



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Todos os agentes envolvidos no processo formativo (designadamente formandos, formadores e coordenadores ou responsáveis pedagógicos) encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente documento. A participação em formações promovidas pela Global BE – Formação e Consultoria, Lda. (designada por Formação Global) pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

ÂMBITO

O presente Regulamento é aplicável a todas as iniciativas formativa promovidas pela Formação Global, sem prejuízo de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente legislação e regulamentação diversa. Este documento pretende dar a conhecer o funcionamento interno da formação a todos os intervenientes – formandos, formadores, gestão de formação, coordenação pedagógica e apoio administrativo. A participação em formações promovidas pela Formação Global pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os intervenientes.

APRESENTAÇÃO

A Formação Global é uma empresa de consultoria e formação profissional, que tem como atividade principal a formação profissional. Tem sede em Alcabideche, Rua do Geraldo lote 8 – Amoreira, 2645- 200 Alcabideche, Cascais e está aberta ao público de Segunda a Sexta das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00. Nas ações de formação a decorrer fora das instalações da sede da empresa, o horário de atendimento será comunicado atempadamente e o acompanhamento da ação será assegurado por um elemento da equipa de formação.

A Formação Global possui uma equipa com competências técnicas e pedagógicas adequadas para o desenvolvimento da atividade formativa a que se propõe:

1. Gestor de Formação – Responsável pela política de formação e pela gestão e coordenação de todas as atividades formativas e da equipa técnica. É ainda responsável pelo acompanhamento da ação e pela articulação com os diversos intervenientes. Para as candidaturas a formação financiada é também responsável por propor a financiamento: (1) Elaboração de processo de candidaturas a apoio de financiamento, (2) Inserção de dados nas Plataformas de gestão da formação (SIIFSE, SIGO e SIGESP). A si compete a organização de todo o processo de formação (recrutamento de formadores, seleção de formandos, elaboração de cronogramas e horários, acompanhamento do curso, reunião com formadores); a seu cargo, está ainda a emissão dos Certificados de Formação; Elaboração de Relatórios de Avaliação. Na Formação Global, o gestor de formação acumula funções de gestor da formação à distância.

2. Coordenador pedagógico - Responsável pela elaboração de processo de homologação de Cursos; Preparação de Processo de Certificação DGERT; Gestão de recursos afetos à formação e o levantamento de necessidades; Elaboração de Planos de Formação; Elaboração de documentos Técnico Pedagógicos; Garantir que as práticas formativas decorrem sempre de acordo com os requisitos do sistema de certificação implementado; Assegurar a implementação das ações de melhoria contínua decorrentes do processo de monitorização.

3. Gestor da formação à distância - Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- articulação com o gestor da formação;
- articulação com a equipa de formadores na fase de conceção;
- acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

4. Técnico de formação – Desenvolve todas as tarefas de apoio à gestão e coordenação pedagógica.

5. Atendimento – Responsável pelo atendimento e apoio administrativo ao desenvolvimento das ações de formação.

6. Formadores – Bolsa de formadores com as competências técnicas e pedagógicas para exercer e ministrar a formação de acordo com o programa de ação. Os formadores são ainda responsáveis pela sala de formação e pelo que ocorre dentro da sala durante cada sessão de formação.

7. Formadores à distância/ E-Tutor - Bolsa de formadores com as competências técnicas e pedagógicas para assegurar a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização; desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos; conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância, entre outras.

As formas de organização desenvolvidas pela empresa são:

- Presencial, na qual a atividade formativa se desenvolve em sala;
- Em contexto de trabalho, adequada sobretudo à formação empresarial;
- À distância, de forma a possibilitar uma maior flexibilidade temporal e espacial. Importa referir que este tipo de formação será desenvolvido com recurso à plataforma profissional de Ensino à Distância e Plataforma

TEAMS para os cursos da tutela do IMT: B-learning e E-learning

Artigo 1º

POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A Formação Global é uma entidade formadora cuja missão consiste em: “Desenvolver serviços de excelência, reconhecidos no mercado Nacional, nas áreas da Formação Profissional”, pretendendo ser reconhecida como uma mais-valia e uma referência na criação de valor para as Pessoas e Organizações. Para isso tem como valores essenciais a competência, rigor, integridade, independência e inovação.

