

Regulamento de funcionamento da atividade formativa

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente regulamento entende-se por:

- a) Participantes individuais internos – colaboradores da Shark's Training;
- b) Participantes individuais externos – colaboradores pertencentes a outras entidades, ou outros participantes, em nome individual ou coletivo;
- c) Cliente – entidade abrangida pelo âmbito de aplicação do presente regulamento, que contrata formação;
- d) Formação interorganização - quando os formandos são oriundos de vários organismos ou entidades;
- e) Formação intraorganização - quando os formandos pertencem ao mesmo organismo ou entidade.

Artigo 2º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as regras de acesso, utilização e funcionamento da formação profissional da Shark's Training e estabelece os direitos e deveres dos respetivos intervenientes, a fim de assegurar a qualidade do processo formativo.
2. As regras constantes do presente regulamento aplicam-se à formação dirigida a participantes individuais internos e externos.

Capítulo II

Requisitos de acesso, inscrição e seleção de participantes

Artigo 3º

Requisitos de acesso

1. Pode inscrever-se nos cursos da Shark's Training qualquer pessoa que se enquadre nas definições constantes das alíneas a) e b) do artigo 1.º do presente regulamento.

2. São definidos pré-requisitos e condições especiais de acesso a determinadas ações de formação, devendo o candidato ter em consideração a informação constante no programa divulgado pela Shark's Training, nomeadamente os objetivos da formação e o perfil dos destinatários.

Artigo 4º

Inscrição

1. A inscrição nos cursos da Shark's Training pode ser feita pelo próprio interessado ou pelo respetivo organismo, serviço ou entidade, através do preenchimento do formulário de inscrição disponível no site da Shark's Training, com a indicação dos respetivos dados pessoais dos participantes e, se aplicável, dos elementos necessários para a faturação.
2. A inscrição nas ações de formação da Shark's Training pressupõe o envio de todos os elementos/ documentos exigidos para a frequência da ação de formação e, se aplicável, o pagamento do valor do curso.
3. Nas ações de formação intraorganização é o Cliente que recebe as respetivas inscrições e remete à Shark's Training.
4. A confirmação da inscrição é feita através de envio de e-mail pela Shark's Training.

Artigo 5º

Pagamentos

1. Nas ações de formação sujeitas a pagamento, o mesmo deve ser efetuado no ato de inscrição, através de transferência bancária para o IBAN/NIB, ou, quando disponibilizado, através de referência multibanco;
2. O comprovativo da transferência bancária deve ser remetido para o e-mail b8@sharkstraining.com, para efeitos de confirmação da inscrição e emissão de fatura.
3. No caso de formação intraorganização, o pagamento é feito após emissão da fatura correspondente à ação de formação em questão, sendo os valores e as condições de pagamento acordados previamente com o Cliente.

Artigo 6º

Seleção e convocatória dos participantes

1. Os participantes são convocados para as ações de formação, após aplicação dos seguintes critérios de seleção:
 - a) Verificação dos pré-requisitos de admissão definidos no referencial de cada curso;
 - b) A ordem de chegada das inscrições (completas e, caso aplicável, com o respetivo pagamento devidamente validado).
2. A seleção e convocatória dos participantes para as ações de formação intraorganização é realizada pelo

Cliente.

Artigo 7º

Desistência da inscrição

1. A desistência da inscrição deve ser formalizada por escrito e remetido à Shark's Training para o e-mail b8@sharkstraining.com, até 30 dias antes da data de início da ação de formação.
2. Em caso de desistência, a Shark's Training procede à devolução do valor que tenha sido pago, através de transferência bancária, nas seguintes condições:
 - a) Devolução de 100% do valor entregue, quando a desistência seja formalizada dentro do prazo definido no n.º 1;
 - b) Não há lugar a devolução quando a desistência ocorra após o prazo referido no numero 1.
4. Quando a frequência da ação de formação esteja isenta de pagamento, a desistência da mesma deverá ser comunicada nos termos e no prazo definidos no n.º 1.
5. O incumprimento do disposto no n.º anterior, salvo motivo atendível, inviabiliza a inscrição em futuras ações de formação por um período a determinar pela Shark's Training.

