

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO AVANÇADA E SERVIÇOS AO EXTERIOR (CEFAS) DO INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO (ISCAP)

As presentes normas aplicam-se às ações de formação promovidas pelo CEFAS (Centro de Formação Avançada e Serviços ao Exterior do ISCAP).

O CEFAS disponibilizará ações de formação sob a marca CEISCAP (Centro de Formação e Serviços ao Exterior do ISCAP/IPP) e sob a marca PEA (Porto Executive Academy) e pretende-se dar a conhecer a todos os intervenientes na formação as regras de funcionamento da sua atividade formativa nas modalidades de formação presencial e à distância, definindo os direitos e deveres das partes envolvidas.

O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pelo CEFAS, não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente o Regulamento IPP de Cursos não Conferentes de Grau e legislação e regulamentação diversa, aplicada a cada tipologia de formação.

A participação em cursos promovidos pelo CEFAS pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que neles intervêm.

Este documento estrutura-se nas seguintes partes:

1. Política e Estratégia da PEA
2. Política e Estratégia do CEISCAP
3. Criação, reconfiguração e extinção de ofertas formativas não conferentes de grau.
4. Divulgação de ações de formação e de outras iniciativas
5. Formas de inscrição de candidatos a cursos
6. Critérios e métodos de seleção e seriação de candidatos
7. Condições de matrícula ou inscrição efetiva no curso
8. Condições de funcionamento da atividade formativa
9. Regime de pagamentos de propinas e de cancelamento de inscrição
10. Avaliação da aprendizagem
11. Avaliação da satisfação com a formação
12. Certificados de formação
13. Procedimento de tratamento de reclamações
14. Regulamento de proteção de dados
15. Deveres e direitos de todas as partes
16. Anexos

1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA PEA

A PEA, existente desde Junho de 2016, primeiro como unidade de extensão da Presidência do Politécnico do Porto e depois (Agosto de 2017) reafetada ao ISCAP é uma academia que visa prestar serviços a executivos de empresas e de outras entidades não empresariais.

Serão oferecidos sob a marca “PEA” serviços de consultoria e cursos dirigidos a públicos executivos (ou pré-executivos).

Estes serviços serão prestados por pessoas científica e tecnicamente preparadas e que sejam reconhecidas, pelos executivos, como capazes de contribuir para a melhoria da performance organizacional; desta forma privilegiam-se equipas mistas de agentes prestadores de serviços em que se complementem recursos internos ao ISCAP com elementos externos de reconhecida valia e experiência profissionais.

A prestação de serviços ao exterior poderá realizar-se nas seguintes modalidades:

- Serviços prestados nas instalações do ISCAP ou noutros locais do Politécnico do Porto por sua iniciativa, dirigidos a qualquer entidade externa interessada, ou por solicitação desta;
- Serviços prestados junto de uma entidade externa interessada (in company) e por esta solicitados, podendo consistir num mesmo serviço prestado nas instalações do ISCAP ou do Politécnico do Porto ou num serviço específico pretendido pela entidade externa interessada, desde que enquadrável no âmbito de atuação do ISCAP.

Missão:

Contribuir, nas suas áreas de competência, para a valorização dos Executivos nacionais tornando possível, a todos, o acesso a serviços de formação e consultoria de elevado valor acrescentado.

Visão:

Ser uma Academia que presta serviços de formação e consultoria a todos os executivos, tornando-se entidade de referência no norte do país.

Formas de organização da formação:

- Formação presencial (inter e intra-empresas);
- Formação *e-learning*;
- Formação *b-learning*.

2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DO CEISCAP

O CEISCAP, em funcionamento desde Setembro de 2008, é uma unidade de apoio técnico do ISCAP que visa a prestação de serviços ao exterior e a realização de ações de formação nas mais diversas áreas do conhecimento, abrangendo toda a atividade que envolva a prestação de trabalho intelectual e outros, cujo objeto se enquadre no âmbito das valências dos recursos humanos e materiais do ISCAP.

O CEISCAP promove formação e serviços em várias áreas técnico-científicas, destinadas a um público vasto, de que se destacam os *alumni* e colaboradores de entidades com quem o ISCAP tenha celebrado protocolos de parceria. Através das suas atividades, o CEISCAP pretende continuar a expandir-se e a atrair cada vez mais públicos, fortalecendo o seu posicionamento.

