



# REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

TRABALHO



## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### Conteúdo

I. Âmbito.....	3
II. Introdução.....	3
III. Missão, Visão, Vocação, Princípios, Política e Estratégia da Companhia Própria:.....	3
IV. Requisitos de acesso e formas de inscrição .....	4
a. Método de Inscrição .....	4
b. Critérios e métodos de seleção de formandos/as .....	4
V. Condições de funcionamento da atividade formativa .....	5
a. Condições gerais .....	5
b. Definição e alteração de horários, locais e cronograma .....	5
c. Pagamentos e devoluções .....	5
i. Pagamentos e devoluções: Formação financiada .....	6
ii. Política de devoluções e Isenções: Formação financiada .....	6
iii. Pagamentos e devoluções: Formação não financiada .....	6
iv. Política de devoluções: Formação Não financiada .....	6
VI. Deveres de assiduidade .....	6
VII. Critérios e métodos de avaliação da formação .....	7
VIII. Descrição genérica de funções e responsabilidades.....	8
a. Gestor/a da Formação .....	8
b. Coordenador/a Pedagógico .....	8
c. Formadores/as .....	8
IX. Formando/as: Direitos, Deveres e Obrigações .....	9
a. Os/as formandos/as da ação de formação têm direito a: .....	9
b. Deveres e Obrigações dos/as Formandos/as:.....	9
c. Responsável pelo Atendimento ao Público: .....	10
X. Procedimento de tratamento de reclamações.....	10
XI. Disposições Finais .....	11

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### I. Âmbito

O presente Regulamento é aplicável a toda a actividade formativa desenvolvida pela Companhia Própria, independentemente do local onde se realizam as ações de formação.

### II. Introdução

Para iniciar, gostaríamos de o saudar e de lhe dar os nossos parabéns por ter escolhido a Companhia Própria – Formação & Consultoria Lda. Na Companhia Própria vai encontrar um ambiente de trabalho amigo e saudável, que lhe permitirá desenvolver as suas competências e atualizar os seus conhecimentos, com o auxílio de profissionais certificados e especializados em diversas áreas e seguindo um plano pedagógico elaborado com base nas suas necessidades de formação.

### III. Missão, Visão, Vocação, Princípios, Política e Estratégia da Companhia Própria:

#### MISSÃO

Proporcionar às pessoas e organizações, o aumento dos seus conhecimentos, capacidades e competências.

#### VISÃO

Ser líder na gestão de projetos de educação e formação, nos mercados de língua portuguesa, alicerçando a nossa atividade em standards internacionais de excelência, numa lógica de melhoria contínua.

#### VOCAÇÃO

Permitir às pessoas e organizações o acesso a soluções inovadoras de excelente qualidade e forte aplicabilidade prática **PRINCÍPIOS**

A necessária competitividade da nossa empresa passa pelo cumprimento dos requisitos, da melhoria contínua e eficácia do sistema de gestão da qualidade.

#### POLÍTICA E ESTRATÉGIA DE ACTUAÇÃO

Os princípios fundamentais para concretizarmos a nossa missão incluem:

As pessoas certas com os valores certos. A concretização dos nossos objectivos exige pessoas inteligentes, criativas e enérgicas, e que partilhem os seguintes valores:

- Integridade e honestidade;
- Empenho para com os clientes, parceiros, conteúdos e tecnologia;
- Abertura e respeito para com os outros e empenho para contribuir para o seu desenvolvimento;
- Capacidade para aceitar grandes desafios e conduzi-los até ao final;
- Atitude crítica, dedicação para com a qualidade e melhoramento pessoal;
- Assumir plena responsabilidade dos compromissos, resultados e da qualidade perante os clientes, parceiros e colaboradores;
- Promover a igualdade de oportunidades e de género nas atividades desenvolvidas.

#### Máxima qualidade - Procura da Excelência

Em tudo o que a empresa pretende fazer, no sentido de encontrarmos o caminho para a excelência e melhorarmos continuamente os nossos serviços.

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **Formação/Consultoria úteis e fiáveis**

Consolidar e reforçar a confiança dos clientes através da qualidade das nossas soluções, da nossa capacidade de inovação e resposta às exigências previsíveis do mercado.