Artigo 2º

CRIAÇÃO DE CURSOS

Os cursos de formação da Formação Global são criados no âmbito do Departamento de Formação e podem resultar de protocolos de colaboração entre a empresa e outras entidades. A atividade formativa enquadra-se dentro de uma estratégia global de prestação de serviços às empresas, empresários e população ativa com vista ao aumento da produtividade nacional.

Artigo 3º

OBJETIVO

Os cursos de formação visam fornecer a preparação teórica e prática necessária à formação/atualização de conhecimentos.

Artigo 4º

DURAÇÃO NORMAL

A duração mínima dos cursos será estipulada pelo Departamento de Formação, no respeito pelos regulamentos específicos das Entidades Publicas que tutelam a atividade formativa, caso existam.

Artigo 5º

HABILITAÇÕES DE ACESSO

As habilitações de acesso serão fixadas e divulgadas especificamente para cada tipo de ação de formação de acordo com as características científicas e pedagógicas do curso, respeitando os pré-requisitos ou o perfil de entrada aconselhado para a ação em causa. No caso de cursos objeto de homologação, serão respeitados os princípios orientadores constantes do Manual de Homologação.

Artigo 6º

LIMITAÇÕES QUANTITATIVAS

A frequência das ações de formação é objeto de limitações quantitativas, estando o número máximo previsto para vinte e cinco formandos, podendo ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso bem como de acordo com a homologação obtida por cada Entidade Pública que regula a atividade formativa certificada.

Artigo 7º

DIVULGAÇÃO

As intervenções formativas desenvolvidas pela Formação Global são divulgadas através do seu site na internet (www.formacaoglobal.pt), dos seus parceiros, de bases de dados de potenciais interessados e das redes sociais da empresa, nomeadamente o Facebook e Instagram.

Artigo 8º

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. Os formandos devem efetuar a pré-inscrição na ação de formação pretendida mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponibilizada no site da empresa ou através de contacto direto com a empresa e seus parceiros;
2. A inscrição definitiva é o ato que faculta ao formando a frequência do curso e depende do resultado do processo de seleção dos candidatos;

3. Posteriormente, os candidatos serão contactados para completarem o seu processo de inscrição entregando toda a documentação necessária à sua formalização: dados pessoais; certificado de habilitações e outros que se apliquem em função da ação;
4. Cada curso ou ação de formação terá um processo próprio de seleção, podendo, de acordo com o estabelecido no Artigo 5º do presente Regulamento e mediante a tipologia de projeto de formação ou as condições de homologação de cursos, ser validadas diferentes condições de acesso à formação e estipulados critérios de seleção distintos, sendo os mesmos atempadamente divulgados aos candidatos;
5. Sempre que se aplique ou se verifique ser imprescindível ao rigor do processo de seleção, este iniciar-se-á com a análise curricular dos elementos entregues, nos termos do estabelecido no número anterior;
6. Na seleção dos formandos é respeitada a ordem de chegada das inscrições, bem como o cumprimento dos requisitos específicos de cada formação, podendo ser utilizada uma conjugação de vários critérios;
7. Os formandos selecionados são contactados, de modo preferencial, por e-mail. Não sendo possível a utilização deste meio, tal contacto deverá ser estabelecido via telefone;
8. Os candidatos não selecionados são notificados preferencialmente por e-mail, ou não sendo possível a utilização deste meio, tal contacto deverá ser estabelecido via telefone. Serão informados posteriormente sempre que se realizem ações de formação de natureza semelhante ou complementar à pretendida.

Artigo 9º

CUSTOS DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

1. A inscrição definitiva poderá estar sujeita ao pagamento de uma quantia a realizar no respetivo ato, sendo os valores a pagar fixados pela Gerência ou Gestor de Formação;
2. Para a frequência de ações pelo público em geral, aplica-se o seguinte regime de pagamento:
 - a) Para cursos de média a longa duração, isto é, com uma carga horária total superior a 100 horas, o pagamento pode ser feito até 4 prestações;
 - b) Para cursos de curta duração (carga horária total inferior a 100 horas), o pagamento poderá ser efetuado em 1 ou 2 prestações;
 - c) O respetivo recibo é emitido após o seu pagamento.
3. No caso da realização de ações à medida para empresas, aplica-se o regime de pagamento que vier a ser definido no respetivo contrato de prestação de serviços;
4. Aceita pagamento em dinheiro, cheque à sua ordem e transferência bancária, devendo, neste caso, ser solicitado o NIB e enviado o comprovativo da transação;
5. A formação profissional está isenta de IVA (Artigo 9º do CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado).

