Pontualidade Presenças e cumprimento dos horários		> 20% faltas injustificadas e > 20% atrasos injustificados	>5% e <20% faltas injustificadas; >5% e <20% atrasos injustificados;	>0% e <5% faltas injustificadas; >0% e <5% atrasos injustificados;	>0% faltas injustificadas; >0% atrasos injustificados;

No final, as avaliações de todos os formandos serão compiladas na **Avaliação do Formando**.

F**Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos**

Mediante a necessidade de interromper uma ação de formação por motivo de força maior, a CF – Consultores, Lda compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a ação/curso tão rapidamente quanto possível.

G**Reclamações**

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação por escrito nos seguintes moldes:

- No decorrer da ação, junto do formador, departamento de formação ou qualquer colaborador CF – Consultores, Lda;
- No final da ação, através de registo no impresso de Avaliação da Ação pelo Formando;
- Após a ação, num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da ação, através de telefone, e-mail ou carta dirigida ao departamento da formação ou gerência.

Após a receção da reclamação, o Coordenador Pedagógico procede à sua análise, verificando se a mesma é justificada ou não justificada. A decisão é comunicada ao formando, até 5 dias úteis, após a receção da reclamação.

H**Responsabilidades / Deveres dos Formandos, Formadores e Equipa Técnica de Formação****I - São direitos do FORMANDO:**

- 1- Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- 2- Obter gratuitamente, no final da ação, um Certificado de Formação Profissional;
- 3- Receber o manual referente à ação de formação frequentada;
- 4- Recusar a prestação de trabalho subordinado, no decurso da ação formação;
- 5- Reclamar junto do CF – Consultores, Lda sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sob qualquer forma escrita, endereçadas ou entregues pessoalmente. A CF – Consultores, Lda compromete-se a dar resposta à reclamação no prazo de cinco dias úteis, comunicando ao formando por forma escrita.

II - São deveres e obrigações dos FORMANDOS:

- 1-Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- 2-Participar nas sessões teóricas e práticas;
- 3-Prestar provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- 4-Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
- 5-Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das infraestruturas, dos equipamentos e demais bens, que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- 6-Garantir confidencialidade, não divulgando, a terceiros por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada;

III - São responsabilidades/deveres do FORMADOR:

- 1- Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a ação de formação;
- 2- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação de formação;
- 3- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação de formação;
- 4- Controlar a pontualidade dos formandos;
- 5- Solicitar a todos os formandos o preenchimento dos impressos de Avaliação da Ação pelo Formando;
- 6- Registrar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las ao Coordenador Pedagógico;
- 7- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);
- 8- Proceder à avaliação da ação através do preenchimento do impresso de Avaliação da Ação pelo Formador;

IV - São responsabilidades/deveres da Equipa Técnica de Formação

- 1- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- 2- Manter-se informado no decorrer das ações de formação acerca da forma como estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;
- 3- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- 4- Proceder à abertura/encerramento das ações de formação, sempre que tal seja necessário para garantir o enquadramento/seguinte das matérias tratadas;
- 5- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores relativamente à temática /área de intervenção da ação de formação (quando aplicável);

I
Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela CF – Consultores, Lda, de acordo com a legislação em vigor.