

Regulamento da atividade formativa

1. Objeto e âmbito

O presente Regulamento da Atividade Formativa aplica-se a todos os formandos e formadores que participem em ações de formação desenvolvidas pela **CUDELL - OUTDOOR SOLUTIONS, S.A.**, adiante designada CUDELL-OS, nas suas instalações ou fora delas.

A participação em ações formativas desenvolvidas pela CUDELL-OS pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

2. Requisitos de acesso e formas de inscrição

As condições de acesso encontram-se identificadas nos documentos informativos e de divulgação dos cursos, consoante sejam aplicáveis, no que respeita a: público-alvo, idade, nível de formação/qualificação, perfil profissional, ou outros requisitos impostos por regulamentação aplicável.

Para efetuar a inscrição é necessário descarregar a ficha de pré-inscrição disponível na página <http://cudell.pt/outdoor-solutions/formacao> e enviá-la devidamente preenchida para o email: universidade.cudell@cudelloutdoor.pt

A aceitação da pré-inscrição será confirmada por email. Posteriormente a ficha de pré-inscrição só passa a inscrição efetiva após confirmação da realização da formação via email.

O pagamento só deverá ser efetuado após confirmação da realização da formação.

As condições especiais de inscrição, designadamente descontos, são identificadas nos meios de divulgação dos cursos e na ficha de pré-inscrição.

O valor da inscrição inclui a documentação de apoio, os coffee-breaks e a emissão do certificado de formação.

3. Critérios e métodos de seleção de formandos

O processo de seleção é concretizado segundo os seguintes critérios:

- Existência de todos os elementos solicitados na ficha de pré-inscrição;
- Verificação de pré-requisitos aplicáveis;
- Data de entrada da inscrição.

Os pré-requisitos, quando aplicáveis, serão expressamente referidos nos meios de divulgação de cada curso.

A confirmação da aceitação da inscrição é comunicada aos candidatos por email.

4. Regime de pagamentos e política de devoluções

O pagamento da inscrição deve ser efetuado após a confirmação da realização da formação.

Sempre que, por motivos exclusivamente imputáveis ao formando, este efetuar o cancelamento da inscrição, o procedimento será o seguinte:

- Se o cancelamento da inscrição for feito até 5 dias úteis antes do início da ação de formação, será devolvido a totalidade do montante pago;
- Se o cancelamento da inscrição ocorrer após esse período, poderá ser retido 50% do montante pago, destinado a compensar despesas administrativas efetuadas e/ou prejuízos decorrentes de anulações de última hora;
- Se o formando abandonar a ação de formação ou não comparecer à mesma, não será efetuada a devolução de qualquer valor;

Regulamento da atividade formativa

- d) O cancelamento e/ou desistência da inscrição deve ser formalizado por escrito, para o seguinte endereço de email: universidade.cudell@cudelloutdoor.pt
- e) A CUDELL-OS autoriza que, em caso de impossibilidade, um participante possa designar um seu substituto, devendo para o efeito comunicar a substituição, por email, previamente ao início da ação de formação.

5. Condições de funcionamento da atividade formativa

A CUDELL-OS pode desenvolver as suas ações de formação em instalações próprias ou cedidas, em locais previamente divulgados no material de promoção dos cursos.

O horário de atendimento nas instalações (sede e lojas) da CUDELL-OS é das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.00h, de segunda a sexta-feira.

Qualquer esclarecimento, informação ou pré-inscrição deve ser solicitado ou comunicado, por qualquer forma, à CUDELL-OS no horário referido.

Os cronogramas e horários da formação são divulgados na página web da CUDELL-OS e outros meios de divulgação das ações.

6. Alteração de horários, locais e cronogramas

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a **CUDELL-OS** reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os formandos.

7. Adiamento e cancelamento de ações

Por motivos de força maior, a CUDELL-OS reserva o direito de adiar o início da ação de formação até 30 dias para além da data inicialmente prevista. A nova data será comunicada aos participantes inscritos com a máxima antecedência possível, no mínimo 10 dias úteis. A devolução dos valores já pagos, nesta situação, respeita os prazos definidos no ponto 4.

Se, por motivos de força maior, ocorrer o cancelamento da ação de formação, a CUDELL-OS comunicará o facto aos participantes inscritos com a máxima antecedência possível, e fará a devolução integral dos montantes de inscrição.

O adiamento e/ou o cancelamento de qualquer evento, por razões imputáveis à CUDELL-OS, não conferem o direito a qualquer indemnização ou compensação aos formandos, em resultado da sua não realização.

8. Direitos e Deveres dos Formandos

São direitos do Formando:

- a) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de acordo com o respetivo programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;
- c) Receber a documentação de apoio;
- d) Avaliar a ação de formação;
- e) Apresentar sugestões ou reclamações;
- f) Receber o certificado de formação, se cumprir com a assiduidade e obtiver aproveitamento.

São deveres do Formando:

Regulamento da atividade formativa

- a) Cumprir com o pagamento do valor total da inscrição, cumprindo com as disposições do presente Regulamento;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- c) Assinar a folha de presenças no final de cada ação;
- d) Participar ativa e construtivamente nas sessões de formação;
- e) Utilizar os meios físicos e materiais que lhe sejam confiados, durante as ações de formação, com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação;
- f) Manter os telemóveis desligados durante as sessões;
- g) Tratar com civilidade colegas, formadores e colaboradores da CUDELL-OS;
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem do seu comportamento doloso ou negligente.