Artigo 10º

DESISTÊNCIAS, INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

1. Sempre que se registre a desistência de um candidato selecionado, a Formação Global desencadeará o processo inerente à admissão de um novo candidato, considerando como critério a data da inscrição ou outro específico da ação de formação em causa;
2. A substituição atenderá sempre às normas e características próprias de cada ação e apenas terá lugar quando estas a viabilizem;
3. Os candidatos com inscrição que envolva confirmação monetária podem, nos cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação, desistir da sua frequência ou fazer-se substituir, não sofrendo qualquer penalização, ainda que a aceitação, pela empresa, da substituição esteja sujeita à confirmação dos requisitos de participação não havendo para tal direito à devolução do valor da inscrição;
4. No caso da desistência se verificar após o início da ação de formação, esta implica a perda da totalidade do valor pago pelo formando;
5. As desistências devem ser sempre comunicadas por escrito, devendo nesta comunicação constar o(s) motivo(s) que estiveram na sua origem;
6. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária do(s) formador(es), a Formação Global reserva-se ao direito de efetuar os ajustamentos necessários em termos de horários e locais da formação, os quais serão devidamente comunicados a todos os participantes;
7. No caso de um formando interromper a frequência da ação de formação, por motivos de doença ou outros de elevada gravidade, devidamente comprovados e havendo a pretensão por parte do formando de frequentar o

mesmo curso noutra edição, este poderá fazê-lo sem custos adicionais. De realçar que cada caso é um caso e terá de ser analisado individualmente por parte do gestor de formação.

Artigo 11º

DEVOLUÇÕES POR DESISTÊNCIAS

1. Considerando o definido no Artigo anterior, em caso de desistência não há direito a devolução das quantias pagas no ato da inscrição:
 - a) No caso da desistência se verificar no dia e após o início da ação, por motivo não atribuível à Formação Global, é o formando obrigado a proceder ao pagamento da totalidade do valor da ação. Havendo a pretensão por parte do formando de frequentar o mesmo curso noutra edição, este terá de proceder ao pagamento do respetivo preço na sua totalidade.
2. A Formação Global reserva-se ao direito de não proceder à devolução das quantias monetárias pagas pelo formando quando se verifique a desistência da frequência da ação de formação, nos termos do definido nos números anteriores e no Artigo 10.º;
4. No caso de candidatos não selecionados, os valores pagos por estes no ato da inscrição/candidatura não são ressarcidos.

Artigo 12º

CONDIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. A definição das datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações de formação é da responsabilidade única da Formação Global competindo-lhe também a sua divulgação atempada;
2. A Formação Global reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de cursos quando não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão. Sempre que tal aconteça, os formandos serão informados atempadamente;
3. Para ações não sujeitas a financiamento e sempre que o número de inscrições seja superior ao número de vagas existentes/limitações quantitativas definidas no presente Regulamento, a Formação Global procurará realizar tantas ações quanto as necessárias à satisfação do maior número de interessados na sua frequência;
4. Na hipótese de um candidato inscrito numa ação formativa não vir a ser selecionado, ficará este em lista de espera para um eventual curso a realizar no futuro, obrigando-se a Formação Global, nesta eventualidade e realizando-se uma nova ação do curso em questão, a contactar o mesmo para o processo de seleção;
5. A troca de datas ou horários das sessões de formação por parte dos formandos ou formadores envolvidos no processo formativo é expressamente proibida. Perante tal intuito, deve ser dado conhecimento prévio à Formação Global e obtida a respetiva autorização;
6. As sessões têm início à hora indicada no programa do curso, salvo motivos de força maior. As sessões de formação presenciais podem decorrer em horário laboral, pós-laboral ou misto. As datas, horários e locais de realização das ações de formação serão divulgados com a antecedência necessária;
7. O intervalo deverá ter a duração de 30 minutos para cada período de 3 horas de formação, respeitando sempre a regra da duração máxima de intervalos, correspondente a 10 minutos por hora de formação;
8. No caso das sessões em regime E-learning, não existe obrigatoriedade de horários pelo que o cronograma indica quando deve ser terminado cada um dos módulos do curso de formação, assim como as datas limites para a entrega de trabalhos e testes de avaliação;
9. Para as ações de CMTVDE e CMT, reguladas pelo IMT, as sessões em regime E-Learning têm cronograma definido quer para as sessões síncronas e assíncronas, aplicando-se o regime de participação obrigatória de acordo com o cronograma elaborado e do conhecimento do formando/participante.

