



Portal Gestão

SWELL -Training and Development, Lda

Regulamento Interno da Formação



Índice

1. Âmbito e Finalidade	2
2. Política e Estratégia para a Atividade Formativa	2
3. Processo Formativo.....	2
3.1. Entidade formadora	2
3.2. Formando(s).....	3
3.2.1. Seleção	3
3.2.2. Direitos	3
3.2.3. Deveres.....	3
3.2.4. Assiduidade.....	4
3.2.5. Desistências e ausências	4
3.3. Inscrição	4
3.4. Garantia de participação	5
3.5. Propriedade Intelectual e divulgação de serviços... ..	5
3.6. Pagamentos e faturação	6
3.7. Alteração e cancelamento dos cursos.....	7
3.8. Processo de certificação.....	7
4. Considerações Gerais.....	7
4.1. Confidencialidade.....	7
4.2. Atendimento	8
4.3. Satisfação do Cliente e Tratamento de Reclamações	8
4.4. Disposições Finais.....	8

1. Âmbito e Finalidade

O presente Regulamento Interno estabelece as normas consideradas como fundamentais pela SWELL – Training and Development, Lda., adiante designada por SWELL.

O documento regulamenta o funcionamento da atividade formativa, definindo direitos e deveres das partes envolvidas no processo formativo.

2. Política e Estratégia para a Atividade Formativa

É política da SWELL contribuir para a valorização profissional e organizacional dos seus formandos e clientes através da conceção, desenvolvimento e promoção de ações de formação especializada nas áreas da gestão de empresas e tecnologia.

A SWELL tem a formação como um dos vetores do seu desenvolvimento estratégico porque reconhece o impacto da formação como meio de obtenção e desenvolvimento de competências técnicas e profissionais.

3. Processo Formativo

A SWELL promove formação especializada e está dotada de recursos humanos e materiais, através dos quais pretende contribuir para a valorização do conhecimento e das competências profissionais, desenvolvendo ações e medidas de formação para um público qualificado e exigente nestes domínios.

A SWELL promove ações de formação com carácter regular em locais e horários definidos em calendário anual assim como ações à medida dos seus clientes que podem ser ministradas em locais e horários da sua conveniência.

Entidade formadora

A SWELL, como entidade formadora, dispõe de meios humanos e materiais para assegurar o desenvolvimento e organização das ações de formação. Possui estruturas adequadas, tais como instalações, recursos humanos e recursos técnico-pedagógicos, para desenvolver as atividades de formação que se propõe.

Formando(s)

a) Seleção

A seleção dos formandos para a frequência das ações de formação ministradas pela SWELL está condicionada ao cumprimento dos seguintes critérios:

- i. Cumprimento dos requisitos de acesso;
- ii. Ordem de inscrição (data de inscrição);
- iii. Disponibilidade;
- iv. Grau de proximidade do perfil do candidato ao perfil de entrada de formando definido para a ação.

b) Direitos

- Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- Receber cópias da documentação de apoio pedagógico apoiada ou selecionada pelo formador (preferencialmente em suporte digital);
- Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
- Participar na avaliação do curso (nomeadamente, através do preenchimento de questionários para o efeito);
- Receber o Certificado de Formação Profissional;
- intervir e receber os esclarecimentos devidos às questões colocadas em cada formação;
- Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional.

c) Deveres

- Ser pontual;
- Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
- Utilizar de forma correta as instalações onde decorre a formação;
- Utilizar de forma correta todo o material e/ou equipamento que seja posto à sua disposição;
- Colaborar na avaliação da ação, nomeadamente através do preenchimento dos questionários para o efeito;
- Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, fornecidos pela SWELL e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Entregar todos os documentos, preenchidos nos campos obrigatórios, que lhe forem entregues pelo formador ou pela SWELL, nomeadamente a Ficha de Inscrição do Formando;
- Comunicar por escrito, ao coordenador da ação, mudança de dados pessoais, reclamações ou incidentes.

Assiduidade

Aplicam-se aos formandos as seguintes regras:

- Todas as ausências obrigam à comunicação, no máximo dois dias úteis antes da formação;
- Só são consideradas faltas justificadas as seguintes: Falecimento de familiares, Casamento, Provas de exame em estabelecimento de ensino, Doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, prestação de auxílio urgente à família, Gravidez de risco, Parto.

As ausências para além das apontadas anteriormente são consideradas faltas injustificadas.

- Em cada ação de formação, o formando não poderá exceder 10% de faltas injustificadas, sendo que se for o caso o formando não terá direito a certificado de formação.
- O limite de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, não deverá ultrapassar 25% da carga horária do Programa ou Curso, sendo que se for o caso o formando não tem direito ao certificado.

Nota: Nestes casos referidos anteriormente, o formando teria de se inscrever novamente na formação para poder concluir e ter a certificação.

Em casos excecionais e acordados com a entidade formadora, poderá o formando agendar uma nova data para completar a formação, ficando a aceitação da mesma dependente da entidade.

Desistências e ausências

Em caso de desistência ou ausência total por parte do formando não será devolvido o valor da inscrição já pago.

As desistências, após início do curso, não dão direito a qualquer devolução de pagamento de inscrição.

Nota: Em caso de ausência justificada, a SWELL deve dar as duas próximas formações agendadas como opção para o formando finalizar a sua formação.

Inscrição

- A inscrição nas ações de formação da SWELL é feita através do site www.portal-gestao.com;
- O inscrito receberá notificação automática da sua inscrição por e-mail, após confirmação do respetivo pagamento;
- A inscrição poderá também ser realizada por outras vias, sendo exigido, nestes casos, que o formando assine a Ficha de Inscrição até ao primeiro dia de formação, com todos os dados válidos solicitados.