9. Direitos e Deveres da Entidade Formadora

São direitos da entidade formadora:

- a) Obter a colaboração e lealdade do formando em todo o percurso formativo;
- b) O tratamento com urbanidade dos seus representantes e colaboradores;
- c) O cumprimento pelo formando das regras previstas neste regulamento e de todos os seus deveres legais e contratuais.

São deveres da entidade formadora:

- a) Ministar a formação programada e disponibilizar aos formandos os recursos necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
- b) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança nos contextos em que se desenvolve a formação;
- c) Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto da formação.

10. Assiduidade de Formadores e Formandos

- a) O Formador deve ser assíduo e pontual e apresentar-se no local onde decorre a ação de formação com antecedência que permita verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação.
- b) O Formando deve ser assíduo e pontual e apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação.
- c) O controlo da assiduidade é feito em cada sessão pela assinatura do registo de presenças.
- d) Para obter o certificado de formação com aproveitamento, o formando deverá registar um nível de assiduidade não inferior a 90% da carga horária total do curso.
- e) Excecionalmente, a CUDELL-OS poderá permitir um limite de faltas até 25% da carga horária total do curso, desde que as mesmas se enquadrem na tipologia de falta justificada. Nestes casos, e para obter aproveitamento, o formando deverá desenvolver as medidas de remediação propostas pela equipa pedagógica.
- f) Consideram-se faltas justificadas, as que forem originadas por: acidente; comparência em Tribunal; consulta urgente; doença súbita própria ou de pessoa a cargo; falecimento de parentes ou afins; maternidade / paternidade; motivos de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- g) Sempre que se verifiquem faltas, o participante deverá entregar a justificação das mesmas com a maior brevidade possível.

Regulamento da atividade formativa

11. Critérios e métodos de avaliação dos Formandos

Os Formadores definem os momentos e formas de avaliação do respetivo curso que ministram, segundo um esquema previamente acordado com a Gestora de Formação.

Os métodos de avaliação da aprendizagem são identificados nos programas de formação, podendo ser realizados com recurso a diversas técnicas e instrumentos, consoante a modalidade e a duração dos cursos.

Haverá uma avaliação da aprendizagem contínua e final, formativa e sumativa, com base na observação do interesse demonstrado, participação, relacionamento interpessoal, assiduidade e pontualidade, em questões orais e/ou fichas escritas, e trabalhos individuais e/ou de grupo.

A avaliação final, global, será traduzida em termos quantitativos na escala 0 a 20.

Poderão existir outros regimes e formas de avaliação, a adotar consoante a modalidade de formação ou a tipologia de cursos.

12. Acompanhamento e avaliação da formação

O acompanhamento das ações é realizado com o auxílio de instrumentos como: registos de presenças e sumários, registos de ocorrências, ou outros.

A avaliação final de satisfação é obtida através do preenchimento dos inquéritos de satisfação dos Formandos e de avaliação da ação pelo Formador. Estes instrumentos permitirão também aferir do desempenho dos intervenientes.

No final de cada ação, é elaborado um relatório final que contempla o tratamento estatístico da informação recolhida, bem como a análise e interpretação das avaliações obtidas, verificação do cumprimento dos objetivos, eventuais desvios ou ocorrências, bem como sugestões de melhoria.

13. Descrição genérica de funções e responsabilidades

O **Gestor e Coordenador** de formação é responsável pela gestão e coordenação das atividade formativas, assegurando, nomeadamente:

- a) O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) O desenvolvimento e proposta de novos serviços;
- c) A organização e coordenação do trabalho de diagnóstico de necessidades de formação;
- d) A gestão dos recursos afetos à formação e as relações externas relativas à mesma;
- e) O recrutamento e seleção de formadores;
- f) A articulação com os destinatários da formação;
- g) O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores ao longo do desenvolvimento das ações;
- h) O tratamento de sugestões e reclamações;
- i) A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

Os **Formadores** são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando, nomeadamente:

- a) Conceção de conteúdos e metodologias, e preparação das sessões de formação;
- b) A elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios;
- c) A requisição dos materiais e equipamentos com antecedência mínima de 5 dias úteis;

Regulamento da atividade formativa

- d) A monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados;
- e) A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

Aos **Serviços Administrativos** competem funções de atendimento e apoio permanente a clientes, formandos e formadores. Compete-lhe a receção de inscrições, registo e tratamento de dados de participantes e ações, preparação de dossiers pedagógicos, controlar e providenciar manuais, documentação de apoio e outro material de apoio à formação.

14. Procedimento relativo a sugestões e reclamações

Após o final da formação, o formando poderá apresentar sugestões e/ou reclamações no campo próprio para o efeito no inquérito de satisfação.

Poderá também fazê-lo a qualquer momento, presencialmente ou via email dirigido à Coordenação de Formação.

A sugestão ou reclamação será analisada pelo coordenador da formação e será respondida no prazo máximo de 10 dias úteis.

A CUDELL-OS dispõe de livro de reclamações de acordo com a legislação em vigor.

15. Proteção de Dados

É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo formando à entidade formadora, dado que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para fins da organização e gestão da formação.

Esta informação não será partilhada com terceiros, exceto os que, nos termos da Lei, tenham competência para auditar ou fiscalizar a atividade da CUDELL-OS.

16. Disposições finais

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão por parte do Departamento de Projetos e Formação da CUDELL-OS, e de acordo com a legislação em vigor.