

Comunilog



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO



Management
System
ISO 9001:2015
www.tuv.com
ID 3105050136

Exame
MELHORES
EMPRESAS
2014-2015
everis AESE



ENTIDADE
FORMADORA
CERTIFICADA

FICHA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:	Regulamento da Formação
-----------------------------	-------------------------

VERSÃO:	13
---------	----

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:	26/01/2024
-----------------------------	------------

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA	2
ÍNDICE	3
INTRODUÇÃO.....	8
CONCEITOS	8
Formando/a.....	8
Contrato de Formação.....	8
Formador/a.....	8
Entidade Formadora.....	9
Gestor/a de Formação.....	9
Coordenação Pedagógica da Formação	9
Técnicos Administrativos.....	9
Entidade Promotora	9
<i>Blended Learning</i> - Formação à Distância	10
a) Blended Learning - Formação à Distância – Segurança Privada	10
A Empresa.....	11
Missão, Visão e Valores	13
Estratégia.....	14
Competências Centrais.....	14
A Equipa.....	14
Os Serviços.....	15
a) Consultoria	15
b) Fundos Comunitários	15
c) Recursos Humanos e Formação Profissional	15
d) Marketing e Vendas	16
e) Internet	16

f) Design Gráfico	16
g) Informática	16
FORMAÇÃO BLENDED-LEARNING	17
POLÍTICA DE PRIVACIDADE	18
FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO	20
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE FORMANDOS	20
CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTOS	21
DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	22
DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	22
FORMADORES.....	22
O Formador	22
Requisitos do Formador	22
Requisitos	22
Deveres do Formador	23
Direitos do Formador	25
FORMANDOS	25
O Formando.....	25
Forma de Contrato de Formação	25
Direitos dos Formandos.....	25
Deveres dos Formandos	27
REGIME DE FALTAS.....	29
DEVERES DE ASSIDUIDADE: SEGURANÇA PRIVADA	31
ENTIDADE FORMADORA.....	32
Direitos da Comunilog enquanto Entidade Formadora	32
Deveres da Comunilog Consulting enquanto Entidade Formadora	33
ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO	34
Gestor/a de Formação.....	34

Coordenação Pedagógica da Formação	34
Gestor da Plataforma Moodle	36
EXECUÇÃO DE AÇÕES/PLANOS DE FORMAÇÃO	36
Recrutamento e Seleção dos Formadores	36
Preparação de Meios e Materiais Pedagógicos.....	38
1) Materiais Didáticos.....	38
2) Serviço de Cópias.....	38
INSTALAÇÕES.....	40
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES A REALIZAR	41
PAGAMENTO A FORMANDOS	41
RECLAMAÇÕES.....	42
Processo do Tratamento das Reclamações na Comunilog Consulting.....	42
ADIAMENTO DE CURSO	42
INTERRUPÇÕES DO CURSO	43
DEVOLUÇÕES.....	44
REGIME DISCIPLINAR.....	44
REPETIÇÕES DOS CURSOS.....	45
CRITERIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO	45
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO	46
Avaliação de Diagnóstico.....	46
Avaliação da Aprendizagem	46
Avaliação de Satisfação Reação.....	47
ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO.....	48
ESTÁGIOS	48
CERTIFICAÇÃO	49
Emissão 2ª Via do Certificado.....	49
DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO	49

DISPOSIÇÕES FINAIS	50
ANEXO	51
MAI/PSP – Certificado de Autorização n.º 7.....	51

APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

O presente Regulamento aplica-se a toda a atividade formativa desenvolvida pela COMUNILOG CONSULTING e a todos os intervenientes no processo formativo, designadamente, Formandos, Formadores, Colaboradores e Fornecedores, e ainda a todos aqueles que participam diretamente no processo da formação.

O objetivo deste regulamento é normalizar, definir e organizar a política de funcionamento da formação, no seu universo humano, pedagógico e de gestão.

INTRODUÇÃO

Este documento constitui o regulamento de funcionamento da formação profissional da Comunilog e tem como objetivo melhorar o funcionamento dos cursos/ações, assim como esclarecer todos os intervenientes e participantes sobre normas, regras e princípios a aplicar nas ações de formação realizadas pela empresa.

O documento incorpora as orientações das estruturas que regulamentam a formação financiada, da DGERT, bem como outras indicações e sugestões que apoiem a equipa na execução de um trabalho de qualidade junto dos destinatários e beneficiários dos projetos/ações de formação profissional.

As dúvidas ou casos omissos neste documento sobre questões e conteúdos, documentos técnicos, procedimentos administrativos e similares devem ser colocados à coordenação pedagógica da Comunilog.

CONCEITOS

FORMANDO/A

Aquele que esteja inscrito e participe na formação profissional promovidas ou realizadas por entidades Formadoras mediante um contrato de formação.

CONTRATO DE FORMAÇÃO

Acordo escrito celebrado entre a entidade Formadora e o Formando, mediante o qual o Formando se obriga a frequentar uma determinada ação de formação profissional e a entidade Formadora se obriga a facultar, nas suas instalações ou nas de terceiros, os ensinamentos e meios necessários ao prosseguimento de tal fim.

FORMADOR/A

Aquele que, devidamente certificado, intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas e/ou práticas para grupos de Formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.

ENTIDADE FORMADORA

Considera-se entidade Formadora o organismo que dispõe de capacidade formativa e que assegura a organização da formação, a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como, instalações e recursos humanos e técnico pedagógicos para desenvolver com caráter permanente atividades de formação, em benefício de entidades ou participantes externos à entidade.

GESTOR/A DE FORMAÇÃO

A sua atividade desenvolve-se articulando esforços da equipa de coordenação com outros setores de atividade da entidade Formadora, perseguindo um desenvolvimento integrado do fluxo formativo. Acompanha a formação desenvolvida; coordena as relações entre o departamento pedagógico/financeiro e os organismos gestores dos programas aos quais a entidade se candidata.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA FORMAÇÃO

Tem como objetivo planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar as atividades do processo formativo. As suas atividades são:

Planear as intervenções formativas; elaborar diagnósticos de necessidades de formação; elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis profissionais e de formação, negociando prioridades, metas e apresentando o orçamento de acordo com o respetivo enquadramento financeiro; planificar a atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, humanos e financeiros necessários a criar regulamentos de funcionamento.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Têm como atividade principal o apoio administrativo e logístico à equipa de coordenação da formação, bem como a operação/disponibilização e resolução de problemas com equipamentos, a compilação/reprodução de materiais pedagógicos de apoio à formação.

ENTIDADE PROMOTORA

Consideram-se entidades promotoras com acesso a formação financiada pelo Fundo Social Europeu, pessoas coletivas de direito público ou privado e as pessoas singulares.

Blended Learning - Formação à Distância

O *blended learning* ou B-Learning é um derivado do E-learning. Refere-se a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos é transmitido à distância, normalmente pela Internet. Entretanto inclui necessariamente situações presenciais, daí a origem da designação *blended*, algo misto, combinado.

Pode ser estruturado com atividades síncronas ou assíncronas, ou seja, em situações onde Formador e Formando trabalham juntos num horário pré-definido (síncronas) ou onde cada um cumpre as suas tarefas em horários flexíveis.

a) Blended Learning - Formação à Distância – Segurança Privada

O regime de formação à distância para os cursos de Segurança Privada foi consagrado no art. 5º, n.º 5, alínea b), da Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 114/2015, de 14 de abril.

Desta forma, e segundo as matérias assinaladas nos anexos III a XIII da Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho, os seguintes módulos de todos os cursos será em regime de formação à distância:

- **SPR 01** – Regime legal dos estabelecimentos de restauração e bebidas
- **ARD01** – Sistema de segurança em recintos desportivos e estrutura de comando
- **ARE01** – Regime legal dos espetáculos e divertimentos públicos

Para o efeito, os Formandos acederão à plataforma iLearning:

– <http://cursos.ilearning.pt/login/index.php> -

Onde participarão em diversas atividades e encontrarão os seguintes aspetos:

Conteúdo de aprendizagem estruturado, segundo as normas internacionais específicas que evidenciam, nomeadamente, autonomia, interatividade e navegabilidade interna;

Um sistema de tutoria ativa;

Controlo da evolução da aprendizagem através do retorno dos resultados da avaliação.

A COMUNILOG CONSULTING LDA.

A EMPRESA

A Comunilog Consulting Lda. é uma empresa de formação profissional, com sede na Guarda, registada e acreditada pela DGERT e que desenvolve ações de formação de várias áreas, em todo o território continental e ilhas. O objeto social da empresa consiste na Comercialização, Conceção, Desenvolvimento e Gestão de Soluções Tecnológicas e Empresariais.

Fundada a 03 de Outubro de 2005, com mais de uma década de experiência na área da formação profissional, a Comunilog Consulting, Lda. conta com uma equipa de profissionais de excelência que desenvolve um trabalho pautado por princípios como o rigor e a responsabilidade, tendo sempre no horizonte a satisfação das necessidades do Cliente e disponibilizando, para isso, um conjunto significativo de ações de formação homologadas e acreditadas por entidades externas como a ACT, o IMT IP, a Ordem Engenheiros, o INEM, a Direção Nacional da PSP, ou a DGADR, entre outras.

Ao longo dos anos, a Comunilog Consulting Lda. foi passando por diversos processos de reestruturação interna, não só no que respeita aos elementos integrantes do pacto social da empresa, como também no que diz respeito à sua estrutura de organização interna. De todos estes processos de alteração resultou, sempre, um quadro de substancial melhoria operacional da empresa. No fundo, a Comunilog Consulting, Lda. foi crescendo e foi afirmando a sua marca de qualidade no mercado, o que resultou na necessidade contínua de maior aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido e na natural adequação de meios e recursos às novas realidades da empresa.

