

1. Dispositivos Gerais

1.1 - Âmbito

O presente regulamento define as normas de funcionamento da formação desenvolvida pela CONCEPTWIN – World in Network, Lda., aplicando-se a todos os intervenientes do processo formativo.

1.2 - Público-Alvo

O público-alvo destinatário dos programas formativos da CONCEPTWIN são empresas, ativos empregados e participantes individuais externos.

2. Formando

2.1 – Procedimentos de inscrição

A inscrição numa Ação de Formação é um ato formalizado através da inscrição online ou do preenchimento de impresso próprio fornecido pela CONCEPTWIN – World in Network, Lda, podendo ser enviada por correio, por fax, por Internet, ou entregue em qualquer instalação da empresa.

As inscrições em ações de formação deverão ser efetuadas com uma antecedência mínima de 15 dias à data de início de cada curso.

No ato de inscrição encontram-se referenciados as condições de pagamento respetivas.

O número de participantes para cada curso é limitado, pelo que as inscrições serão aceites, por ordem de entrada ou seleção curricular. A confirmação da realização do curso é feita com uma antecedência de 5 dias úteis até a data início de cada curso.

A realização dos cursos é condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a CONCEPTWIN – World in Network, Lda reserva o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.

2.2 - Condições de frequência

Requisitos de participação – o formando deverá enquadrar-se nos destinatários definidos para a ação e deve possuir os requisitos quando especificados no programa de ação.

Assiduidade – a assiduidade em sala será confirmada através da assinatura do formando na folha de presenças na posse do respetivo formador da ação.

Em qualquer ação de formação, uma taxa de absentismo superior a 10% da carga horária total do curso, não confere direito a qualquer certificado.

Tipologia das faltas

- Acidente;
- Comparência em Tribunal;
- Consulta médica urgente;
- Doença súbita própria ou de ascendente/descendente;
- Falecimento de familiar/colega;
- Motivo de serviço devidamente justificado.

Sempre que se verifiquem faltas (ainda dentro dos limites permitidos) o participante deverá entregar justificação das mesmas.

Pontualidade – a pontualidade deverá ser respeitada pelo formando, de acordo com o cronograma definido para a ação de formação, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma.

Interdições – A CONCEPTWIN só considera as interdições que resultarem da aplicação da lei geral.

2.3 - Avaliação

Todas as ações de formação serão objeto de avaliação que se encontra estabelecida a forma no plano de ações para a formação. Poderão ser adotadas as seguintes formas de avaliação:

Avaliação formativa ou Contínua –durante o desenvolvimento da ação formativa e tem como objetivo obter “feedback” contínuo e permanente, com vista a possibilitar um diagnóstico fiel do processo evolutivo dos formandos, a identificação das dificuldades de aprendizagem eventualmente surgidas, A realizar bem como introduzir medidas corretivas adequadas.

Avaliação sumativa e/ou final – A realizar em períodos a estabelecer e tem como objetivo avaliar o resultado da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado.

2.4 - Certificação

Após a avaliação e na conclusão do curso, se o formando possuir aproveitamento será emitido um certificado de aproveitamento, com a classificação obtida pelo formando.

Apenas será emitido certificado aos formandos que, cumulativamente, obtenham a classificação final requerida, assim como a assiduidade mínima exigida e, se aplicável, que tenham comparecido ao teste de avaliação final da ação de formação.

3 - Obrigações das partes

3.1 - Entidade formadora

A CONCEPTWIN – World in Network, Lda., enquanto entidade formadora certificada, compromete-se a:

- a) Desenvolver a Formação de acordo com os princípios e metodologias regulamentados;
- b) Assegurar um apoio logístico permanente às ações de formação, bem como os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das ações;
- c) Proceder à emissão dos certificados de formação profissional nos termos da legislação em vigor para a modalidade de formação, quando o formando obtiver aproveitamento;
- d) Cumprir os termos dos contratos de formação celebrados

3.2 - Formandos

O Formando compromete-se a:

- Ser assíduo e pontual no curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- Tratar com urbanidade o formador, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- Guardar confidencialidade e lealdade à entidade formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre todos os seus processos de trabalho de que tome conhecimento por ocasião da formação, nem delas fazendo uso para quaisquer fins;
- Justificar as faltas em formulário adequado e entregar toda a documentação necessária e solicitada pela entidade formadora no âmbito da ação de formação, sob pena de perder o direito à emissão do certificado;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no âmbito da Formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