Artigo 8º

Adiamento e cancelamento de ações de formação

1. A Shark's Training pode proceder ao adiamento ou cancelamento da realização de ações de formação, por não reunir o número suficiente de inscrições, por motivos de gestão, ou por quaisquer outros motivos imprevistos.
2. O cancelamento ou o adiamento de uma ação de formação é comunicado a todos os participantes ou ao cliente, consoante o caso, com a maior antecedência possível.
3. No caso de adiamento, os participantes serão informados da nova data da realização da ação de formação e questionado o seu interesse na manutenção da inscrição.
4. O agendamento de novas datas para a realização de ação de formação intraorganização que tenha sido adiada, deverá ser acordada entre a Shark's Training e o Cliente, cabendo a este informar os respetivos participantes das novas datas de realização.
5. O cancelamento da ação de formação dá lugar à devolução do valor já pago pelo participante ou pelo cliente, não implicando, no entanto, qualquer espécie de compensação ou indemnização.

Artigo 9º

Proteção dos dados pessoais

1. No tratamento de informação sobre os intervenientes no processo formativo, a Shark's Training garante a salvaguarda do direito à proteção dos dados que sejam prestados voluntariamente pelo seu titular, nos termos da legislação em vigor, destinando-se os dados pessoais recolhidos:

a) À organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;

b) Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;

c) À utilização para efeitos de auditoria pela DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras.

2. A Shark's Training compromete-se a adotar as medidas de segurança necessárias para garantir a salvaguarda dos dados pessoais dos titulares contra a sua eventual utilização abusiva ou contra o acesso não autorizado.

3. A Shark's Training garante ao titular dos dados a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserve o direito a aceder, atualizar, retificar ou apagar os seus dados pessoais, mediante pedido escrito dirigido à A Shark's Training, sito em Rua Infante Dom Henrique, Lote 4, 1 A sala 1, 2520-160 Ferrel, ou através do endereço de correio eletrónico b8@gmail.com.

Capítulo III

Condições de funcionamento da atividade formativa

Artigo 10º

Horários, locais e cronograma

1. As condições de funcionamento das ações de formação, designadamente, o horário, datas e local de realização, são indicadas no programa do curso e comunicadas aos participantes com a devida antecedência relativamente ao início da respetiva ação de formação.

2. O cronograma, o horário e outras condições de funcionamento poderão ser ajustados por motivos imprevistos ou quando destinadas a melhorar a qualidade do desempenho dos grupos de formação e/ou do processo pedagógico, sendo comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 11º

Interrupções e repetição de cursos

1. Uma ação de formação pode ser interrompida sempre que, por motivos imprevistos ou de força maior, seja temporariamente inviabilizada a sua prossecução.

2. Caso se verifique a impossibilidade de reinício ou repetição da ação de formação serão devolvidos os valores pagos pelos participantes ou pelo Cliente, consoante o caso, salvo se a interrupção se dever a ação ou omissão dos mesmos.

3. Se houver a possibilidade de repetir o curso, o participante terá prioridade, não havendo necessidade de se inscrever novamente.

Artigo 12º

Assiduidade

1. A assiduidade da formação presencial é verificada através da assinatura da folha de presenças, por cada sessão.

2. O formando só terá aproveitamento e direito a certificado quando a sua participação for superior a 90% da duração total da formação.

3. Poderão ser estabelecidas diferentes taxas de assiduidade para determinadas ações de formação, designadamente, quando resultem de exigências de homologação do respetivo curso, devendo o candidato ter em consideração as condições específicas do curso, divulgadas pela Shark's Training.