### **Contacto abrangente com os clientes**

Contacto com os clientes, compreender as suas necessidades e a forma como satisfazer as suas exigências, criar valor através da formação e consultoria, participando na concretização de todo o seu potencial.

### **Conteúdos inovadores e responsáveis na área da gestão empresarial**

Contribuir para a inovação, abordagem prática na definição das soluções propostas, recolher sugestões e reações dos clientes e formadores/as /consultores/as e, colaborar com eles para assegurar o desenvolvimento das suas competências.

### **Oferecer às pessoas os meios para “saber fazer”**

Alargar a escolha para os clientes ao identificar novas áreas de formação; incubar novos conteúdos; integrar novos conceitos e abordagens pedagógicas, procurar ministrar formação com importantes atributos ligados à prática de forma a integrar-nos mais profundamente com a realidade das pessoas e organizações.

## **IV. Requisitos de acesso e formas de inscrição**

### **a. Método de Inscrição**

Os interessados podem a qualquer momento efectuar uma pré-inscrição nas ações de formação. Para o efeito, devem preencher a ficha de inscrição disponível nos locais onde a Companhia promove as ações de formação ou solicita-la por E-mail ou telefone à Companhia.

No ato de inscrição, os/as formandos/as devem fazer acompanhar por uma fotocópia do documento de identificação, NIF, Certificado de habilitações, Declaração de Situação Profissional e NIB, de acordo com os requisitos de inscrição aplicáveis a cada tipologia formativa (ver anexo 1).

A Companhia Própria compromete-se a guardar sigilo relativamente a todos os documentos fornecidos pelos/as formandos/as e assume a obrigação de não os revelar a terceiros.

### **b. Critérios e métodos de seleção de formandos/as**

A seleção dos/as formandos/as será efetuada tendo em conta:

- Perfil definidos no programa do curso;
- Ordem de inscrição;
- Validação dos documentos entregues aquando a pré-inscrição;
- Requisitos definidos no regulamento específico da tipologia de intervenção (formação financiada).

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

A nível de programas de financiamento, será de acordo com as regras de financiamento e perfil por este definido. A inscrição e a frequência da ação de formação, só se tornam definitivas após a confirmação de participação por parte da Companhia Própria. A Companhia Própria, sempre que possível, tentará promover a igualdade de géneros na constituição dos grupos de formação.

Sempre que necessário os/as formandos/as serão selecionados através de entrevista, comprovação dos requisitos de acesso e interesse demonstrado.

### **V. Condições de funcionamento da atividade formativa**

#### **a. Condições gerais**

As salas de formação assim como os espaços adjacentes devem ser mantidos limpos e asseados, devendo todos contribuir de forma ativa.

Todos devem contribuir de forma zelosa para o bom funcionamento do equipamento existente na sala de formação; Não é permitido fumar, comer, beber e utilizar telemóvel nas salas de formação.

#### **b. Definição e alteração de horários, locais e cronograma**

A Companhia Própria – Formação e Consultoria, Lda., assegurará a realização de cada ação de formação, nos termos e condições em que elas forem aprovadas.

O horário será sempre adequado à disponibilidade dos/as formandos/as e formadores/as e terá em conta as disposições estabelecidas na aprovação das ações de formação.

Os locais de realização da formação são comunicados atempadamente aos/às formandos/as e aos/às formadores/as pela Companhia Própria. No caso de a formação ser ministrada à distância através da plataforma ZOOM os/as formandos/as receberão por email o link com o acesso para participar na sessão com a devida antecedência.

A Companhia Própria pode anular ou alterar datas para qualquer ação de formação programada para a qual não haja formandos/as suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, ficando obrigada a informar os/as formandos/as já inscritos/as, no mais curto espaço de tempo.

A Companhia Própria, na definição de horários, locais e cronograma, irá promover sempre que possível a conciliação da vida profissional e pessoal dos/as formandos/as, de forma a maximizar o valor criado pela formação realizada.