Como em qualquer empresa que valoriza o rigor e a excelência, o processo de crescimento da Comunilog Consulting, Lda. foi um processo, muitas vezes, feito de avanços e retrocessos, procurando, sempre, ir mais além, valorizando a experiência e olhando para os pontos fracos como uma grande oportunidade de os transformar em pontos fortes. E, assim, se foi construindo, paulatinamente, uma empresa que,



estando sediada no interior, preferiu, sempre, deixar de parte as fragilidades do território onde se insere e, a partir daí, apontar o olhar para o país e para o mundo, concebendo novos projetos, idealizando novas ferramentas e tecnologias, apresentado ideias criativas e inovadoras, enfim, ousando desmistificar a ideia de interioridade.

Ao longo do seu percurso, a Comunilog Consulting, Lda. tentou sempre ser mais do que uma simples empresa. Consciente da importância de dar aos outros mais do que o que resulta do desenvolvimento da sua atividade empresarial, tem proporcionado solidariedade e tem colaborado com inúmeras instituições.

A consciencialização ambiental tem sido, também, uma das causas abraçadas pela empresa, norteando a sua atuação tendo sempre em vista um contributo real para um futuro ambiental mais sustentável.

Uma das marcas maiores da organização interna da Comunilog Consulting, Lda. tem sido, também, ao longo dos anos, a preocupação com o bem-estar de toda a sua equipa, relevando, sempre, os aspetos mais essenciais para a sua qualidade de vida. Encarar a equipa como família, a família Comunilog, tem sido um dos mais importantes desafios da empresa, tendo em conta, sobretudo, o que isso representa para o bom ambiente da organização. Na verdade, uma equipa que trabalha feliz, é uma equipa que se empenha, que sente o espírito da empresa, que vivencia, de modo diferente, a sua missão e os seus valores e que encara os objetivos da empresa com a ambição, tão necessária, para a sua concretização.

Por isso, é tão importante, para a Comunilog Consulting, Lda., a valorização permanente dos recursos humanos, apostando na sua formação contínua e procurando otimizar os seus conhecimentos e as suas experiências que, todos os dias, contribuem, de forma mais ou menos indireta, para o crescimento e para o desenvolvimento desta organização. A Comunilog Consulting Lda., desde muito cedo, que percebeu que a sua estratégia de desenvolvimento tinha que passar por uma visão organizacional de horizonte global. Por isso, ao longo do seu percurso, tem procurado estabelecer os mais diversos protocolos de parceria ou criar os seus próprios projetos, alcançando, assim, uma dinâmica que lhe permite ir mais além no profícuo relacionamento com instituições e organizações de múltiplas áreas de atuação no mundo global.

Fruto da sua visão e da sua dinâmica, a Comunilog Consulting, Lda. foi eleita, em 2018 e 2019, pela Revista "Exame", como uma das 100 melhores empresas para trabalhar em Portugal, distinção que lhe conferiu ainda maior responsabilidade no relacionamento com os seus Clientes, com os seus parceiros e com o tecido empresarial em que se encontra inserida.

Fiel à sua missão, perseverante nos seus princípios e nos seus valores, a Comunilog Consulting, Lda. é, hoje, uma empresa que, a partir do seu posicionamento local, se destaca no horizonte global e se afirma por uma prestação de serviços de excelência, procurando encarar o mundo da formação profissional com responsabilidade, rigor e exigência.

A Comunilog Consulting, Lda. quer continuar a melhorar, todos os dias, o seu desempenho e a sua atuação. A necessidade de aumentar a sua eficácia, a sua eficiência e de ser, cada vez melhor, naquilo que sabe fazer bem é um dos grandes objetivos estratégicos da Comunilog Consulting, Lda., porque se é certo que “o sonho comanda a vida, também é certo que é a audácia que o concretiza!”

MISSÃO, VISÃO E VALORES

A Comunilog Consulting tem como missão tornar os seus serviços acessíveis a todo o território nacional de forma a conseguir atingir um maior número de pessoas satisfazendo as suas necessidades formativas e de consultoria assumindo, assim, um compromisso com a sociedade.

Através da dinamização de ações e da crescente proposta de serviços a Comunilog Consulting, assente num crescente processo de inovação, desenvolve diariamente processos de adaptação ao Cliente.

A Comunilog Consulting tem como visão ser a primeira escolha do Cliente na área da formação e ser reconhecida pela sua qualidade, inovação e aposta constante nas novas tecnologias.

A promoção dos valores e padrões de uma empresa tem função primordial no seu sucesso futuro e orienta as suas ações e decisões.

Os valores da Comunilog são reconhecidos e motivo de orgulho de todos os colaboradores da empresa. Desta forma a empresa pretende torná-los parte integrante do dia-a-dia e a pauta do relacionamento entre todos.

- Comprometimento com Clientes
- Inovação/Criatividade
- Reconhecimento
- Ética
- Confiança/Transparência
- Respeito/Empatia
- Diversidade e Profissionalismo
- Recetividade/Compreensão
- Trabalho em Equipa
- Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Pessoal

ESTRATÉGIA

A estratégia define o negócio onde a empresa atua, a posição competitiva que visa alcançar e a experiência distintiva que lhe permitirá continuar a existir em consonância com a finalidade previamente estabelecida.

A Comunilog pretende diferenciar os seus produtos/serviços criando algo que seja considerado único ao âmbito de todo o mercado.

Os fatores de diferenciação dos produtos/serviços da Comunilog incidem nos seus atributos, tais como credibilidade, qualidade, profissionalismo, eficácia e eficiência, mas acima de tudo a diferenciação

baseia-se numa política de preço mais baixa relativamente à concorrência. Esta estratégia vem fidelizar os Clientes à empresa.

COMPETÊNCIAS CENTRAIS

- Uso da criatividade e inovação no desenvolvimento das tarefas propostas
- Trabalho com seriedade, qualidade e profissionalismo
- Rapidez de execução de tarefas e trabalhos
- Amplo conhecimento do mercado
- Equipa multifacetada, experiente, inconformada, dinâmica e competitiva
- Recursos Humanos sempre em valorização, socialmente responsáveis em procura da excelência
- Cliente como centro do universo da empresa

Sendo uma empresa virada para o futuro e a inovação, adaptar-se-á sempre às necessidades do mercado e Clientes acompanhando através de estudos, análises de mercado e inquéritos a comunidade envolvente.

A EQUIPA

Temos o privilégio de, atualmente, beneficiarmos da disponibilidade de 5 colaboradores internos e 1externodistribuídos pelas áreas de Gestão, Economia, Comunicação e Relações Públicas e Económicas, Marketing.

OS SERVIÇOS

Disponibilizamos um vasto leque de serviços, agrupados maioritariamente em atividades de consultoria e de formação de modo a responder com eficácia às necessidades e solicitações dos nossos Clientes e parceiros de negócios.

Os nossos serviços estão distribuídos por várias áreas de intervenção:

a) Consultoria

- Apoio na Constituição de Empresas;
- Planos de Negócios;
- Estudos de Mercado;
- Diagnóstico da Empresa;
- Definição do Plano Estratégico;
- Estudos sectoriais;
- Implementação de Sistemas de Controlo de Gestão;
- Auditorias Financeiras;
- Deteção de Oportunidades de Negócio;
- Estudos de Viabilidade;
- Contabilidade.

b) Fundos Comunitários

- Estudos de Viabilidade;
- Candidaturas a Sistemas de Incentivos;
- Acompanhamento dos Processos de Candidatura;
- Informações sobre o Sistema de Incentivos.

c) Recursos Humanos e Formação Profissional

- Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- Avaliação de Desempenho;
- Organização de Procedimentos;
- Diagnóstico de Necessidades de Formação;
- Conceção de Intervenções e Programas de Formação;

- Avaliação de Atividades de Formação;
- Organização de Seminários e Conferências Temáticas.

d) Marketing e Vendas

- Elaboração de Planos de Marketing;
- Lançamento de Novas Marcas;
- Pesquisa e Análise de Mercado;
- Organização e Gestão de Vendas;
- Registo de Marcas;
- Elaboração de Planos de Comunicação;
- Vitrinismo e Animação do Ponto de Venda.

e) Internet

- Design e Construção de Websites;
- Registo de Domínios e Serviço de Alojamento de Páginas.

f) Design Gráfico

- Criação de Logótipos;
- Conceção de Linha Gráfica;
- Elaboração de Manuais de Identidade;
- Design e Conceção de Brochuras e Catálogos;
- Design e Conceção de Guias e Roteiros.

g) Informática

- Análises de Processos Internos da Organização;
- Análises de Processo de Trabalho;
- Análises e Apoio de Parametrizações;
- Análises de Customizações;
- Redes WAN, LAN e *Wireless*;
- *Software*;
- Venda de Hardware.

FORMAÇÃO BLENDED-LEARNING

Numa ótica de adoção e introdução de novas tecnologias a Comunilog possui alguns cursos, devidamente acreditados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional que contemplam a formação à distância. Esta formação decorre no formato *Blended Learning*, i.e., formação mista, em que existe uma componente de formação presencial e uma componente de formação à distância.

A aposta da Comunilog neste tipo de formação, surge da vontade da empresa em colmatar uma área do mercado para a qual, a oferta disponibilizada era extremamente reduzida, por um lado e por outro devido à vontade da empresa em alargar o seu âmbito de atuação e conseguir aumentar o seu leque de oferta ao nível formativo.