Artigo 13º

FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

1. A formação à distância respeita regras de funcionamento específicas para além das referidas anteriormente;
2. De acordo com as formas de organização, as formações podem ser em regime B-learning, em que a formação se divide em sessões presenciais e à distância; ou em regime E-learning, ou seja, formações totalmente à distância;
3. As ações de formação à distância estão divididas entre sessões síncronas e/ou assíncronas. Entenda-se por sessões síncronas o momento de comunicação entre as pessoas em tempo real, exigindo participação simultânea de todos os envolvidos, e em que o emissor comunica ao recetor de uma forma instantânea (é realizada com

recurso ao chat do curso ou através de uma sessão conjunta por videoconferência). As Sessões assíncronas são realizadas em tempos diferentes pelos intervenientes, não exigindo comunicação simultânea (em tempo real) dos envolvidos.

4. Na formação certificada pela pelo Departamento de Segurança Privada da Unidade Orgânica de Operações e Segurança da Direção Nacional da PSP, aplica-se o estabelecido nos anexos II a XIII da Portaria nº148/2014, de 18 de julho na sua atual redação, sendo que a assiduidade do e- formando é obrigatoriamente de 100%, caso se volte a aplicar este regime.

5. As sessões à distância são desenvolvidas com recurso a uma plataforma e-learning (plataforma profissional de Ensino à Distância – propriedade da Formação Global) alojada no site da empresa – <https://formacaoglobal.pt/elearning/>. Para tal, é necessário possuir ligação à Internet e a Formação Global exclui-se de quaisquer responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou utilização que não digam respeito exclusivamente à plataforma;

6. Após efetivação da inscrição, são cedidos aos formandos os dados de acesso à plataforma, que serão válidos durante o decorrer da ação. Os dados de acesso cedidos, bem como todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para o endereço de e-mail fornecido pelos formandos, são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser cedidos para utilização e/ou consulta de terceiros;

7. Os recursos, atividades e materiais pedagógicos utilizados na ação de formação são disponibilizados aos formandos para consulta através da plataforma. A sua cópia ou reprodução é expressamente proibida, exceto em situações em que for concedida autorização para tal;

8. Na modalidade de B-Learning, todas as sessões presenciais, respeitam o regime de registo de assiduidade exposto no artigo 13º. Nos momentos formativos à distância, os registos de assiduidade são efetuados através do acesso à plataforma, sendo dispensada a assinatura da folha de presenças. Mantém-se, no entanto, o procedimento de justificação de faltas previsto no respetivo ponto deste Regulamento;

9. A Formação Global reserva-se ao direito de cancelar a formação/curso, até dois dias úteis anteriores à sua realização, por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado por correio eletrónico ou por telefone a todos os participantes inscritos, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição (se aplicável);

10. Se por motivos de força maior, for necessário interromper o estudo dos e-formandos, a Formação Global compromete-se a estabelecer medidas alternativas adequadas;

11. A desistência, por parte dos e-formandos deverá ser comunicada por correio eletrónico ou através da plataforma de ensino com a respetiva justificação. Os possíveis desfechos dessa desistência implicam a não devolução do valor da inscrição e/ou do valor do curso.