A Companhia Própria reserva-se ao direito de realizar alterações no corpo docente e/ou na ordem de desenvolvimento das ações de formação, alterar as calendarizações/cronogramas previstos, alterar locais de realização, assim como de anular convocatórias em ações para as quais não exista um número mínimo de participantes. Neste caso, os/as inscritos/as serão avisados via email ou via telefone com um prazo mínimo de 5 dias úteis, sendo restituídos todos os valores entregues para efeitos de Inscrição.

A repetição do curso/ação será realizada após reunir o número mínimo de formandos/as, o novo calendário/cronograma será comunicado aos/às formandos/as, via telefone ou via email.

#### **c. Pagamentos e devoluções**

Aplicável às seguintes tipologias:

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **i. Pagamentos e devoluções: Formação financiada**

- Formação modulares certificadas
- Aprendizagem
- Cursos de educação e Formação
- Formação para a inclusão
- Outras tipologias formativas financiadas pelo FSE, cujo normativo legal preveja subsídios a formandos/as e cuja dotação tenha sido aprovado pelo respetivo Programa Operacional cofinanciador da operação.

O/a formando/a terá direito a receber os subsídios presentes no contrato de formação e nas condições aí mencionadas, desde que apresente toda a documentação necessária à sua inscrição na formação e que suporte o seu direito aos subsídios, comprovando desse modo os requisitos de frequência na formação em causa.

Os pagamentos serão efetuados pela Companhia Própria, ao FORMANDO/A por transferência Bancária.

### **ii. Política de devoluções e Isenções: Formação financiada**

Em caso de abandono do curso de formação pelo/a FORMANDO/A, ou de rescisão de contrato pela Companhia Própria, com base na inobservância pelo/o FORMANDO/A das regras nele estabelecidas, o/a FORMANDO/A não terá direito a mais qualquer prestação ou subsídio.

### **iii. Pagamentos e devoluções: Formação não financiada**

Considera-se formação não financiada, todos os cursos cuja frequência implique o pagamento de um valor / taxa ou mensalidade.

O pagamento é feito na totalidade até 10 dias uteis antes do início de cada curso para o Mercado Internacional. Para Mercado Nacional, o pagamento é efetuado no 1º dia do curso se for formando/o a título particular. Para Formando/a/colaborador/a de empresa o pagamento é a 30 dias após emissão da fatura.

### **iv. Política de devoluções: Formação Não financiada**

Cancelamentos com menos de 2 dias úteis antes da data de início do curso, sofrerão uma taxa de cancelamento tardio, referentes a encargos de natureza administrativa/operacional no valor de 25% do valor da proposta/inscrição, sendo devolvido ao cliente os restantes 75%.

Não Comparências à data de início do Curso, sem prévio adiamento e/ou cancelamento por escrito, implicarão o pagamento total (100%) da ação.

## **VI. Deveres de assiduidade**

- Considera-se falta a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação;
- A assiduidade dos/as formandos/as é verificada através da assinatura diária da folha de presenças nas formações em regime presencial. Nas formações à distância os/as formadores/as devem assegurar a elaboração de sumários ou registos das sessões formativas síncronas e ser responsáveis pelo registo das presenças/ausências dos/as formandos/as em cada

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

uma das sessões ministradas. Aceita-se, assim, a título excecional, que o controlo e o registo da assiduidade dos/as formandos/as seja assegurado pelo/a formador/a da ação, sendo assim dispensadas, a título excecional, as assinaturas dos/as formandos/as enquanto comprovativo de presença.

- Os/as formandos/as podem faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso e respetiva certificação, desde que o total de faltas (justificadas ou injustificadas) não exceda 10 % do total da carga horária do curso;
- Os/as formandos/as podem faltar às sessões de formação, sem perder direito aos subsídios de cada tipologia, desde que o total de faltas justificadas não exceda 5 % do total de horas de formação distribuídas ao longo do curso;
- Consideram-se faltas justificadas, as faltas motivadas por fato não imputável ao/à formando/a e de obrigações legais do mesmo, mediante entrega de documento legal justificativo, nomeadamente:
  - Doença e Acidente;
  - Inspeção militar;
  - Prestação de declarações na polícia e julgamentos;
  - Cumprimento de deveres profissionais;
  - Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
  - Exame de condução;
  - Casamento;
  - Parto;
  - Morte de familiares em 1º grau
  - Práticas de atos necessários ao exercício de atividade em autarquias locais, organismos oficiais, instituições de Solidariedade Social e sindicatos;