Assim, a empresa adotou a Formação à Distância, ponto em que se distingue das empresas suas concorrentes, pelo investimento na adoção de metodologias de acompanhamento dos Formandos, como forma de fazer uso de todos os benefícios que esta organização da formação permite.

É, no entanto, condição essencial para frequentar as formações em *Blended-Learning* da Comunilog, que o Formando possua acesso à Internet e computador. Todos os custos associados à ligação a este serviço são da exclusiva responsabilidade do Formando da ação, que irá usufruir do serviço.

Os dados de acesso à Plataforma da ação serão disponibilizados unicamente quando a inscrição no curso for confirmada e no dia de início do mesmo. Nesse mesmo dia, será realizada a Sessão Piloto (uma sessão de apresentação) referente ao curso e que dá início ao mesmo. Nessa sessão, será apresentada a Plataforma onde o mesmo irá decorrer e serão disponibilizados aos Formandos os guiões de manuseamento da plataforma (guias desenvolvidos para identificação e utilização das ferramentas e/ou recursos da plataforma, onde o curso irá decorrer).

A entidade Formadora facilita todos os recursos técnicos, indispensáveis ao bom decorrer da formação, bem como, alternativas viáveis aqueles que são disponibilizados. Caso seja necessária a utilização de uma ferramenta específica, a mesma é facilitada aos Formandos para que seja possível que todos tenham acesso à mesma, sendo que o mesmo se passa com ferramentas opcionais.

A Comunilog informa também que, caso o Cliente não possa frequentar a ação por motivos que estejam diretamente relacionados com ele (ex.: avaria do computador do Cliente), não assumirá qualquer responsabilidade, sendo que a ação decorrerá da mesma forma.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Na Comunilog respeitamos a sua privacidade e agradecemos a confiança depositada. A privacidade dos nossos Clientes e fornecedores é fundamental e nesta Política de Privacidade explicamos quem somos, para que finalidade podemos utilizar os seus dados e com quem os partilhamos, quanto tempo os mantemos, bem como as formas de entrar em contacto connosco e de exercer o seu legítimo direito.

Os seus dados serão tratados pela Comunilog Consulting, Lda, pessoa coletiva com o NIF 507 424 395, com sede na Av. Cidade de Bejar, LT 7 RC Esq, 6300-534 Guarda. A Comunilog é responsável pelo tratamento dos dados pessoais de acordo com o estabelecido no **Regulamento Geral de Proteção de Dados**.

Para as questões relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais deverá contactar-nos através dos seguintes meios:

- **Telefone:** 271 100 017
- **Email:** privacidade@comunilog.com

Porque precisamos da sua informação?

A Comunilog tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do processo pedagógico
- Gestão de Clientes
- Marketing
- Recrutamento

A minha informação será partilhada com outros?

A sua informação apenas será partilhada com entidades certificadoras ou homologadoras no decorrer do curso frequentado na Comunilog.

Quais são os meus direitos?

A qualquer momento pode solicitar-nos:

- O acesso à informação que temos sobre si;
- A retificação da informação caso esteja incorreta ou incompleta;
- Para apagar ou limitar o tratamento dos seus dados pessoais;

Os pedidos serão tratados com especial cuidado de forma a que possamos assegurar a eficácia dos seus direitos.

Será sempre informado das medidas tomadas decorrentes da sua solicitação no prazo máximo de um mês a partir do momento em que o pedido é feito.

Tem ainda o direito de apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Direito de acesso - O titular dos dados pessoais tem o direito de obter da Comunilog a confirmação de que os dados que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento e, se for o caso, aceder aos seus dados pessoais.

Direito de retificação - O titular dos dados pessoais tem o direito de obter da Comunilog a retificação dos dados incompletos ou incorretos que lhe digam respeito.

Direito ao esquecimento - O titular dos dados pessoais tem o direito de pedir à Comunilog para apagar os dados pessoais quando se aplique um dos seguintes motivos: os dados pessoais deixam de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento; o titular retirou o consentimento para o tratamento de dados e não existir outro fundamento para o referido tratamento.

Direito de oposição - Pode opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais sempre que o tratamento for efetuado para efeitos de marketing direto ou para promoção e divulgação da nossa oferta formativa

Posso revogar o meu consentimento posteriormente?

Se o consentimento for legalmente necessário para o tratamento de dados pessoais, o titular dos dados tem o direito de retirar consentimento em qualquer altura, embora esse direito não comprometa a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado nem o tratamento posterior dos mesmos dados, como é o caso do cumprimento do contrato ou da obrigação legal a que a Comunilog enquanto entidade Formadora está sujeita.

Tem alguma dúvida?

Se permanecer alguma dúvida ou necessitar de esclarecimentos adicionais relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais, ou pretender exercer alguns dos seus direitos, por favor contacte-nos utilizando os canais disponibilizados anteriormente.

A Comunilog pode ocasionalmente atualizar a sua Política de Privacidade, solicitando-se que reveja periodicamente este documento para se manter atualizado.

FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Os candidatos podem efetuar uma pré-inscrição através dos formulários próprios para o efeito – Ficha de Inscrição – ou através do site (www.comunilog.com). Aqui, deverão escolher o curso que desejam frequentar.

A pré-inscrição no curso será comunicada ao Formando pelo Departamento de Formação, após análise da documentação e depois de preenchidos todos os requisitos necessários (que se encontram em cada referencial de formação) para a frequência do mesmo. A inscrição passará para definitiva após assinar o contrato de formação com a entidade Formadora, respeitando as cláusulas nele constantes.

Quando se verifica que o número de inscritos no curso seja considerado insuficiente em termos pedagógicos, a Comunilog poderá adiar ou anular o mesmo, informando com antecedência os candidatos inscritos.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE FORMANDOS

O processo de recrutamento dos Formandos inicia-se com a promoção da ação. Os indivíduos interessados em frequentar a ação de formação devem formalizar a sua candidatura, preenchendo uma ficha de inscrição do Formando, onde se faz a identificação do candidato, a identificação da sua situação profissional, habilitações literárias, a razão pela qual se inscrevem no curso e outras informações consideradas úteis para o processo de seleção. Adicionalmente deverão entregar também:

- Fotocópias do Cartão de Identificação e do N.I.F;
- Fotocópia de outros documentos de acordo com as especificidades da ação indicadas no programa de formação do curso/ação.

A seleção dos Formandos inicia-se com a avaliação curricular e a análise das informações que constam na ficha de inscrição do Formando, procedendo-se a uma primeira tiragem, eliminando os candidatos que não reúnam os pré-requisitos necessários para frequentar o curso.

Para além desta análise, e sempre que necessário, proceder-se-á à realização de uma entrevista individual, explorando algumas informações consideradas mais relevantes, ou insuficientemente explícitas na ficha de inscrição do Formando. O desempenho na entrevista de seleção será um fator preponderante a ter em atenção.

Os candidatos selecionados serão contactados atempadamente, sendo informados da conclusão do processo de seleção e de outros procedimentos necessários para a formalização da sua inscrição (entrega de documentos, contratos, pagamentos, etc.). A inscrição será considerada definitiva após o cumprimento desses procedimentos por parte dos Formandos.

Os candidatos que possuírem o perfil requerido, mas que não conseguiram integrar o grupo, ficarão em base de dados para que sejam considerados em ações futuras que possam surgir.

No caso de desistências, os Formandos deverão comunicar as mesmas até 10 dias antes da data prevista para o início da ação.

Quando se tratar de cursos pagos pelos próprios Formandos, o não cumprimento da data anterior não dará direito à devolução do pagamento já efetuado.

As desistências ocorridas durante o período de formação não conferem direito a qualquer devolução ou indemnização.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTOS

Os Formandos deverão ter a sua situação regularizada à data do início do curso, nomeadamente o Contrato de Formação, respeitando as cláusulas nele constantes, assim como todos os documentos referenciados na Ficha de Inscrição.

Contudo, se existir a necessidade de pagar em prestações, a última prestação deverá de ser liquidada antes do fim da ação. Caso o Formando não consiga, só terá acesso ao seu Certificado de Formação após a liquidação da sua totalidade.

Na formação cofinanciada, a frequência das mesmas será gratuita, tendo os Formandos direito a um subsídio de alimentação, no caso de as horas de formação diárias serem iguais ou superiores a três horas de formação.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é o órgão de coordenação e orientação da ação formativa na empresa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Formandos e do pessoal docente.

As Funções da Coordenação Pedagógica:

- Orientação da seleção e recrutamento de Formadores e Formandos;
- Orientação dos Formadores relativamente à explicação dos conteúdos programáticos, à organização das suas intervenções e respetiva metodologia, à avaliação e acompanhamento dos Formandos e à sua orientação.
- Coordenação técnico-pedagógica da equipa de Formadores, nomeadamente através do contacto com estes e com os Formandos.

FORMADORES

O FORMADOR

Aquele que, devidamente certificado, intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas e ou práticas para grupos de Formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.

REQUISITOS DO FORMADOR

Os Formadores, para as diversas áreas de formação da Comunilog, são selecionados com base em critérios definidos pela equipa coordenadora da empresa.