O CEISCAP dispõe de uma ampla bolsa de formadores internos, recorrendo também, se necessário, a formadores externos em diferentes áreas do conhecimento.

A prestação de serviços ao exterior poderá realizar-se nas seguintes modalidades:

- Serviços prestados nas instalações do ISCAP, por sua iniciativa, dirigidos a qualquer entidade externa interessada, ou por solicitação desta;
- Serviços prestados junto de uma entidade externa interessada e por esta solicitados, podendo consistir num mesmo serviço prestado nas instalações do ISCAP ou num serviço específico pretendido pela entidade externa interessada, desde que enquadrável no âmbito de atuação do ISCAP.

Missão:

Contribuir, nas suas áreas de competência, para a valorização das Pessoas e das Organizações, tendo como objetivo fundamental a promoção de serviços e formação profissional de excelência.

Visão:

Ser um Centro reconhecido pela qualidade dos serviços que presta, e líder de mercado nas suas áreas de competência.

Formas de organização da formação:

- Formação presencial (inter e intra-empresas);
- Formação *e-learning*;
- Formação *b-learning*.

3. CRIAÇÃO, RECONFIGURAÇÃO E EXTINÇÃO DE OFERTAS FORMATIVAS NÃO CONFERENTES DE GRAU

De acordo com o definido no nº 3 do artigo 1º do Regulamento de cursos não conferentes de grau do Instituto Politécnico do Porto (Despacho – P. Porto/P-095/2016) o CEFAS oferece estudos não conferentes de grau, com diferentes níveis de exigência, durações e formatos e que se podem categorizar em: Cursos de Pós-Graduação, Cursos de Formação Contínua, Cursos Livres e Cursos de Preparação para o Acesso ao Ensino Superior.

Um curso de Pós-Graduação exige, para a sua frequência, a titularidade de uma formação conferente de grau académico superior ou a posse de curriculum técnico-científico reconhecido como equivalente pelo Conselho Técnico Científico (CTC). Estes cursos devem possuir, no mínimo, 30 créditos ECTS.

Um curso de Formação Contínua embora não exigindo formação prévia graduada de nível superior, pressupõe a posse de condições para frequentar o ensino superior. Estão sujeitos a avaliação e podem ser creditados em outras formações superiores.

Um curso Livre não exige formação prévia graduada de nível superior, nem pressupõe a posse de condições para frequentar o ensino superior. A avaliação dos formandos não é obrigatória e, portanto, não pode ser creditada como formação realizada no ensino superior.

3.1 Cursos de Pós-Graduação

A iniciativa de criação de ofertas formativas não conferentes de grau pode partir do CEFAS, no âmbito do respetivo processo de planeamento, ou de qualquer pessoa interna ou externa ao ISCAP, sendo as propostas de criação materializadas no preenchimento de formulário próprio “Proposta de criação de curso não conferente de grau”.

A proposta de criação de cursos de Pós-Graduação deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- A designação do curso;
- A área de educação e formação predominante, de acordo com a CNAEF;
- Os objetivos do curso,
- As metodologias de ensino-aprendizagem,
- A duração, a estrutura curricular, o plano de estudos do curso e os créditos ECTS (com um mínimo de 30), nos termos das normas legais em vigor,
- O nº mínimo e máximo de formandos (recomendados do ponto de vista pedagógico)
- A composição do corpo de formadores do curso, acrescida de breve nota biográfica de cada um em modelo próprio do CEFAS (com foto e máximo de 130 palavras)
- As regras para a admissão no curso, em especial as condições de natureza académica e curricular, incluindo os critérios de seleção e seriação e o processo de fixação e divulgação das vagas e dos prazos de candidatura;
- As condições de funcionamento do curso, o processo de avaliação da formação e o processo de atribuição da classificação final e a respetiva fórmula de cálculo,
- O Coordenador do curso proposto (que obrigatoriamente tem de ser docente do ISCAP)
- A Comissão Técnico-Científica proposta (com 3 elementos e obrigatoriamente incluindo o coordenador de curso)
- Um breve plano de divulgação do curso
- Uma breve análise à concorrência

A proposta deve ser enviada, para o email pea@iscap.ipp.pt ou ceiscap@iscap.ipp.pt, em ficheiro editável para obter o respetivo parecer da Direção do CEFAS.