## VII. Critérios e métodos de avaliação da formação

- a. Os/as formadores/as de acordo com o programa de formação, os objetivos do curso e as competências a adquirir definem os momentos e as formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, informando previamente o/a COORDENADOR/A PEDAGÓGICO/A;
- b. A cada formando/a e por cada ação / cursos / módulo, será atribuída uma nota final que resultará da conjugação dos vários critérios de avaliação contínua nomeadamente a assiduidade/pontualidade; interesse/motivação; participação; sociabilidade e com a avaliação da aprendizagem. A avaliação de aprendizagem, tem sempre por base os trabalhos de grupo, fichas de trabalhos ou testes de avaliação modular, aplicados pelo/a formador/a.
- c. A avaliação global por módulo será traduzida em termos quantitativos, na escala de 1 a 20 ou em termos qualitativos de Insuficiente a Muito Bom.
- d. A Classificação final resulta da média das avaliações globais dos vários módulos e será também quantitativa ou qualitativa. A avaliação dos cursos de aprendizagem é feita de acordo com os critérios do IEFP
- e. Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o/a FORMANDO/A obtenha uma avaliação média global do curso igual ou superior a 10 valores, ou quando efetuada uma avaliação em termos qualitativos seja pelo menos igual a Suficiente.
- f. No final da ação / cursos / modulo ocorrerá a avaliação Satisfação da Reação - visa avaliar a satisfação dos/as formandos/as e formadores/as quanto: Organização e Meios, Comunicação entre todos os intervenientes, o apoio da entidade formadora e a colheita de eventuais sugestões;
- g. Acompanhamento pós formação
  - a. A Companhia Própria inquirirá os/as formandos/as seis meses após o término da formação, de forma a realizar o acompanhamento pós formação, com o objetivo de aferir o impacto da formação a saber: a nível pessoal, profissional e socioeconómico.
  - b. Em simultâneo, a Companhia Própria ausculta os/as formandos/as sobre eventuais cursos / ações de formação que estejam interessados em frequentar.

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### VIII. Descrição genérica de funções e responsabilidades

#### a. Gestor/a da Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação, assegurando que as práticas formativas implementadas na Companhia Própria se encontrem em harmonia com os requisitos da certificação:

- Assegura o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Assegura a elaboração do Balanço de atividade formativa;
- Assegura a gestão dos recursos afetos à formação;
- Estabelece as relações externas, sendo o interlocutor privilegiado com o sistema de certificação;
- Efetua a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- Promove as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

#### b. Coordenador/a Pedagógico

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a articulação com o/a gestor/a de formação;
- a definição dos objetivos, perfis de entrada e de saída, programas e condições de realização das ações de formação;
- a articulação com a equipa de formadores/as na fase de conceção dos programas, metodologias e instrumentos de formação;
- o acompanhamento da conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, garantindo a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- o recrutamento e seleção dos/as formadores/as, garantindo a adequação das competências aos referenciais de formação;
- a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos e os recursos humanos;
- o recrutamento e seleção dos/as formandos/as, utilizando as técnicas adequadas;
- a conceção e aplicação de modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- o acompanhamento da realização da formação e verificação da concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas;
- os ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

#### c. Formadores/as

- Planear, preparar, desenvolver e animar a formação;
- Participar nas reuniões pedagógicas, sempre que sejam convocados/as;
- Elaborar os planos de sessão e material de apoio à formação;
- Utilizar na documentação necessária à realização das ações os templates disponibilizados pela Companhia Própria;
- Entregar à coordenação da ação, com uma antecedência de 4 dias úteis, os textos ou materiais de apoio a reproduzir;
- Levar a efeito as sessões programadas até ao final, de forma assídua e pontual;
- Registar em documento próprio a síntese das matérias lecionadas, incluindo a formação prática, e promover o registo de presenças dos/as formandos/as em cada sessão;
- Manter atualizado o registo de horas lecionadas, teóricas e práticas;
- Finalizar as sessões com a antecedência necessária para reorganizar a sala de formação com a disposição inicial, limpar o quadro e desligar os equipamentos utilizados;