REQUISITOS

Para a função de Formador, a Comunilog reserva-se no direito de exigir, como requisitos obrigatórios, a todos os Formadores para início da colaboração, a regularização das seguintes situações:

- Preencher a “Ficha de Identificação do Formador” de forma completa;
- Anexar a cópia datada e rubricada, em todas as páginas, do Curriculum Vitae;
- Anexar cópia rubricada do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) emitido pelo IEFP;
- Anexar cópia do Documento de Identificação;
- Anexar cópia do Número de Identificação Fiscal,
- Anexar a cópia datada e rubricada, em todas as páginas, da Ficha DGERT;

DEVERES DO FORMADOR

- a) Diligência e respeito pelo cumprimento de todas as cláusulas deste contrato;
- b) Ministrar a formação com rigor e qualidade, recorrendo sempre que possível a casos práticos;
- c) Ministrar a formação de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos definidos no cadastro do curso referente ao curso indicado na 2ª Cláusula, cumprindo com a carga horária definida;
- d) Fornecer ao 1º Outorgante toda a documentação de identificação, que deverá constar em dossier próprio, a saber: Ficha Curricular DGERT, Certificado de Competências Pedagógicas, Documento de Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão) e n.º de Contribuinte, bem como, a Ficha de Identificação do Formador e o respetivo Contrato devidamente assinado, no dossier técnico-pedagógico;
- e) Efetuar e fornecer ao 1º Outorgante um exemplar da documentação em formato editável (testes, trabalhos e manuais) a distribuir aos Formandos nas sessões;
- f) Usar o esquema de fundo fornecido pela Comunilog Consulting nos testes e nas apresentações de conteúdos relativos à matéria das unidades modulares em causa, realizadas no programa Powerpoint e a reencaminhar até ao dia de início do módulo as alterações efetuadas face ao Powerpoint base.

Nota: Relativamente ao ponto e) e f), essa informação será arquivada na respetiva ação de formação bem como no centro de recursos da Comunilog, pelo que poderá ser reutilizada no apoio à construção de novos conteúdos e novas apresentações.

- g) Efetuar e fornecer ao 1º Outorgante, no prazo de 48 horas após o término do respetivo módulo, todas as avaliações dos Formandos (testes, inquéritos, trabalhos e manuais);
- h) Comunicar, com a antecedência mínima de 8 dias, a impossibilidade de dar formação, ou em caso de força maior, logo que tenha conhecimento desse facto;
- i) Comunicar, com antecedência mínima de 8 dias, os equipamentos necessários à formação;
- j) Comunicar ao 1º Outorgante todas as questões emergentes da formação em sala, relacionadas com Formandos ou aspetos organizativos;
- k) Assinar e preencher Folhas de Sumário relativas a cada sessão de formação, bem como verificar da assiduidade dos Formandos nas Folhas de Presença;

- l) Assinar e preencher os Planos de Sessão referentes a cada sessão que ministre;
- m) Adquirir e assumir as despesas com o material necessário para a promoção das atividades pedagógicas inerentes ao ambiente formativo;
- n) Qualquer alteração ao cronograma ou ao desenvolvimento da ação em relação ao inicialmente previsto, deverá comunicar com a devida antecedência e/ou quando tenha conhecimento desse fato, via mail enviando o Mod.DFRH.29 – Registo de Ocorrências devidamente preenchido, para que se possa comunicar as alterações às entidades competentes;
 - o Na ausência desta comunicação, o 2º Outorgante assumirá total responsabilidade por qualquer infração/sanção/coima que advir de tal ato por parte da Entidade Certificadora;
- o) Controlar a assiduidade dos Formandos e reportar qualquer situação;
- p) Entregar documento comprovativo de seguro de acidentes de trabalho de trabalhadores independentes em vigor, no caso de pessoas singulares, nos termos do disposto no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 11 de Maio que regulamenta o seguro obrigatório de acidentes de trabalho para os trabalhadores independentes;
- q) Na ausência do comprovativo do seguro referido no ponto anterior, a Comunilog não se responsabilizará por qualquer acidente/incidente que envolva o 2º Outorgante.
- r) No âmbito da Segurança Privada, entregar o Registo Criminal atualizado para o exercício da atividade de segurança privada com a menção de que envolve contacto regular com menores, anualmente, em Janeiro;

Os formadores que ministrem **formação à distância**, devem:

- s) Verificar o cumprimento por parte dos formandos dos deveres previstos no presente artigo, terminando a sessão de qualquer formando que os incumpra e que perturbe o bom funcionamento da sessão de formação;
- t) Registrar eletronicamente as presenças e ausências dos formandos, que pode ser substituído pelo registo da entrada e saída dos formados na plataforma, assim como os sumários das sessões;
- u) Extrair da plataforma de formação à distância o relatório das presenças dos formandos e arquivá-lo no dossier técnico pedagógico eletrónico;
- v) Comportar-se com urbanidade nas suas relações com os formandos e agentes de fiscalização;
- w) Colaborar com o IMT, I. P. (ou outra entidade), no exercício da sua atividade de fiscalização e acompanhamento.

DIREITOS DO FORMADOR

- Conhecimento prévio do público-alvo;
- Definir e propor a reformulação de programas, meios auxiliares e métodos de ensino;
- Analisar e apresentar sugestões de reformulação do sistema de formação;
- Solicitar à Comunilog, quando necessário, apoio de natureza técnica, material ou documental para o melhor desempenho das suas funções;
- Beneficiar de tratamento prioritário aquando da realização, pela Comunilog, de ações de formação tendo em vista o seu aperfeiçoamento profissional;
- Receber da Comunilog a renumeração mediante a apresentação de fatura e recibo referentes à prestação de serviços num período não inferior a 90 dias a qual satisfará as leis fiscais aplicáveis ao rendimento de trabalho;
- Receber da Comunilog uma declaração da formação ministrada;
- O Formador terá direito de receber o valor acordado com a Entidade, após o término da ação de formação.

FORMANDOS

O FORMANDO

O Formando é qualquer indivíduo que esteja inscrito e participe em ações de formação profissional promovidas ou realizadas por entidades Formadoras mediante contratos de formação.

FORMA DE CONTRATO DE FORMAÇÃO

O contrato de formação está sujeito à forma escrita, em duplicado – um para o Formando, outro para a Comunilog para o Dossier Técnico Pedagógico do Projeto Ação de Formação. Deve obedecer aos parâmetros vigentes pela legislação em vigor.

DIREITOS DOS FORMANDOS

São reconhecidos os seguintes direitos gerais do Formando, no âmbito do processo formativo:

- Ter acesso a uma formação de qualidade, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

- Frequentar a ação de formação para que foi selecionado, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
- No início da ação, o Formando terá acesso, através da plataforma iLearning ou no dossier técnico-pedagógico da respetiva ação que se encontra em sala, ao “Referencial/Ficha do Curso” onde constam, entre outros, informações sobre a ação ou projeto que irão frequentar, a metodologia, avaliação e a estrutura programática do curso. Bem como a este “Regulamento da Formação” onde constam os seus direitos e deveres dos Formandos;
- Receber gratuitamente e em tempo útil a documentação relativa ao curso que estão a frequentar, nomeadamente: textos de apoio, manuais, livros e outros;
- Participar na avaliação do curso;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais durante o período de tempo em que decorre a formação;
- Consultar livremente o processo pedagógico do curso que está a frequentar, devendo para o efeito solicitar junto do coordenador da ação de formação a marcação do dia e da hora que será feita essa consulta;
- Receber gratuitamente um Certificado de Formação Profissional comprovativo da frequência e aproveitamento obtidos durante a frequência do curso, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 1. O Formando tenha assistido a, pelo menos, 90% das horas de formação relativamente à duração total do curso, ou segundo o estipulado no Referencial de cada curso;
 2. O Formando tenha concluído a formação com aproveitamento;
 3. Pago a totalidade do curso;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunilog;
- Ver reconhecido e valorizado o mérito individual, a dedicação e a participação nas atividades formativas e ser estimulado nesse sentido;
- Ser informado das ações de formação com antecedência;
- Recusar-se a realizar atividades que não se enquadrem dentro dos objetivos do curso;
- Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da formação e respeitada a sua integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades formativas;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal e dossier do Formando;
- Aceder através da Internet aos recursos pedagógicos disponibilizados na plataforma, nomeadamente manuais, testes e exercícios;

- Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização prévia;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da empresa;
- Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Formadores, e órgãos de Administração e Gestão da Comunilog;
- Dispor de um expositor colocado em local apropriado para afixação de documentação informativa sobre iniciativas em que possa participar;
- Ter acesso à Ficha de Reclamação disponível na empresa;
- Reclamar junto do Coordenador Pedagógico da Comunilog sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos do projeto.
- Requerer junto da entidade formadora o apoio, nomeadamente informático, de que careçam para poder participar na ação de formação à distância.