Após este passo, a Direção do CEFAS faz chegar ao CTC do ISCAP a proposta de criação do curso, acompanhada do parecer antes referido. Simultaneamente, envia a dita proposta ao Conselho Pedagógico (CP) do ISCAP para obter o parecer respetivo que deve ser depois enviado para o CTC.

O CTC, munido da proposta de criação do curso e dos pareceres da Direção do CEFAS e do CP, delibera sobre a criação do curso. Após a decisão do CTC, esta é comunicada de imediato à Direção do CEFAS, que por sua vez a comunica ao coordenador do curso. Em caso de aprovação em CTC e na altura que for entendida adequada (pela Direção do CEFAS, sob proposta do Coordenador de curso) o curso integrará um Edital de abertura de cursos de Pós-Graduação do CEISCAP ou PEA, conforme o caso. O Edital de abertura de concurso de acesso aos cursos é elaborado pelo CEFAS que também promove a sua publicação pela Presidência do ISCAP.

A não inscrição de novos alunos, durante três anos letivos consecutivos, num Curso de Pós-Graduação obriga a que a Direção de CEFAS estude a sua continuidade, ouvindo o Coordenador de curso. Dessa análise será produzida uma decisão que pode ser:

- i) a manutenção do curso nos moldes existentes;

- ii) a reconfiguração do curso, o que determinará a necessidade de submissão ao CTC de proposta de reconversão, nos moldes referidos no processo de criação de cursos;
- iii) a extinção do curso, o que determinará a necessidade de submissão de proposta de encerramento do curso dirigida ao CTC

3.2 Cursos de formação contínua, cursos livres e cursos de preparação para o acesso ao ensino superior

A proposta de criação de cursos de formação contínua, de cursos livres ou de preparação para o acesso ao ensino superior pode partir do CEFAS, no âmbito do respetivo processo de planeamento, ou de qualquer pessoa interna ou externa ao ISCAP, sendo as propostas de criação materializadas no preenchimento de formulário próprio “Proposta de criação de curso não conferente de grau” que deve ser enviado para o CEFAS, para o email pea@iscap.ipp.pt ou ceiscap@iscap.ipp.pt.

A proposta de criação de cursos de formação contínua, livres e de preparação para o acesso ao ensino superior deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- A designação do curso;
- Os objetivos do curso,
- As metodologias de ensino-aprendizagem,
- A duração, a estrutura curricular, o plano de estudos do curso e os créditos ECTS (no caso de cursos de formação contínua), nos termos das normas legais em vigor,
- A composição do corpo de formadores do curso, acrescida de nota biográfica de cada um no modelo proposto pelo CEFAS (foto e máximo de 130 palavras)
- As regras para a admissão no curso (caso existam), incluindo eventuais critérios de seleção e seriação dos candidatos,
- As condições de funcionamento do curso, bem como, o processo de avaliação da formação e o processo de atribuição da classificação final (caso existam),
- O Coordenador do curso proposto, (que obrigatoriamente tem de ser docente do ISCAP)
- A Comissão Técnico-Científica proposta, no caso de cursos de formação contínua e Ano Zero (com 3 elementos e obrigatoriamente incluindo o coordenador de curso)
- Plano breve de divulgação do curso
- Breve análise à concorrência

A proposta deve ser enviada, em versão editável, para o CEFAS para obter o respetivo parecer da direção do CEFAS.

Após este passo, a Direção do CEFAS faz chegar ao CTC do ISCAP a proposta de criação do curso, acompanhada do parecer antes referido. Simultaneamente, no caso de cursos que possuam processo de avaliação, envia a dita proposta ao Conselho Pedagógico (CP) do ISCAP para obter o parecer respetivo que deve ser depois enviado para o CTC.

O CTC munido da proposta de criação do curso e dos pareceres da Direção do CEFAS e do CP (nos casos aplicáveis) delibera sobre a criação do curso. Após a decisão do CTC, esta é comunicada de imediato à Direção do CEFAS que por sua vez a comunica ao coordenador do curso.

Em caso de aprovação em CTC e na altura que for entendida adequada (pela Direção do CEFAS, sob proposta do Coordenador de curso) o mesmo integrará a oferta formativa do CEISCAP ou PEA, conforme o caso.

A não inscrição de novos alunos, durante dois anos letivos consecutivos, num Curso Livre ou de Formação Contínua obriga a que a Direção de CEFAS estude a sua continuidade, ouvindo o Coordenador de curso.