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

- Preencher toda a documentação do dossier técnico-pedagógico, no prazo máximo de 3 dias após a sua conclusão dando conta, nomeadamente:
- Da avaliação dos/as formandos/as;
- Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
- Das ocorrências anómalas verificadas (assiduidade e pontualidade dos/as formandos/as, escassez ou inadequação de recursos...);
- Respeitar e fazer cumprir o Regulamento de Formação da Companhia Própria.

### Os/as formadores/as têm direito:

- A ser ressarcidos/as pelo trabalho prestado;
- Possuir um vínculo contratual com a Companhia Própria;
- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano de formação institucionalmente definido;
- Obter documento comprovativo (declaração de experiência formativa), emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador/a em ações por esta desenvolvida, do qual conste especificamente a designação do curso, a duração da sua intervenção e que deve ser solicitada no final de cada Ação;
- Ser integrado na bolsa de formadores/as internos/as;
- Ser remunerado/a de acordo com a função que desempenha, nos termos definidos no Contrato de Prestação de Serviços celebrado;
- Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação e disponíveis na Companhia Própria.

## IX. Formando/as: Direitos, Deveres e Obrigações

### a. Os/as formandos/as da ação de formação têm direito a:

- Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado;
- Receber a bolsa de formação, subsídio de alimentação e outros subsídios, conforme previsto no contrato de formação (ver ponto 5);
- Receber, no final de cada ação, um certificado de formação profissional, estando este condicionado à frequência do curso (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas) e à obtenção de aproveitamento na avaliação do/a formador/a (ver ponto VI);
- Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação, sempre que seja legalmente exigido;
  - Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar;
- Reclamar junto da Companhia Própria – Formação & Consultoria, Lda sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo esta reclamação ou queixa apresentada em impresso próprio disponível na sala de formação.

### b. Deveres e Obrigações dos/as Formandos/as:

- Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação da formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- Tratar de forma cordial e respeitosa os/as formadores/as, os/as coordenadores/as e demais elementos que representam a Companhia Própria;

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

- Participar de forma ativa nas sessões presenciais teóricas e práticas, bem como nas sessões síncronas desenvolvidas através da plataforma ZOOM (sempre que aplicável);
- Consultar a Companhia Própria, sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;  Prestar provas de avaliação que venham a ser submetidos;
- Guardar lealdade à entidade promotora, bem como à entidade onde decorrer a sua formação prática, designadamente, não transmitindo para o exterior, informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação, quer da Companhia Própria, quer das entidades associadas ao projeto sob forma de cooperação;
- Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação;
- Assinar e cumprir o contrato de formação.

### c. Responsável pelo Atendimento ao Público:

- Facultar toda a informação solicitada, bem como as regras de funcionamento da atividade formativa;
- Conhecer e respeitar os procedimentos internos bem como a programação da atividade formativa;
- Dar o devido seguimento a reclamações/ocorrências ou sugestões, de acordo com os procedimentos internos definidos  Zelar pela boa imagem da empresa.

## X. Procedimento de tratamento de reclamações

O procedimento designado por Procedimento de tratamento de reclamações, aplica-se a todas as reclamações apresentadas e rececionadas na Companhia Própria. Podem apresentar reclamações: Formandos/as, Formadores/as, Clientes, Fornecedores/as e outras entidades que nos contatos estabelecidos com os Serviços da Companhia Própria, considerem que tenham sido lesados os seus direitos;

No âmbito da atividade formativa poderão ser apresentadas Reclamações por três vias:

1. Através dos formulários de reclamações/sugestões contantes no Dossier pedagógico da ação;
2. Através do Livro de reclamações ou de impresso próprio disponibilizado nas instalações da Companhia Própria;
3. Via carta, fax, e-mail ou telefone.

