

## 1. Dispositivos Gerais

### 1.1 - Âmbito

O presente regulamento define as normas de funcionamento da formação desenvolvida pela C4G – Consulting and Training Network, Lda, aplicando-se a todos os intervenientes do processo formativo.

### 1.2 - Público-Alvo

O público-alvo destinatário dos programas formativos da C4G são empresas, activos empregados e participantes individuais externos.

## 2. Formando

### 2.1 – Procedimentos de inscrição

A inscrição num Evento/Seminário ou numa Acção de Formação é um acto formalizado através da inscrição online ou do preenchimento de impresso próprio fornecido pela C4G – Consulting and Training Network, Lda, podendo ser enviada por correio, por fax, por Internet, ou entregue em qualquer instalação da empresa.

As inscrições em acções de formação deverão ser efectuadas com uma antecedência mínima de 5 dias à data de início de cada curso.

A inscrição numa acção de Formação deve ser sempre acompanhada do pagamento de 100% do seu valor total. A inscrição numa Formação só passa a definitiva após comprovação do pagamento.

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

A realização dos cursos é condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a C4G – Consulting and Training Network, Lda reserva o direito de cancelar ou adiar a realização das acções de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.

### 2.2 – Substituições e desistências

No caso de desistência o cliente deverá informar a C4G – Consulting and Training Network, Lda., por escrito, até 5 dias úteis antes do início da acção. Caso contrário o cancelamento da inscrição obriga ao pagamento da mesma.

Se o participante confirmado (ou respectiva entidade) pretender substituir um participante deverá comunicar a substituição de inscrição até ao último dia útil anterior ao início do curso. A aceitação pela C4G da substituição depende da verificação dos requisitos de participação.

### 2.3 - Condições de frequência

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

Assiduidade – a assiduidade será confirmada através do registo e das horas de presença online do formando na plataforma E-learning C4G – Moodle durante e no final da Formação.

Em qualquer acção de formação, uma taxa de absentismo superior a 30% da carga horária total do curso, não confere direito a qualquer certificado.

Tipologia das faltas

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

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

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

Interdições – A C4G só considera as interdições que resultarem da aplicação da lei geral.

### 2.4 - Avaliação

Todas as acções de formação serão objecto de avaliação:

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

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

### **2.5 - Certificação**

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

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

## **3 - Obrigações das partes**

### **3.1 - Entidade formadora**

- Dar prossecução aos objectivos e agir de acordo com os princípios apresentados neste documento;
- Cumprir atempadamente com as formalidades de divulgação de toda a actividade formativa anual;
- Seleccionar, contactar, coordenar e remunerar formadores;
- Prestar, sempre que solicitada por parte interessada, informações correctas e precisas sobre o desenvolvimento das acções;
- Conceder o apoio necessário quer a participantes quer a formadores no que respeita ao bom funcionamento das acções;
- Fornecer aos formandos a documentação de apoio às acções disponibilizada pelos formadores;
- Garantir uma boa relação humana com todos os colaboradores.

### **3.2 – Coordenadores**

Nos casos de formação que integrem vários módulos complementares a C4G nomeia coordenadores. As responsabilidades destes coordenadores, evidenciadas no contrato de prestação de serviços, incluem nomeadamente a compatibilização dos vários curricula a ministrar.

### **3.3 - Formandos:**

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos desta;
- Integrar-se com o máximo empenho nas actividades formativas com vista ao seu desenvolvimento e formação, participando activamente em todas as actividades da acção de formação;
- Zelar pela preservação e conservação, no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Comparecer nos momentos fundamentais da avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar em sala), conforme planeamento prévio;
- Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento definidas.

### **3.4. - Formadores:**

- Agir como facilitador de aprendizagem, contribuindo para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- Cumprir as regras de direitos de autor, nomeadamente na elaboração dos manuais, quanto à indicação das fontes de informação usadas, citações e originalidade de conteúdo, bem como no uso e acesso de software;
- Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação, pontualidade, respeitando os horários de formação definidos;
- Registar a assiduidade dos formandos;
- Preparar as sessões de formação e incluir no dossier da acção de formação todos os elementos de avaliação utilizados, que devem ser entregues à C4G no final do respectivo processo formativo;
- Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Respeitar a natureza confidencial de toda a informação, produzida no decurso do processo formativo, sobre factos e situações que possam por em causa a dignidade própria e alheia; Usar os meios adequados para avaliação dos formandos, as diferentes valências de avaliação definidas pela C4G.

### **3.5 - Secretariado**

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

#### 4 - Regime de pagamentos, devoluções e isenções

##### **Evento/Seminário:**

O pagamento da inscrição corresponde a 100% do valor total. Pode ser efectuado através de cheque, dinheiro, comprovativo de depósito ou transferência bancária, seguindo posteriormente a factura / recibo correspondente.

##### **Acção de Formação:**

O pagamento da inscrição corresponde a 100% do valor total. O mesmo deve ser efectuado através de transferência bancária, seguindo posteriormente a factura/recibo correspondente para a morada descrita na ficha de inscrição.

Os dados bancários da C4G – Consulting and Training Network, Lda, são os seguintes:

**NIB:** 0033 0000 45426932137 05    **IBAN:** PT50 0033 0000 45426932137 05

**Email:** formacao@c4g.pt (para o envio de comprovativos de pagamento multibanco via electrónica)

**Morada:** Av. da República, 24 A, R/C Dto , 2745 Queluz, PORTUGAL

#### 5 – Condições de funcionamento da formação

##### **5.1 - Definição e alteração de horários**

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

No decorrer da acção de formação, por motivos justificáveis, poderão ser consideradas alterações pontuais de horário.

##### **5.2 - Locais e cronogramas**

Serão igualmente pré-anunciados o respectivo cronograma, bem como serão disponibilizados os acessos à plataforma E-learning C4G – Moodle atempadamente.

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

A C4G – Consulting and Training Network, Lda. reserva o direito de realizar modificações no pessoal Docente/Orador e/ou na ordem de desenvolvimento dos Eventos/Seminários e Acções de Formação para alterar calendarizações previstas com intervalos não superiores a 1 mês, alterar locais de realização dos Eventos/Seminários, Acções de Formação, assim como de anular convocatórias em Eventos/Seminários e Acções de Formação para as quais não exista um número mínimo de participantes. Neste caso, os inscritos serão avisados com um prazo mínimo de 5 dias úteis, sendo restituído o valor entregue para efeitos de inscrição.

Uma vez determinada a responsabilidade da C4G – Consulting and Training Network, Lda, em caso de anulações de Eventos/Seminários ou Acções de Formação, só serão devolvidos os valores entregues por conta das inscrições. Não será considerado para efeitos de devolução, qualquer outro valor fora do âmbito dos referidos anteriormente.

#### 7 – Procedimentos relativos a queixas e reclamações

A C4G tem um procedimento para aceitação, análise e tratamento de queixas e reclamações. De acordo com as determinações legais, a C4G possui livro de reclamações.

#### 8 – Âmbito legal

Para a resolução de qualquer conflito emergente destas condições de contratação será competente o foro da comarca de Lisboa.