Dessa análise será produzida uma decisão que pode ser:

- i) a manutenção do curso nos moldes existentes;
- ii) a reconfiguração do curso, o que determinará a necessidade de submissão ao CTC de proposta de reconversão, nos moldes referidos no processo de criação de cursos;
- iii) a extinção do curso, o que determinará a necessidade de submissão de proposta de encerramento do curso dirigida ao CTC

3.3. Comunicação ao Presidente do P. Porto

A criação dos Cursos de Pós-Graduação não conferentes de grau é objeto de comunicação ao Presidente do P.PORTO. Esta comunicação presume a existência das condições para o funcionamento do curso e dela constam obrigatoriamente: a designação do curso; a área da CNAEF; a duração; a estrutura curricular; o plano de estudos e os créditos ECTS associados.

O início de funcionamento dos cursos acima referidos é comunicado ao Presidente do P.PORTO e consta do sistema de informação académica da UO.

4. DIVULGAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO E DE OUTRAS INICIATIVAS

A responsabilidade pela definição e acompanhamento da implementação do plano de divulgação da oferta formativa é do coordenador do curso. Nesse plano o coordenador de curso, com o auxílio do GCRP e do CEFAS identifica os meios a usar, bem como o respetivo cronograma de utilização.

A referida divulgação da oferta formativa é feita pelos meios que melhor se adequarem a cada projeto, podendo ser utilizados, entre outros:

- Site do ISCAP <http://www.iscap.ipp.pt>
- Site da PEA <http://pea.iscap.ipp.pt>
- Site do CEISCAP <http://www.iscap.pt/siteceiscap>
- Newsletters
- Redes Sociais;
- Meios físicos, como cartazes, *flyers* ou outros.
- Meios audiovisuais

Para os efeitos antes referidos, poderão ser utilizados meios financeiros associados ao Fundo de Apoio Logístico/Marketing sobranes da edição anterior. Esta requisição de fundos será feita através de pedido justificado do coordenador do curso dirigido à Direção do CEFAS, que emitirá um parecer, e a encaminhará para decisão final do Presidente do ISCAP.

No caso do curso em causa não possuir verbas anteriores de Fundo de Apoio Logístico/Marketing poderão ser utilizados meios financeiros do Fundo CEFAS para o auxílio à promoção dos cursos. Esta requisição de fundos será feita através de pedido justificado do coordenador do curso dirigido à Direção do CEFAS, que decidirá sobre a concessão do referido apoio.

5. FORMAS DE CANDIDATURAS A CURSOS

Os candidatos à frequência dos cursos CEISCAP e PEA podem efetuar a sua candidatura online, em formulário próprio (ficha de candidatura) criado para o efeito, através dos sites da PEA e do CEISCAP.

No caso de cursos de Pós-Graduação as candidaturas podem ser efetuadas até à data limite definida no Edital de abertura dos concursos de acesso e obrigam ao pagamento de taxa de candidatura (não reembolsável).

Nos restantes cursos as candidaturas decorrem até dez dias úteis antes da data de início prevista de cada ação de formação.

A validação da candidatura pressupõe:

- A receção da ficha de candidatura devidamente preenchida e, quando aplicável, acompanhada dos documentos solicitados;
- O envio pelo CEFAS de um email de confirmação de receção da candidatura;
- E no caso de cursos de curta duração, o pagamento do valor da ação de acordo com as condições estabelecidas, e quando solicitado pelos serviços.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E SERIAÇÃO DE CANDIDATOS

Podem aceder aos cursos de formação todos os candidatos que cumpram os requisitos mínimos previstos.

No caso de candidatos a cursos de Pós-Graduação, o candidato deverá ter em consideração a informação constante no respetivo Edital de Abertura.

No caso de outros cursos, o candidato deverá ter em atenção a informação divulgada pelo CEISCAP ou pela PEA nos respetivos sites, nomeadamente os objetivos do curso, o público-alvo e eventuais condições exigidas aos candidatos.

6.1. Cursos de Pós-Graduação e Ano Zero

A metodologia de seleção e seriação nos cursos de Pós-graduação e Ano Zero obedece aos requisitos divulgados no respetivo Edital de abertura de concursos e a apresentação de tal metodologia é obrigatória para cada curso, sendo da responsabilidade da Comissão Científica do curso.