Na primeira situação constam no Dossier Técnico Pedagógico dois formulários: Um para os/as formandos/as relativamente ao que pode ocorrer no decorrer da formação, e outro para os elementos do processo formativo. Caso o/a formando/a pretenda apresentar alguma sugestão ou reclamação o/a Formador/a ou o suporte administrativo deverão disponibilizar o referido formulário ao/à formando/a para seu preenchimento, sendo dado dois tipos de tratamento imediato: Caso qualquer um destes elementos do processo formativo consiga resolver de imediato a situação apontada pelo/a formando/a, deverá fazê-lo relatando no mesmo formulário, e informar o/a coordenador/a do curso. Caso qualquer um destes elementos não consiga resolver de imediato a situação apontada pelo reclamante, deverá ser remetida para o/a coordenador/a pedagógico/a quem caberá a análise da mesma e desencadear as ações necessárias, não só para corrigir a constatação identificada, mas também para evitar a recorrência da mesma. Os procedimentos seguidos pelo/a coordenador/a serão os mesmos que para as outras vias de receção de reclamação, nomeadamente:

- I. Receção e registo da reclamação;
- II. Análise da reclamação e desencadeamento das correções e ações corretivas necessárias;
- III. Comunicação da notificação da reclamação via fax, email ou carta, no prazo máximo de 8 dias uteis. Ainda que a Companhia Própria não tenha capacidade de solucionar a RECLAMAÇÃO por incapacidade objetiva decorrente da sua natureza, obriga-se sempre a responder à RECLAMAÇÃO apresentada. Dependendo da reclamação, a comunicação poderá ser efetuada pelo/a Gestor/a de Formação, coordenador/a pedagógico ou Gestor/a da Qualidade;

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

- IV. Análise da eficácia das ações desencadeadas pelo Coordenador/a pedagógico ou Gestor/a da Formação e respetiva comunicação ao Gestor/a da Qualidade IV. Encerramento da reclamação.

### **XI. Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da Companhia Própria – Formação & Consultoria, Lda., de acordo com a Legislação em vigor.

### **XII. Formação à Distância – Combate ao COVID-19**

De acordo com as orientações divulgadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), em 18/03/2020 e 27/03/2020, e em linha com as diversas medidas extraordinárias e de caráter urgente adotadas no combate à COVID19, designadamente com a medida excecional prevista no n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, a formação presencial prevista nas operações de natureza formativa financiadas pode ser substituída por formação a distância.

Considerando o contexto excecional de desenvolvimento das ações e a dificuldade das entidades formadoras em responder às exigências deste novo formato de organização da formação, em matéria de recursos tecnológicos, a formação será realizada através da utilização da plataforma Zoom, sendo assegurada a recolha de todas as evidências necessárias, em termos de horas de tutoria, horas assistidas, atividades realizadas pelos formandos e avaliação efetuada.

Antes do início de cada formação o/a formando/a será informado/a de que para efeitos de eventuais auditorias pelas entidades competentes as sessões ministradas pela plataforma ZOOM serão gravadas (sempre que possível) e terão que autorizar a captação, tratamento e respetiva difusão da imagem própria e os dados pessoais inerentemente a esta associados, para fins de formação a desenvolver pela Companhia Própria, Lda., no âmbito da tipologia de operação 24.01 - Formação Modular para Empregados e Desempregados, financiada pelo Fundo Social Europeu através do Programa Operacional Regional Lisboa 2020, durante o período de tempo estritamente necessário à prossecução dessa mesma finalidade.

	<i>Formação Modular certificada</i>	<i>Cursos de educação e Formação</i>	<i>Aprendizagem</i>	<i>Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Central e Local</i>	<i>Formação para a inclusão</i>	<i>Qualificação dos Profissionais da Saúde</i>	<i>Comercial</i>
<b>Cópia do certificado de habilitações</b>	X	X	X	X	X	X	
<b>Comprovativo de situação de emprego/desemprego (declaração de emprego ou recibo de vencimento/declaração do IEFP)</b>	X		X		X		
<b>Comprovativo válido de NIB (não se aceita papel do multibanco)</b>	X	X	X		X		
<b>Se igual ou menor de 23 anos, com pelo menos 1 ano de descontos para a Segurança Social – Histórico de descontos para a Segurança Social</b>	X				X		