12. Aquando da impossibilidade da realização da formação por parte da pessoa inicialmente inscrita, esta pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que comunique a situação até uma semana antes do início da ação e que não tenha visualizado qualquer conteúdo formativo. A pessoa indicada deve cumprir os requisitos de participação exigidos;

13. No decorrer do curso à distância os formandos para além de desenvolverem um trabalho individual de autoestudo, poderão ter que realizar trabalho em grupo ou individuais, de acordo com o programado pelos formadores responsáveis.

Artigo 14º **ASSIDUIDADE**

1. A frequência da formação é obrigatória na forma de regime presencial, sendo a assiduidade dos formandos verificada através da assinatura das folhas de presenças e sumários;

2. Os formandos devem assinar a folha de presenças sempre que estejam presentes nas sessões de formação do curso em que estão a participar;

3. Entenda-se por falta a ausência do formando durante o período normal de formação definido no cronograma da ação;

4. O limite máximo de faltas permitido (justificadas e não justificadas) não pode exceder os 10% do total das horas de formação, porém para as ações de formação certificada da área de segurança privada não há espaço a qualquer falta, dado que a assiduidade é de 100%, nestas ações de formação há lugar à compensação de horas de formação não assistidas, sempre que o coordenador pedagógico aceite a ausência como justificação enquadrada em: doença grave do próprio, menor a cargo ou morte de familiar – nestas situações a compensação deverá ser feita no enquadramento temporal do cronograma da ação, não podendo exceder a data de fim da ação

– por cada hora de compensação o formando terá o encargo financeiro de 25€/Hora a liquidar imediatamente à proposta do coordenador pedagógico;

5. Quando o formando atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, será convocado para uma reunião com o Coordenador Pedagógico para encontrar as soluções mais adequadas para superar a sua falta de assiduidade;

6. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no número 4 determina a não aprovação no curso, evidenciando uma conduta que traduz desinteresse do formando pela ação formativa, pelo que a Formação Global se reserva o direito de o considerar excluído do mesmo, sem aviso prévio e com perda de todos os direitos e benefícios de formando. Este facto será comunicado por escrito;

7. Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só poderão ser consideradas faltas justificadas todas aquelas que, devidamente fundamentadas (com entrega de documento justificativo), não ultrapassem 5% da carga horária total do curso e distribuídas ao longo do mesmo;

8. A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico da ação;

9. Os momentos para entrega de justificação são:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

10. Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:

- a) Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
- e) Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
- f) Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador Pedagógico, ponderada a situação pessoal de cada formando.

11. São consideradas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação tenha sido entregue fora de prazo;
- c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

12. No curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, os formandos devem cumprir uma assiduidade mínima de 95% e nunca poderão faltar a um sub-módulo na íntegra;

13. No caso da formação à distância as evidências da frequência dos formandos serão retiradas diretamente da plataforma profissional de Ensino à Distância, através dos acessos dos formandos na plataforma;

14. Nos cursos de formação inicial e de formação de atualização de segurança privada, a carga horária mínima prevista para cada unidade de curta duração terá de ser cumprida na sua totalidade para efeitos de emissão/renovação do cartão profissional.

Artigo 15º

PONTUALIDADE

Relativamente à pontualidade, serão contabilizados para efeitos de faltas, face aos horários definidos todos os atrasos superiores a 10 minutos, carecendo os mesmos de justificação.

Artigo 16º

CONTRATOS DE FORMAÇÃO

Sempre que se considere necessário, será celebrado um Contrato de Formação entre a Formação Global e os formandos. Os contratos de formação são obrigatoriamente assinados no primeiro dia de formação, devendo ser devolvida ao formando uma cópia devidamente assinada pela entidade.