A seleção e seriação, em cada curso, será efetuada por um júri de seleção e seriação (comissão científica do curso) responsável pela produção e entrega no CEFAS da ata referente à reunião em que procedeu à referida seleção e seriação, identificando de forma inequívoca os candidatos admitidos e não admitidos à seriação, bem como de entre os candidatos admitidos os que foram colocados e não colocados, em função do número de vagas disponíveis. A divulgação destes resultados será feita através do site da PEA ou CEISCAP, conforme o caso.

6.2. Outros cursos não conferentes de grau

No caso dos restantes cursos, a seleção será feita, pelos serviços do CEFAS, tendo por base a ordem de chegada das candidaturas e o cumprimento dos respetivos requisitos de acesso constantes na informação disponível no site do CEISCAP ou da PEA:

- Preenchimento dos requisitos formais definidos (existência de todos os elementos solicitados na ficha de candidatura ou outros elementos de acordo com a especificidade da ação de formação);
- Verificação da coerência da inscrição com o público-alvo e os objetivos da ação;
- Ordem de chegada da candidatura.

Uma vez concluído o processo de seleção, são comunicados aos candidatos os resultados do mesmo, através através de email emitido pelos serviços do CEFAS.

7. CONDIÇÕES DE MATRÍCULA OU INSCRIÇÃO EFETIVA NO CURSO

No caso das Pós-Graduações e Ano Zero, a inscrição só fica formalizada mediante o pagamento:

- i) do valor da taxa de matrícula/ inscrição,
- ii) do valor do seguro escolar e
- iii) do valor da propina (pagamento da primeira prestação ou pagamento integral) e envio dos respetivos comprovativos.

No caso de outros cursos, a inscrição só fica formalizada mediante o pagamento do valor da propina (pagamento da primeira prestação ou pagamento integral) e envio dos respetivos comprovativos.

8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

8.1 Cronograma e local

Só os candidatos que cumpram todas as condições exigidas para matrícula ou inscrição efetiva podem ter acesso às ações de formação.

A definição das condições essenciais de funcionamento das ações de formação presenciais inclui o cronograma e sala. A elaboração do cronograma da formação é da responsabilidade do Coordenador de Curso. A definição das salas de formação é a responsabilidade do CEFAS. Estes elementos são dados a conhecer, pelo CEFAS, aos formandos no máximo até 7 dias antes do início das atividades letivas. Esta informação é prestada aos interessados através de email, no qual se inclui ainda informações sobre: normas de funcionamento da formação CEFAS, momento da entrega do *kit* da formação, momento da assinatura do contrato de formação, mecanismo de registo de presenças, mecanismo de avaliação da satisfação da formação.

Na formação à distância o horário não é previamente estabelecido (com exceção das aulas síncronas e prazos que os formandos têm para submeter todas as atividades na plataforma de ensino à distância).

As atividades de formação podem ter lugar nas instalações do ISCAP, em S. Mamede de Infesta, noutras instalações do Politécnico do Porto, nas instalações das empresas clientes ou noutros locais que se entendam ser pertinentes para a formação de acordo com as necessidades dos participantes.

8.2 Acolhimento e acompanhamento dos formandos

Recomenda-se que os coordenadores dos cursos estejam presentes na primeira sessão do primeiro módulo para receber os formandos, ou então que organizem uma sessão específica de boas-vindas. (*Open Day*). Na referida 1ª sessão estará também presente um elemento da equipa CEFAS que entregará a cada formando o *kit* de formação.

A admissão na ação de formação presencial é formalizada através de um Contrato de Formação, que promulga as condições do serviço prestado, as responsabilidades de todas as partes envolvidas, garantindo um compromisso mútuo. Desta forma, o CEFAS formaliza, por escrito, as suas relações contratuais com os formandos ou com as Organizações clientes de onde provêm os formandos.

O atendimento administrativo do tipo presencial, sobre assuntos relacionados com as atividades formativas, decorre nas instalações do CEFAS – no Edifício do ISCAP – de segunda a sexta-feira, em horário laboral.

Horário de atendimento ao público:

O atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira das 10h00 às 12h30 e 14h30 às 16h30, com exceção das 4ª e 5ª de tarde em que não existirá atendimento ao público.

Contactos do CEFAS:

CEFAS - Centro de Formação Avançada e Serviços ao Exterior

Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta

Coordenada (WGS84) – N41º 11.391 – W8º35.893

Site: CEISCAP, PEA

Email: pea@iscap.ipp.pt; ceiscap@iscap.ipp.pt

Telefone: 229 050 021

8.3 Controlo de assiduidade

O controlo de assiduidade é da responsabilidade do formador e é registado em folha de presenças fornecidas pelo CEFAS.