Capítulo IV

Critérios e métodos de avaliação da formação

Artigo 13º

Modalidades de avaliação

Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação definidas no referencial da ação de formação, as ações de formação em regime presencial poderão ser objeto das seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação das expectativas;
- b) Avaliação de satisfação/ reação dos formandos;
- c) Avaliação de satisfação/ reação dos formadores;
- d) Avaliação da aprendizagem.

Artigo 14º

Critérios e métodos de avaliação

1. A Shark's Training desenvolve em todas as ações de formação uma metodologia de avaliação definida em diferentes etapas, designadamente:

- a) Avaliação da reação/satisfação dos formandos: para aferir o grau de satisfação em relação ao

modo de funcionamento da formação.

b) Avaliação da aprendizagem – com o objetivo perceber em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências propostas nos objetivos do curso.

2. A avaliação da reação/satisfação é realizada através de questionário de satisfação, entregue para preenchimento no final de cada ação de formação e/ou módulo, consoante o caso.

3. A avaliação da aprendizagem será realizada através de instrumentos adequados a cada curso, designadamente, testes, provas e/ou exercícios.

4. As regras de avaliação são apresentadas pelo respetivo formador, sendo ajustadas a cada ação de formação, independentemente da modalidade de formação.

Capítulo IV

Funções e responsabilidades no âmbito da formação

Artigo 15.º

Responsabilidades do gestor da formação

O gestor da formação tem como responsabilidades, designadamente:

- a) Coordenar o planeamento das atividades formativas;
- b) Participar na definição de objetivos e indicadores de avaliação para as diversas etapas da formação;
- c) Validar os conteúdos programáticos da formação propostos;
- d) Assegurar o cumprimento dos requisitos da certificação.

Artigo 16.º

Responsabilidades do coordenador

O coordenador tem como responsabilidades:

- a) Acompanhar e validar todas as etapas da gestão da formação profissional;
- b) Reportar ao gestor da formação a evolução e o desenvolvimento das atividades formativas;
- c) Gerir e coordenar as atividades da equipa de técnico- pedagógico, diagnosticando necessidades e avaliando os resultados;
- d) Contactar com as entidades destinatárias e formandos assegurando o acompanhamento das mesmas em termos de execução dos planos de atividades;

- e) Proceder à revisão dos conteúdos programáticos da formação em articulação com o gestor da formação;
- f) Proceder à avaliação final de projetos formativos, independentemente da forma de organização da formação;
- g) Garantir a existência de todos os recursos pedagógicos necessários para o bom funcionamento da formação;
- h) Apresentar propostas de melhoria e adaptações a efetuar ao gestor da formação.

Artigo 17.º

Direitos e responsabilidades do formador

1. Constituem direitos do formador:

- a) Ter o apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da Shark's Training, que se revele necessário para o cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- b) Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função;
- c) Apresentar propostas e solicitar os esclarecimentos necessários, com vista à melhoria das atividades formativas;
- d) Obter, previamente à realização da formação, informações sobre as condições de realização da ação/ curso, nomeadamente as características do grupo de formação, os conteúdos a abordar, os objetivos pedagógicos a atingir e os recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis;
- e) Obter, no final da formação, documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção.

2. Constituem responsabilidades do formador:

- a) Planear, desenvolver e executar as sessões de formação;
- b) Desenvolver e preparar os respetivos recursos e materiais pedagógicos;
- c) Dinamizar a atividade formativa e criar condições para garantir a aprendizagem, designadamente, promover a motivação dos formandos;
- d) Acompanhar e avaliar os formandos sobre os conteúdos desenvolvidos;
- e) Ser pontual e assíduo, cumprindo os horários e datas definidos para a formação, bem como, os prazos de entrega de documentação inerentes ao processo formativo;
- f) Preencher todos os documentos necessários para instruir o dossier técnico-pedagógico;

- g) Comunicar, atempadamente, ao gestor ou ao coordenador da formação quaisquer acontecimentos que impeçam o normal funcionamento da ação de formação ou a impossibilidade da sua presença na mesma;
- h) Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que para tal seja convocado e prestar toda a informação que seja necessária para a o efeito;
- i) Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afetos à formação;
- j) Colaborar em tudo que promova e garanta o normal funcionamento da atividade formativa.