Artigo 17º REGIME DE AVALIAÇÃO

1. O regime de avaliação é decidido considerando as características intrínsecas de cada curso e respetivo referencial ou regulamentação específica;
2. Devem os formadores, tendo como base a análise dos conteúdos programáticos/referenciais e a duração de cada módulo/unidade de formação, definir os momentos e formas de avaliação do módulo que ministram, respeitando um método previamente acordada com o coordenador pedagógico/equipa pedagógica. Esta informação deverá constar programa de curso;
3. A avaliação de conhecimento poderá assumir quatro tipologias:
 - a) Avaliação Inicial ou avaliação diagnóstica: tem lugar antes ou aquando o início da formação. Visa identificar os conhecimentos iniciais dos candidatos;
 - b) Avaliação Formativa ou avaliação contínua: projeta-se sobre o processo de formação e permite obter informação concreta e detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, identificar desvios aos objetivos previamente estabelecidos, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas. Os meios formativos podem ser de natureza escrita ou basear-se numa abordagem presencial, podendo ser utilizados pelo coordenador da ação ou pelo formador. É uma avaliação quantitativa, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, em que de 0-9 é insuficiente; de 10-13 é suficiente; de 14-17 é bom e de 18-20 é muito Bom;
 - c) Avaliação Sumativa ou final: serve de base de decisão sobre a certificação ou a progressão. É uma avaliação quantitativa, sendo expressa na mesma escala que a avaliação formativa. A classificação final resulta da média das avaliações globais dos vários módulos, conforme ponderação caso a caso. Considera-se que houve aproveitamento se o formando obtiver uma avaliação média global do curso igual ou superior a 10 valores. Os formandos serão informados com a devida antecedência, caso existam outras normas;
 - d) Avaliação de Reação ou avaliação da satisfação: é efetuada no final do módulo/ação, sob a forma de preenchimento de um questionário que visa obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos conseguidos, o desempenho do formador, o material pedagógico/metodologias utilizadas, a estrutura/modelo organizativo, o apoio da entidade formadora, entre outros. O questionário encontra-se estruturado numa escala de 1 a 5 em que “1” representa “Mau” e “5” significa “Excelente”. Após tratamento, o seu resultado deverá ser dado a conhecer ao(s) formador(es) envolvido(s);
4. Nos cursos de formação inicial e de formação de atualização de segurança privada, a avaliação final é realizada com um teste de avaliação final. Em caso de não aproveitamento, haverá lugar a um segundo momento de avaliação, repetindo-se a realização do teste de avaliação final, em data a definir pelo formador.

Artigo 18º CERTIFICAÇÃO

1. No final da formação todos os participantes têm direito a um certificado de formação profissional, emitido de acordo com os requisitos legais em vigor. Os certificados de formação são impressos gratuitamente;
2. A emissão de certificado de formação profissional pressupõe que o formando:
 - a) Obtenha aproveitamento na avaliação final da ação (nota igual ou superior a 10 valores (Suficiente));
 - b) Não exceda o número de faltas mencionado no ponto da assiduidade do presente Regulamento;
 - c) Tenha fornecido todos os elementos imprescindíveis para a sua emissão;
 - d) Tenha liquidado o valor total da ação frequentada.
3. Para a emissão de segunda via do certificado de formação profissional, a Formação Global reserva-se ao direito de cobrar um valor de 5€ (cinco euros).
4. Caso o Formando pretenda e /ou solicite o envio por correio do seu certificado de formação profissional, a Formação Global fará essa gentileza, sempre e após o respetivo pagamento de portes de envio em conformidade com o procedimento de correio registado com aviso de receção.

Artigo 19º DIREITOS DOS FORMANDOS

1. Os formandos têm os seguintes direitos:
 - a) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros agentes que intervêm no processo formativo;
 - b) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com o programa, metodologias e

processos de trabalho definidos e divulgados;

- c) Receber gratuitamente toda a documentação referente ao curso que estão a frequentar;
- d) Ter acesso a toda a documentação pedagógica/ materiais de apoio necessários, nomeadamente textos de apoio, manuais, exercícios, entre outros;
- e) Receber os apoios previstos para efeitos da ação frequentada, sempre que se aplique em função do regulamento do projeto de formação financiada em que se insere. Os valores correspondentes são estipulados de acordo com o regulamento específico;
- f) Assinar um contrato de formação com a Formação Global, que se rege de acordo com o disposto pelo presente regulamento;
- g) Ter livre acesso ao Dossier Técnico-Pedagógico, bastando para tal solicitá-lo ao coordenador pedagógico ou qualquer outro representante da Formação Global;
- h) Faltar às sessões de formação, sem perderem direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% do nº total de horas ou o definido em regulamentação específica, sendo que, nos cursos de formação inicial e de formação de atualização de segurança privada, a carga horária mínima prevista para cada unidade de curta duração terá de ser cumprida na sua totalidade para efeitos de emissão/renovação do cartão profissional;
- i) Receber gratuitamente um certificado de formação profissional, desde que o formando tenha concluído a ação com aproveitamento e respeitado o regime de assiduidade;
- j) Conhecer os direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação;
- k) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do respetivo questionário;
- l) Apresentar à empresa quaisquer reclamações, sugestão ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
- m) Estarem protegidos por um seguro de acidentes pessoais durante a frequência da ação de formação.