8.4 Formação à distância

Os cursos em regime de *e-learning* visam a criação de contextos de formação flexíveis que otimizam as necessidades e os ritmos de aprendizagem de cada formando. Os conteúdos são organizados sob a forma de aulas assíncronas e apresentadas através da plataforma *online* Moodle (<https://online.iscap.ipp.pt/formar35/>) seguidas de um conjunto de exercícios/atividades para as quais o formador garante a tutoria e o apoio necessário ao desenvolvimento e progresso dos formandos. Dependendo da natureza dos conteúdos e atividades, poderá haver lugar a sessões síncronas em que o formador e o formando se reúnem numa sala virtual *online* a um dado dia/hora.

Condições de funcionamento:

- A formação terá início conforme cronograma previsto e cujas datas são previamente acordadas;
- Após a formalização da inscrição e confirmação de recebimento do valor da inscrição, serão facultadas as credenciais de acesso à plataforma Moodle;
- As credenciais de acesso apenas podem ser utilizadas pelo formando, não se responsabilizando o CEFAS pela má utilização ou divulgação indevida destes dados;

- É indispensável que o formando disponha de acesso regular a um computador com ligação à Internet, e de uma conta pessoal de correio eletrónico. É da inteira responsabilidade do formando dispor de equipamento informático necessário;
- O CEFAS exclui-se de responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou utilização que não digam respeito exclusivamente à plataforma Moodle;
- A ação de formação inicia-se por um contacto de acolhimento efetuado pelo formador/tutor, facultando ao formando as informações essenciais sobre o funcionamento da formação;
- O formando deverá manter contacto regular com o formador/tutor e cumprir as tarefas e atividades definidas por este, no período previsto e de acordo com as normas e programas da ação de formação;
- A cópia ou reprodução de conteúdos/materiais pedagógicos é expressamente proibida, exceto em situações em que for concedida autorização para tal;
- O CEFAS é detentor dos direitos de autor e de propriedade intelectual dos conteúdos disponibilizados na sua plataforma de *e-learning*;
- Após o término da formação, e logo após o fim do prazo definido pelo formador/tutor, o formando poderá perder o acesso à plataforma.

8.5 Direito de reserva

O CEFAS reserva-se do direito de proceder à alteração do formador, local, cronograma e horário de realização da formação, assim como adiar cursos sempre que motivos de força maior o exijam ou não haja número suficiente de formandos para a constituição do grupo de formação. Nestes casos, compromete-se a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível que nunca poderá ser superior a 2 dias úteis antes do início previsto do curso.

9. REGIME DE PAGAMENTOS DE PROPINAS E DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

9.1. Pagamento de propinas

Os custos a suportar pelos participantes, em cada curso, incluindo propinas e taxas de inscrição e seguros (nos casos de cursos de longa duração) são divulgados nos Editais de abertura (nos casos de cursos de Pós-Graduação e Ano Zero) e nos sites CEISCAP ou PEA (todos os restantes cursos).

Todos os custos antes referidos estão isentos de IVA, ao abrigo do n.º 14 do Art.º 9.º do CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

O CEISCAP e a PEA podem oferecer diferentes condições de pagamento e eventuais promoções, consoante a natureza, a duração dos cursos e a origem académica e profissional dos candidatos.

Os candidatos apenas efetuam, parcial ou totalmente, o pagamento da ação de formação quando os serviços do CEFAS informam que estão reunidas todas as condições para a abertura da ação na data prevista.

O pagamento poderá ser realizado por transferência bancária ou em numerário. Após confirmação de recebimento do custo de inscrição, o recibo será emitido em nome do formando ou da Organização a que pertence, e enviado por email; a pedido do formando ou da Organização a que pertence, o referido recibo pode ser enviado via correio para a morada indicada na ficha de inscrição.

9.2. Cancelamento de inscrição

O cancelamento da inscrição em qualquer ação de formação, deverá ser comunicado ao CEFAS por escrito, usando os emails gerais da PEA ou CEISCAP, conforme o caso. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta do CEFAS a confirmar o mesmo.

O cancelamento da inscrição não confere direito à devolução do valor pago até à data em que o cancelamento é efetuado.