DEVERES DOS FORMANDOS

O Formando tem o dever de:

- Estudar, nomeadamente, empenhando-se nas sessões e nas atividades em que participa;
- Ser assíduo e pontual;
- Entregar o Curriculum Vitae, Fotocópias do Documento de Identificação, do Cartão de Contribuinte, Cartão do Centro de Emprego, da Segurança Social e, ainda, Declaração Comprovativa da Situação Profissional do Formando ou cópia do recibo de vencimento, quando aplicável;
- Facultar o NIB para efetuar transferência bancária da bolsa/subsídios de Formando (quando aplicável ao curso em questão);
- Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição;
- Assinar e cumprir o contrato com a Comunilog ficando em sua posse uma das duas vias do contrato;
- Cumprir pontual e escrupulosamente os deveres emergentes do contrato de formação;
- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme o plano de ação;
- Apresentar, em caso de desistência, declaração que fundamente claramente os motivos da desistência, devidamente datado e assinado;
- Seguir as orientações dos Formadores relativos ao seu processo de formação e aprendizagem;
- Tratar com respeito e educação qualquer elemento da comunidade de formação;
- Prestar as provas de avaliação de aprendizagem que venham a ser realizadas durante o curso;

- Garantir que o registo como utilizador da Plataforma se mantém individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo Cliente, sendo que a Comunilog não se responsabiliza por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;
- Todas as mensagens enviadas para o endereço de correio eletrónico constante no registo do Utilizador destinam-se única e exclusivamente a este e não podem ser copiadas, reproduzidas ou dadas a consultar ou usufruir a pessoas ou outras entidades;
- Ser leal para com os Formadores e colegas;
- Agir de boa-fé na utilização da plataforma, sendo que por esse motivo lhe é vedada:
 1. A recolha de informações acerca dos utilizadores do serviço, sem a prévia autorização dos mesmos;
 2. A transmissão de material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outros e sobre o qual não tenha direitos, sejam eles de utilização ou transmissão;
 3. Colocar mensagens comerciais não solicitadas ou qualquer outro tipo de mensagens do tipo “corrente” na Plataforma, onde a colocação destas é possível;
 4. O envio de vírus ou códigos nefastos que possam causar manifestos danos a terceiros.
- Realizar a formação nas datas previstas no cronograma e cumprir a agenda onde constam todos os chats, sem prejuízo de eventuais pedidos de acompanhamento personalizado;
- Participar ativamente em todas as sessões de chat, fóruns e outras atividades que venham a decorrer no âmbito do curso;
- Guardar lealdade à entidade Formadora, nomeadamente não transmitindo a terceiros a informação pedagógica disponibilizada;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros do processo formativo;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao Formando ou a terceiros;
- Não praticar qualquer dano ilícito;
- Cumprir os demais deveres contratuais.

No decorrer da ação de **formação à distância**, os formandos devem:

- a) Assegurar o acesso à Internet através de dispositivo com câmara e microfone funcionais;

- b) Ter a sua sessão iniciada à hora marcada para o início da formação;
- c) Permanecer na sala virtual enquanto se encontrar a decorrer a sessão de formação;
- d) Manter a câmara do suporte tecnológico utilizado ligada, por forma a permitir a comprovação da sua presença durante todo o tempo da sessão de formação;
- e) Assistir às sessões de formação em local adequado que lhe permita a realização desta atividade em exclusividade e de forma dedicada;
- f) Realizar os momentos de avaliação formativa sem o auxílio de terceiros;
- g) Zelar para que as suas credenciais de acesso à formação não sejam facultadas ou utilizadas por terceiros;
- h) Não gravar, copiar, enviar para terceiros, reproduzir, citar ou manipular, no todo ou em parte, textos, imagens e sons das sessões formativas;
- i) Comportar-se com urbanidade nas suas relações com os outros formandos, formadores e agentes de fiscalização, designadamente, não perturbando o normal decurso das ações de formação;
- j) Colaborar com o IMT, I.P. (ou outras entidades), no exercício da sua atividade de fiscalização e acompanhamento.

REGIME DE FALTAS

O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.

No que respeita a **formação financiada**:

- As faltas não conferem direito a pagamento de subsídios. A atribuição destes benefícios só terá lugar quando estas forem devidamente justificadas e aceites pela coordenação;
- De acordo com o art. 14.º, do Despacho Normativo 42-B, de 20 de setembro de 2000, **só poderão ser consideradas as faltas dadas até 5%** do número de horas totais da formação para a concessão de bolsas e apoios, ou seja, os Formandos podem dar até 5% de faltas justificadas, sem que isso implique uma diminuição:
 1. No valor dos subsídios a receber;
 2. No volume de formação.

- Segundo a Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, art. 39.º, n.º 2, para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, **a assiduidade do Formando não pode ser inferior a 90 %** da carga horária total.
- Segundo a Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, art. 39.º, n.º 3, sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade Formadora, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo Formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos. Para o efeito, deverá de ser utilizado o **Mod.DFRH.184 - PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE**, onde será definido o **Plano Individual de Trabalho (PIT)**.
- No caso de os Formandos ultrapassarem o número de faltas justificadas, estas passarão a ser tratadas como faltas injustificadas, sendo que, nestes casos, os Formandos perderão o direito de receber o subsídio equivalente a estas horas de formação.

No que respeita à **formação não financiada**:

- Só poderão ser consideradas **as faltas (justificadas e injustificadas) dadas até 10%** do número de horas totais de formação;
- No caso de os Formandos ultrapassarem o número de faltas justificadas, estas passarão a ser tratadas como faltas injustificadas;
- Sempre que o limite de faltas não for cumprido, cabe à entidade Formadora, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo Formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos. Para o efeito, deverá de ser utilizado o **Mod.DFRH.185 - PLANO DE INTEGRAÇÃO**, onde será definido o **Plano Individual de Trabalho (PIT)**.

Os limites de faltas definidos, **para efeitos de rescisão do contrato** de formação, são:

- a) 5% de faltas injustificadas sobre a duração total da ação de formação; ou
- b) 10% de faltas justificadas e injustificadas, sobre a duração total da ação de formação.

Para ambos os tipos de formação, por **falta justificada**, considera-se toda a falta devidamente comprovada, por entidade idónea, que for justificada com a apresentação de uma declaração comprovativa. São justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados, devendo ter em atenção o limite de faltas, previsto no ponto anterior:

- a) Doença;
- b) Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico.
Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados e enteados, menores ou deficientes;
- c) Proteção na maternidade e paternidade;
- d) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- e) Assistência a membro do agregado familia - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados e enteados, menores ou deficientes;
- f) Casamento;
- g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filho menor, ou equiparado nos termos legais;
- h) Doação de sangue e socorrismo;
- i) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
- j) Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrastra, sogra/o, filha/o (biológica/o ou adotada/o), enteada/o, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neta/o, bisneta/o, irmã/ão, cunhada/o;
- k) Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela coordenação pedagógica.

A justificação da falta depende de pedido escrito apresentado pelo Formando, com indicação das horas ou dia(s) em que a(s) mesma(s) ocorreu(ram), referenciando os motivos justificativos da falta e acompanhado de documento comprovativo.

DEVERES DE ASSIDUIDADE: SEGURANÇA PRIVADA

O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio, não estando previsto qualquer regime de faltas, à exceção e devidamente comprovado as faltas motivadas por:

1. Doença ou acidente nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor;
2. Proteção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor;
3. Assistência à família, nos termos da legislação laborais e normativos legais específicos em vigor;
4. Falecimento de conjugue ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor;
5. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspeção militar, tribunal e polícia;

Não está previsto número máximo de faltas, uma vez que a formação tem carga horária mínima estipulada por Portaria nº 148/2014 de 18 de julho. Se por motivo de força maior, saúde, doença ou outra justificação que seja apresentada por escrito ao Gestor da Formação, que mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, o Formando poderá ingressar em novo grupo, não perdendo desta forma direito aos pagamentos já efetuados.

ENTIDADE FORMADORA

Considera-se entidade Formadora o organismo que dispõe de capacidade formativa e assegura a organização da formação a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como instalações, recursos humanos e recursos técnico pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de formação, em benefício de entidades ou participantes externos à entidade.

DIREITOS DA COMUNILOG ENQUANTO ENTIDADE FORMADORA

- A colaboração e lealdade do Formando no cumprimento do contrato de aprendizagem;
- O tratamento com respeito dos seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- O cumprimento de todos os seus deveres globais e contratuais para com o Formando;
- Cessar o contrato de aprendizagem por:

Mútuo Acordo – A Comunilog reserva-se o direito de cessar o contrato de aprendizagem por acordo mútuo com o Formando, sendo a comunicação enviada à entidade promotora quando a Comunilog prestar serviços

de formação a outras entidades, assinada por ambas as partes, no prazo de 10 dias úteis que se seguem à cessação do contrato de aprendizagem explicando as causas que o motivaram;

Rescisão pela Comunilog – a rescisão unilateral por parte da entidade Formadora pode ser efetuada desde que exista justa causa. Deverá ser comunicada por escrito ao Formando com a antecedência mínima de 3 dias.

A rescisão com a Comunilog deve acontecer, entre outras, por efeito das seguintes causas justificativas:

1. Faltas injustificadas durante um período de tempo que inviabilize a possibilidade de atingir os objetivos do curso, nos termos da regulamentação específica da entidade Formadora;
2. Desobediência ilegítima a ordens ou instruções;
3. Lesão culposa de interesses sérios da Comunilog;
4. Insuficiente aproveitamento, qualificado pelo regime geral de avaliação de Formandos, presente neste documento normativo.

Cessação por caducidade – O contrato de aprendizagem caduca com a realização da prova final ou quando se verifica a impossibilidade superveniente do Formando receber a formação ou a Comunilog a ministrar. Sempre que a cessação ocorrer por impossibilidade de ministrar formação por parte da Comunilog, o Formando deverá ser integrado num outro curso de formação, assim que tal se demonstre possível.

A Comunilog reserva-se no direito de cessar com o pagamento de subsídios ou bolsas de formação (quando os cursos em questão os preveem), e requerer a restituição das verbas pagas anteriormente.

DEVERES DA COMUNILOG CONSULTING ENQUANTO ENTIDADE FORMADORA

São deveres da Comunilog:

- Desenvolver a formação programada com respeito pelas normas legais aplicáveis, pelas condições de aprovação da ação de formação;
- Cumprir o contrato de aprendizagem;
- Facultar aos Formandos o acesso aos benefícios e equipamentos que sejam compatíveis com a ação frequentada e sua duração;
- Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;

- Facultar regularmente aos Formandos os apoios devidos, de acordo com o estabelecido no contrato de formação;
- Não exigir ao Formando tarefas não compreendidas no objetivo do curso;
- Disponibilizar aos Formandos toda a informação relativa à formação em causa, nomeadamente manuais, exercícios e textos de apoio entre outros;
- Zelar pela segurança dos dados do Formando;
- Ser responsável por todos a informação, textos e imagens disponibilizadas na plataforma;
- Informar os participantes, o mais brevemente possível, de eventuais alterações de horários, de locais de formação ou do cronograma do curso sem que estes factos obriguem ao pagamento de qualquer compensação.

ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

A Comunilog organiza hierarquicamente o seu departamento de formação do seguinte modo:

GESTOR/A DE FORMAÇÃO

A sua atividade desenvolve-se articulando esforços da equipa de coordenação com outros setores de atividade da Comunilog, perseguindo um desenvolvimento integrado do fluxo formativo. Tem como atividades a articulação inicial entre a Comunilog e entidades promotoras, o acompanhamento da formação desenvolvida e a gestão de conflitos institucionais.

Coordena as relações entre o departamento pedagógico/financeiro e os organismos gestores dos programas os quais a empresa se candidata.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA FORMAÇÃO

Tem como objetivo, planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar atividades do processo formativo. As suas atividades são:

1. Planear Intervenções Formativas
 - Elaborar diagnósticos de necessidade de formação;

- Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis profissionais e de formação, negociando prioridades, metas e apresentando o orçamento de acordo com o respetivo enquadramento financeiro;
- Planificar a atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, humanos e financeiros necessários e criar regulamentos de funcionamento.

2. Organizar e Promover a Formação:

- Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;
- Realizar o recrutamento e seleção dos Formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Conceber e estruturar o programa de formação, garantindo a articulação entre os referenciais estabelecidos e as várias componentes formativas definindo e operacionalizando a estrutura curricular ao nível de conteúdos programáticos, cargas horárias, metodologias e modelos e instrumentos de avaliação;
- Desenvolver, junto dos destinatários, as atividades de promoção da formação, através do contacto direto e dos meios de divulgação adequados;
- Realizar o recrutamento e seleção dos Formandos, utilizando as técnicas adequadas;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- Agendar as sessões síncronas e coordenar os fóruns afetos à formação;
- Gerir e organizar visitas à Plataforma, nomeadamente a Sessão Piloto, para apresentação da mesma e suas valências;

- Dinamizar a aula virtual, nomeadamente através da estimulação da comunicação (ex: fóruns, chats, entre outros);

GESTOR DA PLATAFORMA MOODLE

Tem como propósito principal o acompanhamento das formações que decorrem na Plataforma Moodle e o acompanhamento e gestão da mesma. As suas atividades são:

- Gestão, configuração e assistência da Plataforma de *E-Learning*;
- Gestão e filtragem dos conteúdos inseridos na plataforma pelos utilizadores da mesma;
- Configurações relativas ao *layout* da plataforma;
- Gestão dos Utilizadores da plataforma e respetivas inscrições dos mesmos nos cursos;
- Manuseamento de ferramentas para suporte estatístico de análise ao decorrer da formação.

EXECUÇÃO DE AÇÕES/PLANOS DE FORMAÇÃO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DOS FORMADORES

Para proceder ao recrutamento e seleção de Formadores, a equipa pedagógica define o perfil do candidato a Formador, isto é, suas habilitações literárias, formação base e/ou experiência relevante e as competências necessárias. Para além das competências específicas necessárias para desenvolver com qualidade a ação de formação (em função dos seus conteúdos, destinatários, modalidade de formação, etc.) são também definidas e valorizadas as competências pessoais e funcionais do candidato.

Quando a Comunilog se propõe a selecionar um Formador para a ação de formação, pretende que, como profissional que é, estabeleça uma relação pedagógica com os Formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento adequadas a determinado desempenho profissional. O candidato deverá, ainda, possuir as seguintes características: espírito de cooperação, facilidade de comunicação, facilidade de relacionamento, motivação, criatividade, inovação, flexibilidade, tolerância, capacidade de organização e de autoavaliação.

Definido o perfil do Formador, a Comunilog seleciona a estratégia adequada para efetuar o seu recrutamento, recorrendo à sua bolsa de Formadores ou à colocação de anúncios da imprensa escrita ou em *sites* de *e-recruitment*. Aos candidatos são solicitados os seguintes elementos:

- Carta de apresentação;

- Ficha DGERT;
- Fotocópias do Documento de Identificação e do NIF;
- Fotocópia do CCP;
- Certificado de Habilitações.

O processo de seleção faz-se mediante a utilização de duas técnicas: avaliação curricular e realização de entrevistas (Formadores que não pertençam à bolsa de Formadores da empresa). A seleção de candidatos inicia-se com a avaliação curricular, sendo excluídos os candidatos que não preencham o perfil pretendido. De seguida, é constituída uma *short-list* de candidatos a entrevistar. A entrevista assegurará à Comunilog a adequação do perfil do candidato ao perfil necessário para a formação em questão. Os candidatos entrevistados e não selecionados serão informados o mais breve possível da conclusão do processo e serão incluídos na Bolsa de Formadores da empresa. Ainda durante esta fase é solicitado aos potenciais Formadores o preenchimento da ficha de identificação do Formador.

No processo de seleção, são tidos em conta os seguintes critérios:

- Habilitações académicas;
- Área de formação de base e/ou experiência profissional comprovada;
- Experiência pedagógica;
- Competências pessoais e funcionais;
- Disponibilidade;
- Informação sobre avaliações anteriores, no caso de Formadores que já tenham colaborado com a Comunilog;
- Serem certificados como Formadores, ou seja, possuir Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

Ao exercer a sua função com autonomia, tanto técnica como pedagógica, o Formador orienta-se por normas definidas pela Comunilog no Regulamento.

O recurso a esta metodologia de seleção, aliada à aposta em Formadores recém certificados e com experiência profissional adequada, permite renovar, melhorar e ampliar continuamente a bolsa de Formadores da Comunilog. Paralelamente, a Comunilog faz uma aposta nos Formandos que integraram as suas ações de Formação Pedagógica Inicial de Formadores e que concluíram a ação com bom aproveitamento.

PREPARAÇÃO DE MEIOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Apostando preferencialmente na formação de adultos ativos, com caráter de reciclagem e/ou aperfeiçoamento, a Comunilog sugere o recurso a metodologias ativas (ex. trabalhos de grupo, casos práticos, exercícios, práticas simuladas, etc.). Simultaneamente, a Comunilog incentiva os Formadores a indicar para o

desenrolar das ações, diferentes contextos de trabalho e/ou visitas que demonstrem pertinência e facilitem a aprendizagem dos conteúdos definidos em candidatura.

Para apoio às ações a Comunilog disponibiliza:

1) Materiais Didáticos

A Comunilog empenha-se em disponibilizar atempadamente os materiais didáticos (ex. filmes, livros didáticos, transparências, etc.) considerados pertinentes pelos Formadores, para que o processo formativo decorra com qualidade.

2) Serviço de Cópias

A Comunilog disponibiliza a todos os seus Formadores e Formandos um serviço de cópias gratuitas, no âmbito da formação frequentada. A Comunilog reserva-se o direito de não autorizar a utilização do serviço de reprografia a Formadores ou Formandos que não estejam a efetuar trabalhos diretamente ligados às ações de formação em que se encontram inscritos. A documentação que os Formadores pretendem entregar aos Formandos deverá ser solicitada à Comunilog com a antecedência mínima de 5 dias úteis. As fotocópias solicitadas deverão dizer respeito a documentos originais produzidos pelo Formador (manuais, exercícios, etc.).

Sempre que o Formador entregue aos Formandos documentação da sua iniciativa, deve entregar um exemplar ao Coordenador da Formação ou colocar no dossier técnico-pedagógico.

Os manuais e outra documentação que o Formador considere pertinente entregar aos Formandos, estes serão disponibilizados através da Plataforma.

O número de fotocópias por módulo ou curso deve ser razoável e não obedecer a uma lógica puramente quantitativa. Não serão efetuadas fotocópias de livros, excetuando quando autorizadas pelos autores ou editores.

Ao nível de equipamentos de apoio às ações, a Comunilog disponibiliza:

- Quadro e respetivos marcadores/apagador;

- Quadro digital;
- Televisor;
- Videoprojector;
- Câmara de Vídeo;
- Computadores;
- Impressoras;
- Fotocopiadora;
- Scanner.

Quando os níveis de solicitação de equipamentos são superiores aos disponibilizados pela Comunilog, esta procede ao seu aluguer ou aquisição.

A Comunilog compromete-se a disponibilizar os equipamentos necessários ao correto desenrolar das ações de formação ficando ao cuidado dos Formadores o preenchimento, com a devida antecedência, da(s) ficha(s) de requisição. A Comunilog iliba-se de toda e qualquer responsabilidade pela falta de material nas ações de formação.

Além dos meios atrás referidos, a Comunilog disponibiliza também outros documentos para apoio ao funcionamento das ações de formação e que devem constar no Dossier Técnico-Pedagógico (registo de sumários, registo de presenças, justificação de faltas dos Formandos, etc.).

INSTALAÇÕES

A Comunilog está presente em quase todas as capitais de distrito.