Artigo 20º

DEVERES DOS FORMANDOS

1. São deveres dos formandos:

- a) Entregar os documentos necessários ao processo técnico-pedagógico da ação de acordo com o solicitado e a tipologia do curso;
- b) Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias a contar da data de ocorrência;
- c) Guardar lealdade à Formação Global, designadamente, não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- d) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Formação Global, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;
- e) Comportar-se com respeito, urbanidade e lealdade;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação, bem como pelos espaços das entidades parceiras;
- g) Abster-se da prática de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação e para a entidade;
- h) Assinar o contrato de formação/normas de funcionamento da ação e outra documentação necessária à frequência da ação;
- i) Proceder ao pagamento de uma joia de inscrição ou caução, quando tal seja exigido, conforme normas estipuladas para cada ação;
- j) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme programa de curso divulgado;
- k) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas;
- l) Prestar as provas de avaliação da aprendizagem que venham a ser realizadas durante o curso;
- m) Participar no processo de avaliação da ação, nomeadamente através do preenchimento do respetivo questionário.

Artigo 21º

FORMADORES – DEVERES

1. Os formadores devem demonstrar, através dos seus currículos, possuir qualidades técnicas e pedagógicas e

experiência formativa que garantam a qualidade da formação a desenvolver;

2. Os formadores que intervêm em ações de formação que integram o sistema de formação inserida no mercado de emprego terão de possuir, obrigatoriamente, o Certificado de Aptidão Pedagógica de Formador ou documento que comprove essa certificação.

3. São responsabilidades dos formadores;

a) Preparar, previamente e de forma adequada, a ação de formação que irá ministrar, tendo em conta os objetivos da mesma, seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação definidos;

b) Facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;

c) Orientar todo o percurso pedagógico da formação, bem como todas as situações verificadas no interior da sala de formação ou sala online;

d) Cooperar com a entidade formadora, bem como com todos os restantes elementos intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;

e) Ser assíduo e pontual;

f) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;

g) Garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões de formação. Sempre que exista alguma ocorrência que possa prejudicar o bom funcionamento da formação, deverá informar prontamente a empresa;

h) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Formação Global, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;

i) Em tudo aquilo que for omissivo, o formador deve cumprir os deveres referidos no art. 8º do Decreto Regulamentar nº66/94, de 18 de novembro alterado pelo Decreto Regulamentar nº26/97, de 18 de junho.

Artigo 22º

DEVERES DOS FORMADORES À DISTÂNCIA

1. Responsável pela dinamização dos projetos;

2. Responsável pela tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e aos objetivos da formação e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (quando aplicável);

3. Acompanhamento sistemático da execução da formação por parte do e-formando, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;

4. Responsáveis por assegurar a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização;

5. Responsáveis pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;

6. Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma profissional de Ensino à Distância ou outros meios;

7. Responsáveis pelas atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;

8. Responsáveis por reunir informação sobre os formandos de forma a assegurar um acompanhamento eficiente e próximo;

9. Gerir um curso online, orientar os formandos ao longo do processo de aprendizagem, motivá-los, facilitar o processo de comunicação, oferecer algum apoio técnico, promover a interação, avaliá-los, solucionar conflitos ou outras dificuldades e facilitar o apoio administrativo.