Garantia de participação

- Cada curso tem um número máximo e um mínimo de formandos definidos;
- Para os cursos com requisitos especiais de acesso, a inscrição fica sujeita à análise curricular;
- A inscrição só é considerada definitiva após boa cobrança do pagamento respetivo.

Caso os cursos não tenham o n.º mínimo de inscrições, a SWELL reserva para si o direito de proceder à respetiva anulação ou adiamento, sendo responsável pela devolução de quantias já pagas, em caso de desistência do formando.

Propriedade Intelectual e divulgação de serviços

É completamente proibida a distribuição ou comercialização dos materiais pedagógicos colocados pela SWELL à disposição de formandos e formadores.

A cópia ou reprodução de conteúdos e/ou materiais pedagógicos alojados na plataforma de formação da SWELL para fins comerciais ou proveito próprio ou de terceiros, é expressamente proibida.

No decurso das ações de formação, em canais de comunicação ou em grupos criados para trocar informações sobre os cursos é também proibido estabelecer contacto com formandos e formadores com o intuito de promover serviços em benefício próprio ou de outros.

A violação grave deste pressuposto implica a exclusão imediata e a cessação imediata de todo o vínculo com a SWELL podendo esta incorrer judicialmente.

Pagamentos e faturação

O pagamento dos valores dos cursos pode ser efetuado através de transferência bancária ou depósito em conta, por referência Multibanco ou por Paypal/cartão de crédito.

As faturas/recibos serão emitidas e enviadas eletronicamente até cinco dias úteis após a data de início da ação de formação às entidades adquirentes.

Aplica-se ao formando o regime de pagamentos e política de devolução e isenções ao estabelecido pelas entidades que contratam os serviços da SWELL, ou as seguintes regras:

- O Formando ou Empresa que contrata os serviços de formação da SWELL pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada no ato da inscrição.
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, Paypal ou transferência bancária, para a conta com o NIB 0010 0000 54375760001 95 BPI, no ato da inscrição, de modo que esta seja validada.
- Qualquer formando inscrito que pretenda desistir antes do início do curso, e pretenda ser reembolsado do pagamento já efetuado, deverá avisar a SWELL por escrito, até 15 dias antes da data de início do curso, da sua intenção de não frequentar o curso.
- Todos os cancelamentos recebidos, no decurso do prazo indicado no ponto anterior deste artigo, estarão sujeitos a uma retenção de 25% do pagamento.
- Todas as inscrições efetuadas no decurso do prazo estipulado no ponto nº3 de este artigo darão lugar a uma retenção de 25%, no caso de haver cancelamento.
- Em caso de adiamento de curso solicitado pelo formando não haverá lugar à devolução de pagamentos já efetuados.

Alteração e cancelamento dos cursos

Os cursos anunciados e divulgados pela SWELL podem sofrer alterações de programa, formadores, duração, datas e preços, sendo estas alterações devidamente comunicadas aos formandos que já se tenham inscrito.

A entidade formadora tem o direito de proceder a alterações de formadores e/ou locais e/ou datas, sempre que tal se demonstre necessário, garantindo a salvaguarda dos objetivos definidos para a ação e os termos em que foi divulgada.

As alterações serão sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico, com pelo menos 1 dia útil de antecedência.

A entidade formadora, pode, sempre que tal se demonstre necessário, cancelar ou adiar qualquer ação de formação programada para a qual não haja um número mínimo de formandos ou por necessidades de gestão interna.

Os cancelamentos são comunicados imediatamente ao momento da decisão e a SWELL procederá à devolução dos valores já pagos, se os formandos inscritos assim o entenderem.

Certificados

Compete à SWELL a emissão dos Certificados de Formação Profissional aos formandos.

A emissão dos Certificados é efetuada desde que sejam disponibilizados pelos formandos todos os dados necessários a essa emissão.

Os Certificados/Declarações emitidas pela SWELL serão enviados pelo correio para a morada dos participantes, que consta na Ficha de Inscrição, salvo indicação em contrário.

4. Considerações Gerais

Confidencialidade

Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pela SWELL, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento.

Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas, e mediante autorização do/a formando/a no ato de inscrição.

Para os fins diretamente relacionados com o (s) curso (s) em que o/a formando/a se inscreve, respeitando o direito dos/as formandos/as à proteção dos seus dados pessoais, só podendo ser utilizados para efeitos formativos e ao Sistema de Certificação da DGERT.

Atendimento

A SWELL tem ao dispor profissionais para prestar o apoio e os necessários esclarecimentos aos seus clientes, através dos seguintes meios:

- Presencialmente: 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira;
- Telefone: 220 927 049;
- E-mail: cursos@portal-gestao.com

Satisfação do Cliente e Tratamento de Reclamações

O Coordenador Pedagógico promove contactos frequentes com os formandos durante e após asações de formação, com o intuito de apurar o seu grau de satisfação, assim como para recolher ideias e sugestões de melhoria.

No final de cada ação de formação será pedido aos formandos o preenchimento de um instrumento de avaliação de satisfação, com vista a serem identificados aspetos a melhorar e sugestões diversas.

Se for registado algum motivo de insatisfação do formando, poderá ser realizada reunião específica para o efeito, num prazo máximo de 3 dias úteis, entre os intervenientes, para análise, tratamento e apuramento de responsabilidades.

A SWELL dispõe de livro de reclamações, conforme legislação aplicável, ao dispor de todos os seus clientes para garantir um serviço de qualidade.

Disposições Finais

A SWELL – Training and Development, Lda. reserva-se o direito de alterar o presente documento, comprometendo-se a comunicar as alterações a todos os envolvidos e visados.