3.3 - Formadores

- Agir como facilitador de aprendizagem, contribuindo para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- Cumprir as regras de direitos de autor, nomeadamente na elaboração dos manuais, quanto à indicação das fontes de informação usadas, citações e originalidade de conteúdo, bem como no uso e acesso de software;
- Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação, pontualidade, respeitando os horários de formação definidos;
- Registrar a assiduidade dos formandos;
- Preparar as sessões de formação e incluir no dossier da ação de formação todos os elementos de avaliação utilizados, que devem ser entregues à CONCEPTWIN no final do respetivo processo formativo;
- Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação;
- Respeitar a natureza confidencial de toda a informação, produzida no decurso do processo formativo, sobre factos e situações que possam por em causa a dignidade própria e alheia;
- Usar os meios adequados para avaliação dos formandos, as diferentes valências de avaliação definidas pela CONCEPTWIN.

3.4 - Secretariado

Apoiar a ação de formação particularmente no que diz respeito aos meios logísticos como preparação das salas, distribuição da documentação, atendimento dos participantes.

4 - Regime de pagamentos e devoluções

4.1. Pagamentos

No ato de inscrição encontram-se referenciados as condições de pagamento respetivas.

O pagamento poderá ser feito através de cheque, dinheiro, comprovativo de depósito ou transferência bancária, seguindo posteriormente a fatura/recibo correspondente para a morada referida na Ficha de Inscrição.

O comprovativo de pagamento deverá ser enviado para a morada:

Praça D. Pedro IV (Rossio) N.º74, 1.ºC | 1100-202 LISBOA ou para o email: hello@conceptwin.eu.

Os dados bancários da CONCEPTWIN – World in Network, Lda, são os seguintes:

Banco: MillenniumBCP

IBAN: PT50 0033 0000 4540 7225 3260 5

4.2. – Devoluções, cancelamento, desistências e substituições

Caso a ação de formação não se realize na data prevista, por motivos alheios ao participante, este poderá solicitar a devolução do valor da inscrição paga, ou em alternativa, inscrever-se numa futura ação de formação do mesmo valor.

São aceites cancelamentos de inscrições até 10 dias uteis antes da data da ação de formação sem qualquer penalização.

No caso do cliente solicitar o cancelamento entre os 10 dias e até 72h antes da formação, a CONCEPTWIN ficará com 50% do valor pago pela ação, correspondentes a encargos de natureza administrativa. Esta retenção de 50% só ocorrerá se houver devolução do valor pago na inscrição. Em alternativa, a inscrição pode ser válida para uma futura sessão de formação agendada, ou prevista, de valor equivalente, no prazo máximo de 6 meses.

No caso, da desistência ocorrer no período inferior a 72h da data da formação, a pessoa inscrita poderá ser substituída por alguém que indicar, ou então não terá direito à restituição do valor pago pela formação.

5 – Condições de funcionamento da formação

5.1 - Definição e alteração de horários

No anúncio da formação encontram-se detalhados os horários a praticar.

No decorrer da ação de formação, por motivos justificáveis, poderão ser consideradas alterações pontuais, tanto de horário como de instalações.

5.2 - Locais e cronograma

Serão igualmente pré-anunciados o local da formação e o respetivo cronograma.

6 – Modificações, interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de cursos

A CONCEPTWIN – World in Network, Lda. reserva o direito de realizar modificações na equipa pedagógica e na ordem das Ações de Formação/ Módulos para alterar calendarizações previstas com intervalos não superiores a 1 mês, alterar locais de realização das Ações de Formação, assim como de anular Ações de Formação para as quais não exista um número mínimo de participantes. Neste caso, os inscritos serão avisados com um prazo mínimo de 5 dias úteis, sendo restituído o valor entregue para efeitos de inscrição.

Uma vez determinada a responsabilidade da CONCEPTWIN – World in Network, Lda, em caso de anulações de Ações de Formação, só serão devolvidos os valores entregues por conta das inscrições. Não será considerado para efeitos de devolução, qualquer outro valor fora do âmbito referido no nº 4 deste regulamento.

7 – Procedimentos relativos tratamento de não conformidades e reclamações

A CONCEPTWIN tem um procedimento para aceitação, análise e tratamento de não conformidades e reclamações. De acordo com as determinações legais, a CONCEPTWIN possui livro de reclamações.

8 – Âmbito legal

Para resolução de qualquer litígio ao abrigo do presente documento, é competente o CNIACC - Centro Nacional de Informação de Arbitragem e Conflitos de Consumo