Artigo 23º

ENTIDADE FORMADORA – RESPONSABILIDADE

1. A entidade formadora deverá:

a) Informar os formandos sobre todos os aspetos relevantes para uma boa integração no grupo de formação;

b) Prestar o melhor apoio aos formandos no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;

c) Proporcionar espaços físicos com as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído e dispor de recursos didáticos necessários à boa execução da formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições;

d) Selecionar o formador com as competências técnicas e pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;

e) Apoiar o formando em todas as suas iniciativas que contribuam para a eficácia da sua aprendizagem;

f) Caracterizar as situações-problema diagnosticadas, procurando soluções mais ajustadas aos perfis dos formandos, com vista à concretização dos procedimentos de avaliação de aprendizagens.

Artigo 24º

COORDENADOR PEDAGÓGICO – RESPONSABILIDADES

1. O coordenador pedagógico tem como responsabilidades:

- a) Efetuar a abertura e encerramento dos cursos seguindo os procedimentos estabelecidos para o efeito (incluindo os cursos realizados fora da sede);
- b) Acompanhar as formações quer seja através da consulta do dossier técnico – pedagógico, quer seja através de visitas intermédias às ações de formação numa periodicidade adequada à duração das ações e às solicitações/ocorrências da mesma;
- c) Ser o elo de ligação entre formando e a empresa;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do curso, apoiando formador e formandos nas suas necessidades, como promoção de uma boa imagem da Formação Global e como contribuição para a satisfação dos utentes e clientes da formação;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos ao curso.

Artigo 25º

RESPONSABILIDADES DO GESTOR DA FORMAÇÃO

1. São deveres do gestor da formação:

- a) Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) Gerir os recursos afetos à formação;
- c) Ser o interlocutor com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- d) Articular com a Gerência da Formação Global e com os destinatários da formação;
- e) Promover as ações de revisão e da melhoria contínua;
- f) Implementar mecanismos de qualidade da formação e garantia da implantação das práticas formativas, por forma, a estarem em harmonia com os requisitos da certificação.

Artigo 26º

RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

1. São deveres do gestor da formação à distância:

- a) Articulação com o gestor da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;
- b) Abertura de cursos, através do chat do curso ou do fórum existentes na plataforma profissional de Ensino à Distância, explicando as condições de realização, apresentando o formador e facultando o regulamento de funcionamento a formandos e formadores;
- c) Encerramento de cursos, através do chat do curso ou do fórum existentes na plataforma profissional de Ensino à Distância, recolhendo o feedback dos formandos e formadores por auscultação das suas opiniões e registo das mesmas num questionário de satisfação;
- d) Mediação no processo de aprendizagem juntamente com todos os formadores/tutores envolvidos;
- e) Coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas com o processo de formação e aprendizagem;
- f) Efetua todos os procedimentos de acompanhamento pós-formação, designadamente avaliação de impacto da formação;
- g) Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos;
- h) Ser o elo de ligação entre formandos e a empresa.

Artigo 27º

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE MELHORIA

1. Ao longo de todo o processo formativo, qualquer ocorrência relativa ao funcionamento da formação poderá ser formalizada por escrito, com recurso à Ficha Registo de Ocorrência/ Reclamações/ Sugestões constante do Dossier Técnico-Pedagógico e disponibilizada a qualquer dos intervenientes que a solicitem;
2. A ocorrência será apreciada pelo Coordenador Pedagógico, no prazo máximo de cinco dias úteis, e dará

origem a uma resposta por escrito, com conhecimento ao gestor de formação;

3. A Formação Global dispõe também de Livro de Reclamações. Qualquer reclamação poderá também ser formulada através do preenchimento deste documento.

Artigo 28º

PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos formandos e colaboradores da Formação Global destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam;
2. A participação em ações financiadas implica a cedência de dados, por parte da Formação Global às Entidades Gestoras ou Fiscalizadoras e à DGERT, no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria;
3. A Formação Global efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No Respeito pela Lei 67/98, relativa à proteção de dados pessoais, a Formação Global garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas;
4. Para além do já mencionado, a cedência de dados a outras Entidades e para outros efeitos está sujeita à aprovação do seu titular, mediante cláusula específica colocada nas fichas de inscrição;
5. Nas situações em que a Formação Global atue como Entidade Formadora prestadora de serviços para Entidades Terceiras (clientes/beneficiárias) os dados pessoais e profissionais dos formandos, formadores e outros intervenientes serão tratados informaticamente e utilizados pela Formação Global no exercício das suas atribuições de gestão da formação.