 Comunilog Guarda Av. Cidade de Bejar LT 7 R/C Esq. 6300-534 Guarda Dep. Comercial: 961 544 300 926 337 814 Geral/Dep. Pedagógico: 271 100 017 Fax.: 271 100 001 consultores@comunilog.com	 Comunilog Viseu Praça D. João I - Travessa da Balsa, Nº. 20, Loja AR 3510-051 Viseu 927 517 405 968 768 748 viseu@comunilog.com	 Comunilog Covilhã Galerias São Silvestre, 2º Piso Rua Marques de Avila e Bolama, nº161 6200-565 Covilhã 964 090 266 927 278 428 covilha@comunilog.com
 Comunilog Castelo Branco Avenida Carapalha Nº. 37 6000-320 Castelo Branco 960 445 271 castelobranco@comunilog.com	 Comunilog Braga Rua do Sardoal, N 47 R/C Frente 4710-442 Braga 969 219 697 braga@comunilog.com	 Comunilog Bragança Largo de S. Tiago Lote D Bloco 4 R/C Esq. 5300-689 Bragança 936 560 790 braganca@comunilog.com
 Comunilog Coimbra Estrada da Beira, 503 Loja D 3030-173 Coimbra 966 718 171 coimbra@comunilog.com	 Comunilog Évora Évora Business Center Av.Sanches de Miranda, 55 7005-177 Évora 964 090 263 evora@comunilog.com	 Comunilog Algarve Rua Teresa Ramalho Ortigão, Prédio 17, loja 15, R/C Esquerdo 8000-312 Faro 968 750 734 algarve@comunilog.com
 Comunilog Portalegre Portalegre Business Center R. Primeiro de Maio, 8 7300-205 Portalegre 964 090 266 portalegre@comunilog.com	 Comunilog Beja Rua Sousa Porto, 49. 7800-071 Beja 964 090 263 beja@comunilog.com	 Comunilog Madeira Startup Madeira - Campus da Penteada 9020-105 Funchal 926 337 814 madeira@comunilog.com

Todas as salas de formação têm as condições e o espaço exigido para o desenvolvimento dos mais variados processos formativos.

A Comunilog utiliza também, quando necessário, instalações disponibilizadas por diversas entidades parceiras e/ou Clientes para o decorrer das ações de formação. Para tal, a empresa desenvolveu protocolos com instituições locais e regionais e empresas que possuem salas adequadas ao desenvolvimento dos mais variados processos formativos.

Na escolha destas instalações, a Comunilog tem como essenciais os seguintes critérios:

- Dimensão das salas adequada ao número de participantes;
- Sala espaçosa, arejada e confortável;
- Boas condições acústicas e de iluminação;
- Boas condições de aquecimento e/ou refrigeração;
- Mobiliário em boas condições e adequado às ações;
- Disposição das mesas e cadeiras adequada ao número de participantes em sala;
- Salas de formação com boas condições de higiene;

- Adequação do equipamento e infraestruturas da sala às necessidades da formação, nomeadamente no que se refere a pontos de rede, acesso à Internet, instalação elétrica, computadores (mínimo de um por cada dois participantes), videoprojetores e outros equipamentos necessários para a realização de formação prática;
- Adequação dos espaços às necessidades de públicos com necessidades especiais (quando aplicável);
- Qualidade dos espaços auxiliares (casas de banho, espaços sociais, etc.).

DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES A REALIZAR

A divulgação das ações é feita, por norma, através de *mailing*, do site da empresa e ainda dos jornais e rádio regionais onde se informa acerca de estrutura modular da(s) ação(ões), bem como cargas horárias, datas, públicos-alvo, locais de realização, forma de inscrição e contactos através dos quais os candidatos podem recolher mais informações acerca dessa(s) ação(ões).

Em casos particulares, poderá ser adotada outra estratégia de divulgação que passará por uma apresentação formal, sob a forma de apresentação em sessões de divulgação onde se apresentam e discutem conteúdos, carga horária e públicos-alvo. Promovendo sessões de apresentação e de debate relacionado com as ações aprovadas.

PAGAMENTO A FORMANDOS

O pagamento dos subsídios, quando aplicável, e de outras atribuições aos Formandos regulamentadas nos Programas de Formação promovidos pela Comunilog é feito por transferência bancária, na periodicidade estipulada nos mesmos regulamentos.

RECLAMAÇÕES

As eventuais reclamações poderão ser feitas em formulário próprio para o efeito – Registo de Reclamação. Estes formulários encontram-se disponíveis nos nossos serviços.

PROCESSO DO TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES NA COMUNILOG CONSULTING

Assim que a Reclamação seja rececionada pelos serviços do Departamento de Formação é imediatamente analisada pelo Coordenador e/ou pelo Técnico da Formação. Após se ter verificado e detetado a causa real da reclamação, apresenta-se ao Cliente uma solução/prevenção à causa detetada. Posteriormente é marcada uma reunião com os intervenientes e estabelece-se ações de correção e melhoria. Para cada reclamação e, em função da sua tipologia, serão criadas as respetivas ações corretivas.

- A Comunilog dispõe de procedimentos apropriados para a gestão de reclamações.
- A gestão de reclamações é efetuada pelo coordenador da formação.
- As reclamações e sugestões podem ser rececionadas por escrito (carta, fax ou email) e/ou em modelo próprio fornecido pela Comunilog.
- As reclamações poderão ser apresentadas no decorrer de 30 dias após o termo do curso.
- No caso de reclamações/sugestões não escritas, o recetor da reclamação/sugestão deve preencher um formulário com os dados do reclamante.
- O Coordenador da Formação analisa a reclamação/sugestão e em função desta preenche uma ficha com as medidas corretivas e designa um responsável pela resposta e contacto com o Formando.
- O responsável designado executa a medida corretiva e dá uma resposta por escrito ao Formando no prazo de 5 dias úteis após a receção da mesma.

Pretende-se sempre que possível dar resposta a todas as reclamações. Estas, após serem solucionadas, ficarão arquivadas em dossier próprio existente na empresa.

Sempre que necessitar de efetuar alguma reclamação e /ou sugestão, dirija-se aos nossos serviços.

ADIAMENTO DE CURSO

- É considerado adiamento de curso qualquer pedido de transferência da data de início do curso para data posterior à prevista no ato de inscrição.

- A Comunilog reserva-se no direito de adiar qualquer ação de formação por motivos devidamente justificados.
- adiamento também poderá ser solicitado pelo Formador e/ou Cliente, mas só produzirá efeitos após análise da Direção Pedagógica.
- Só se considera adiamento desde que o Formador e/ou Cliente comunique essa intenção até 10 dias antes do início do curso.
- Os adiamentos devem ser comunicados sob forma escrita (por carta registada, por fax ou por e-mail).
- A inscrição do Formando ficará válida durante um período de um ano, renovável por iguais períodos até 3 anos, desde que o Formando manifeste por escrito essa intenção.
- Em caso de adiamento de curso solicitado pelo Formando não há lugar a devolução de pagamentos já efetuados.
- Quando o Formando pretender iniciar o curso, pagará o curso ao preço atualizado.

INTERRUPÇÕES DO CURSO

- Estão previstas interrupções (faltas) das ações de formação por parte dos Formandos de acordo com o ponto **REGIME DE FALTAS e DEVERES DE ASSIDUIDADE: SEGURANÇA PRIVADA** presente neste Regulamento.
- Caso o Formando seja forçado a interromper a frequência do curso terá que apresentar justificação escrita (por carta, fax ou email) à Comunilog.
- Todos os pagamentos efetuados até à data de interrupção mantêm-se válidos, não existindo qualquer taxa ou penalização pela interrupção do curso. No caso do pronto pagamento, o curso ficará integralmente liquidado, não havendo qualquer pagamento a realizar quando retomar o mesmo.
- A interrupção mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses.
- O curso também poderá ser interrompido caso o Formador seja forçado a interromper o mesmo apresentando justificação para o sucedido e sugerindo nova data para reposição dos dias em falta.

DEVOLUÇÕES

No ponto **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE FORMANDOS**, podemos verificar a situação das devoluções durante o processo de seleção de Formandos.

No entanto,

- Quando, por motivos de força maior, a Comunilog não conseguir realizar o curso para o qual o Formando se encontra inscrito, ou fazê-lo para além do prazo estipulado, serão devolvidos integralmente todos os pagamentos efetuados pelo Formando, referentes a esse curso.
- Formando não tem, no entanto, direito a quaisquer compensações ou indemnizações pela não realização do curso.
- A entidade Formadora não fará qualquer tipo de restituição da importância recebida, nos casos de:
 - a) Rescisão do contrato por iniciativa da entidade Formadora com justa causa e por motivo de comportamentos culposos do Formando que impeçam a subsistência do contrato;
 - b) Caducidade do contrato por abandono da frequência da respetiva ação de formação sem motivo justificado ou sem comunicação à entidade Formadora e por esta aceite.

REGIME DISCIPLINAR

A aplicação do poder disciplinar, levando à interrupção da ação de formação por parte do Formando sem direito a qualquer restituição dos pagamentos por ele realizado, é da competência do Gestor de Formação sempre que se verifique infração disciplinar.

Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo Formando com violação de algum dos seus deveres gerais ou específicos previstos neste Regulamento.

A medida disciplinar de expulsão, levando à interrupção imediata da frequência nas ações de formação por parte dos Formandos, é aplicável no caso dos Formandos que:

- Desrespeitem ordens ou instruções da Entidade Formadora;
- Não cumpram as disposições legais e regulamentares;
- Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
- Pratiquem intencionalmente ou com grave negligência, atos lesivos do interesse patrimonial alheio, da Entidade Formadora;

- Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da formação, das quais tenha resultado prejuízo para a Entidade Formadora ou para terceiros;
- Pratiquem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas nas instalações onde decorre a formação;
- Pratiquem atos contra a liberdade de Formandos, Formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativo.

REPETIÇÕES DOS CURSOS

A decisão de repetição dos cursos é da competência do Gestor de Formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica.

CRITERIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da formação é um processo indispensável, pois permite a recolha de informação que permitirá comparar os níveis de qualidade esperados (identificados no início da formação) com os resultados efetivamente obtidos após a formação. Os desvios identificados são um *input* fundamental à coordenação no processo de melhoria contínua, pois é através da sua análise que se pode identificar e decidir sobre as ações de melhoria contínua, pois é através da sua análise que se pode identificar e decidir sobre as ações de melhoria a implementar.

De forma a obter uma avaliação abrangente é crucial:

- Envolver os vários intervenientes na formação;
- Implementar um processo de avaliação contínua, que se estenda aos diferentes momentos da formação (antes, durante e depois);
- Avaliar as diferentes componentes da avaliação (programa, instalações, Formadores, coordenação, etc.);

- A Comunilog consciente dos benefícios e, procurando sempre a melhoria contínua dos serviços que presta, aplica o modelo de avaliação apresentado seguidamente e que tem como principais objetivos:
 - a) Selecionar os candidatos com o perfil de entrada adequado aos objetivos da formação;
 - b) Reajuste permanente das ações de formação a implementar de forma a minorar os desvios relativos aos objetivos propostos;
 - c) Averiguar a eficiência e eficácia da formação ministrada;
 - d) Averiguar se as competências esperadas foram adquiridas pelos Formandos;
 - e) Recolher e processar informações necessárias à melhoria progressiva pelos Formandos.

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

A avaliação de conhecimentos é realizada através da Avaliação de Diagnóstico e Avaliação de Aprendizagem.

AVALIAÇÃO DE DIAGNÓSTICO

A Avaliação de Diagnóstico é efetuada pela coordenação pedagógica na fase de recrutamento e seleção de Formandos, recorrendo à avaliação curricular e entrevistas, e tem como objetivo garantir que os Formandos detêm o perfil de entrada adequado aos objetivos do curso.

O processo de seleção dos Formandos tem sempre um papel de grande significado, no sentido em que o sucesso das intervenções formativas dependerá também do perfil adequado dos Formandos e a sua predisposição para desenvolver as competências previstas.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Durante a formação, os Formandos são submetidos a um regime de avaliação contínua, ou seja, para além dos trabalhos, provas e/ou testes realizados durante a formação, para a aferição da classificação final, os Formadores terão também em atenção a assiduidade, a pontualidade, o interesse demonstrado, a participação dos Formandos nas sessões e a interação com o grupo.

A avaliação da aprendizagem por parte do Formador terá por base uma Ficha de Avaliação que apresenta uma grelha previamente construída para o efeito. O Formador poderá, ainda, acrescentar outros dados relativos à avaliação dos Formandos considerados relevantes.

Caso o curso preveja formação prática em contexto de trabalho, os Formandos são avaliados pelo Coordenador PCT e pelo Tutor da Entidade Recetora com base em parâmetros pré-definidos (assiduidade, interesse, desempenho, capacidade de iniciativa, integração no grupo, grau de responsabilidade e progresso/aquisição de competências) e apresentados na Ficha de Avaliação do Formando em PCT.

As classificações traduzir-se-ão na seguinte escala:

Aproveitamento Insuficiente	1	0-1,4	0-49%	0-9	E
Aproveitamento Satisfatório	2	1,5-2,4	50-69%	10-13	D
Aproveitamento Bom	3	2,5-3,4	70-84%	14-16	C
Aproveitamento Relevante	4	3,5-4,4	85-94%	17-18	B
Aproveitamento Excelente	5	4,5-5	95-100%	19-20	A

A classificação final da formação teórica será a média das classificações obtidas em todos os módulos. No caso de existir prática em contexto de trabalho, a classificação final será a média da classificação final da formação teórica e da classificação obtida pelo Formando na prática em contexto de trabalho, salvo algumas situações específicas.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO REAÇÃO

A Avaliação de Reação completa o processo de avaliação da formação: não basta a avaliação da aprendizagem e por isso, ao longo de toda a formação valoriza-se o *feedback* recebido de Formandos e Formadores sobre as diferentes componentes da avaliação (programa, metodologias, instalações, Formadores, Formandos, coordenação, etc.).

Este processo consiste na aquisição de informações através da auscultação junto de Formandos e Formadores através de questionários de avaliação aos quais são conjugadas as informações recolhidas quer nas visitas de acompanhamento, quer na sessão de encerramento da ação.

Avaliação dos Módulos

No final de cada módulo, o Formador e os Formandos procedem ao preenchimento dos Questionários de Avaliação Satisfação / Reação do Módulo.

Avaliação da Prática em Contexto de Trabalho

No final da prática em contexto de trabalho, os Formandos procedem ao preenchimento do Questionário de Avaliação do PCT.

Avaliação da Ação

No final da ação, os Formandos procedem ao preenchimento do Questionário de Avaliação Satisfação /Reação da Ação.

No final da ação, é também agendada uma reunião com o Coordenador e com os Formadores onde será discutido o desempenho de cada um dos agentes e possíveis melhorias à formação.

ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO

Seis meses após ter frequentado o curso, os Formandos serão auscultados para aferir o impacto que a formação teve na sua vida pessoal e profissional.

Produção do Relatório Final da Avaliação

As informações recolhidas são sujeitas a tratamento e análise quantitativa e/ou qualitativa. Com base nas conclusões retiradas desta análise, é produzido o relatório de avaliação final da ação.

ESTÁGIOS

Todos os cursos que contemplem a realização de um estágio, regem-se pelas regras apresentadas no documento denominado **Mod.DFRH.147 - Regulamento de Estágio**, exceto o curso Técnico Superior de Segurança no Trabalho, pois tem regulamento próprio - **Mod.DFRH.147 - Regulamento de Estágio TSST**.

Os documentos acima mencionados encontram-se disponíveis para consulta dos interessados, na plataforma moodle.

CERTIFICAÇÃO

De acordo com a Portaria nº 474/2010, de 8 de julho, a Comunilog emitirá um Certificado de Formação Profissional comprovativo da frequência e aproveitamento obtidos no curso, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

1. O Formando tenha concluído a formação com aproveitamento;
2. O Formando tenha assistido a, pelo menos, 90% das horas de formação relativamente à duração total do curso;
3. O ponto anterior exclui os cursos de **SEGURANÇA PRIVADA**, pois tem de se verificar a frequência de 100% das horas de formação dos mesmos relativamente à duração total do curso, onde não poderão existir faltas.

Caso estas condições não se verifiquem será emitido um Certificado de Frequência.

A entrega dos certificados ocorrerá até 20 dias após o final da ação frequentada através do portal.comunilog.

Caso o Formando pretenda receber o seu Certificado em papel, deverá de solicitar o mesmo.

EMIÇÃO 2ª VIA DO CERTIFICADO

O Formando poderá solicitar, a qualquer momento, a emissão de uma segunda via do seu Certificado. No entanto, a mesma terá um valor de 12,50€, mais IVA à taxa legal em vigor.

DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Cada ação terá sempre um Dossier Técnico-Pedagógico, atualizado e disponível no local da formação, que integra:

- Regulamento Interno do Curso;
- O Cronograma da Formação;
- Ficha de Identificação dos Formandos e respetiva documentação;
- Contratos de Formação;
- Curriculum Vitae dos Formadores;
- Certificado de Competências Pedagógicas dos Formadores;
- Ficha de Assiduidade/Sumários;

- Arquivo de Documentação distribuída;
- Provas, trabalhos ou outros indicadores de avaliação dos Formandos;
- Folhas de registo de ocorrência, nomeadamente desistências, dispensas e interrupções, visitas de estudos;

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Comunilog reserva-se ao direito de alterar o presente documento, comprometendo-se a qualquer situação que não esteja salvaguardada neste documento é automaticamente remetida para a legislação em vigor.

- O presente regime poderá ser alterado ou substituído no decurso das ações.
- Qualquer situação omissa será interpretada pela Direção da Comunilog ou Coordenador da Ação de Formação.
- Todos e quaisquer assuntos de ordem administrativa são tratados diretamente com o Coordenador de Formação.
- A Comunilog cumpre a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais. As informações facultadas por Formandos e Formadores apenas são usadas para o normal funcionamento da atividade de formação, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas.

A Direção da Comunilog,



ANEXO**MAI/PSP – CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO N.º 7****AUTORIZAÇÃO N.º 7****ATIVIDADE DE FORMAÇÃO DE SEGURANÇA PRIVADA**

A presente autorização de entidade formadora autoriza:

COMUNILOG - CONSULTING LDA., com o NIPC 507424395, com sede na Av. ª Cidade de Bejar, Lote 7 R/Chão Esq.º - 6300-354 GUARDA.

a prestar serviços de formação profissional de segurança privada:

previstos na Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho, alterada e republicada pela Lei 46/2019, de 08 de julho de acordo com os Planos de Curso autorizados nas especificações e averbamentos anexos à presente autorização.

Despacho de autorização de 22/11/2019 do Diretor Nacional – Adjunto da Polícia de Segurança Pública.

A presente autorização é válida por um período de cinco anos, de 31/12/2019 a 31/12/2024.

Lisboa, 09 de dezembro de 2019
O Diretor Nacional-Adjunto (UOOS)



Manuel Augusto Magina da Silva
Superintendente-Chefe



Comunilog 
Consulting Lda

Av. Cidade de Béjar - LT 7 R/C Esq

6300 - 534 Guarda

NIPC: 507 424 395

Tlf: 271 100 017 | Fax: 271 100 001

Tlm: 96 154 43 00

consultores@comunilog.com

www.comunilog.com