Artigo 18.º

Direitos e responsabilidades dos formandos

1. São direitos dos formandos:

- a) Frequentar a ação de formação na qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação previamente definidos;
- b) Receber o adequado apoio pedagógico e documentação da ação de formação que está a frequentar;
- c) Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas;
- d) Receber no final da formação um certificado de formação profissional ou declaração de frequência/ presença, conforme a ação de formação pressuponha sistema de avaliação ou não, desde que cumpra as regras de assiduidade e aproveitamento definidas;
- e) Apresentar ao formador, ao coordenador ou a outro elemento da equipa formativa, qualquer sugestão de melhoria e/ou reclamação que considere pertinente no âmbito do processo formativo.

2. Constituem responsabilidades dos formandos:

- a) Participar, pontual e diligentemente, nas ações de formação destinadas;
- b) Cuidar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e espaços da formação;
- c) Avaliar a ação de formação e o desempenho dos formadores;
- d) Dar conhecimento com a necessária antecedência de eventuais faltas ou desistências;
- e) Colaborar em tudo que promova e garanta o normal funcionamento da atividade formativa;
- f) Cumprir todas as normas inerentes ao funcionamento da formação.

Artigo 19.º

Do cliente

1. No âmbito do processo formativo, o Cliente tem o direito de:
3. Ter acesso a informação clara e completa sobre a oferta da Shark's Training e as regras de funcionamento da formação (Regulamento de Funcionamento da Formação);
4. Ter acesso ao Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação que os colaboradores frequentaram.
2. No âmbito do processo formativo o Cliente tem, em especial, o dever de:
5. Prestar informação correta e completa sobre a organização ou sobre os formandos, que se revele necessária para a inscrição e/ou realização de ação de formação e comunicar quaisquer alterações ao inicialmente proposto;
6. Quando aplicável e conforme o que tiver sido acordado, garantir as todas as condições necessárias ao bom funcionamento da formação, designadamente, condições físicas e estruturais e apoio logístico aos formandos e ao formador;
7. Proceder ao pagamento dos serviços de formação, nas condições acordadas.

Capítulo V

Ocorrências, reclamações e sugestões

Artigo 20.º

Procedimento de registo de ocorrências

1. Deve ser comunicada à Shark's Training, qualquer incidente ou ocorrência de natureza pedagógica ou administrativa, que se verifique no decurso da formação.
2. O formulário de registo de ocorrências é disponibilizado no dossier técnico-pedagógico de cada ação de formação, podendo ser preenchido pelo respetivo formador ou, quando necessário, por outro elemento da equipa técnico pedagógica.
3. Compete ao coordenador pedagógico, em função da natureza ou das problemáticas envolvidas na ocorrência registada, proceder à sua resolução, tratamento ou encaminhamento.

Artigo 21.º

Tratamento de reclamações e sugestões

1. A Shark's Training dispõe de Livro de Reclamações e efetua o tratamento das mesmas nos termos legais.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Shark's Training disponibiliza um formulário para apresentação sugestões e opiniões, tendo em vista a melhoria contínua do seu funcionamento e da

atividade de formação.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 22.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas e omissões na interpretação do presente regulamento serão analisados e resolvidos pelo Gestor da Formação, de acordo com as circunstâncias de cada caso concreto.

Artigo 23.º

Legislação Aplicável

O presente regulamento, a sua interpretação, execução e cumprimento, bem como tudo aquilo que for omissivo, deve reger-se pela lei portuguesa.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de Dezembro de 2018.