No caso de o formando ter realizado o pagamento integral de propinas e realizando o cancelamento da inscrição nos moldes antes descrito, sob requerimento do interessado devidamente fundamentado e após parecer favorável da Direção do CEFAS, parte do valor pago poderá ser utilizado em futuras ações de formação, que decorram no prazo de um ano a contar do cancelamento. A parte do valor pago acima referida será determinada pela direção do CEFAS com base na proporção do tempo de formação que medeia entre a data oficial da desistência e o final previsto do curso. No caso de o formando abandonar a formação sem notificação de cancelamento o formando não poderá beneficiar da oferta antes referida.

No caso de o pagamento de propinas ter sido realizado em prestações e ocorrendo cancelamento de inscrição com a devida formalização e autorização, ainda assim será devida a totalidade da propina mas o formando pode usar o valor da propina correspondente à percentagem do tempo subsequente ao cancelamento efetivo (face ao tempo total de duração do curso) em futuras ações de formação, que decorram no prazo de um ano a contar do cancelamento.

No caso de o formando abandonar a formação sem notificação de cancelamento o formando será devedor da propina integral do curso, não podendo beneficiar das possibilidades de reinscrição em edições futuras usando o anteriormente referido crédito de propinas pagas mas não usufruídas

9.3. Cobrança de valores em dívida

Em cursos de curta duração e no caso do não pagamento de propinas de forma atempada nos prazos definidos, os serviços CEFAS enviam notificação por email ao formando solicitando a regularização da dívida em causa. Caso a regularização não ocorra serão acionados procedimentos de cobrança coerciva. O formando será impedido de frequentar a ação de formação enquanto não proceder à regularização das suas dívidas.

Em cursos de longa duração e no caso do não pagamento de propinas, numa 1ª fase os serviços CEFAS enviam notificação por email ao formando solicitando a regularização da dívida em causa; sendo infrutífera a tentativa anterior, numa 2ª fase, os procedimentos de cobrança coerciva envolvem os Serviços Comuns do P. Porto que enviam notificação ao formando em causa. Terminadas as diligências antes referidas sem que se mostre efetuado o pagamento ou apresentado (e aceite) um plano prestacional, será emitida a competente certidão de dívida e enviada à Autoridade Tributária e Aduaneira para efeitos de cobrança coerciva do valor em causa, acrescida dos juros de mora e custas que se mostrem devidos. O formando será também impedido de frequentar a ação de formação enquanto não proceder à regularização das suas dívidas.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Caso a ação de formação o preveja, será realizada a avaliação de aprendizagem dos formandos.

A avaliação dos formandos pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em vários momentos do processo formativo. Os critérios de avaliação de cada módulo ou curso estão divulgados no *site* do

CEFAS

CEISCAP ou PEA e são comunicados aos formandos no início da formação pelo respetivo formador ou coordenador de curso, respetivamente.

Com base na aplicação dos instrumentos de avaliação escolhidos e nas respetivas ponderações, é atribuída ao formando uma classificação numa escala de 0-20 valores.

11. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO

O CEFAS promove em todas as suas ações de formação a avaliação de satisfação dos formandos. As respostas ao questionário são anónimas e serão registadas e analisadas estatisticamente, podendo determinar a implementação, pela Direção do CEFAS, de eventuais medidas corretivas, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

12. CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO

Caso os cursos não incluam sistema de avaliação, será emitido um Certificado de Frequência de Formação Profissional. Este Certificado informará do nível de assiduidade efetivo do formando naquele curso.

Caso os cursos envolvam sistema de avaliação será emitido, um Certificado de Formação Profissional desde que o formando tenha aproveitamento. Esta certificação pode constituir-se como um Diploma no caso de cursos de Pós-Graduação.

No caso de o curso envolver sistema de avaliação mas o formando não ter aproveitamento pode ser emitido, a pedido deste, um Certificado de Frequência de Formação Profissional.

13. PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Relativamente a queixas e/ou reclamações, as mesmas devem ser formalizadas junto do Coordenador do CEISCAP ou da PEA, consoante os casos, no máximo até 10 dias após a ocorrência.

A análise da reclamação poderá contemplar a audição do próprio reclamante, ou de terceiros, se tal for entendido como necessário. É assegurada resposta formal até um período máximo de 20 dias.

O ISCAP dispõe de Livro de Reclamações, dando cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro.

14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O CEFAS atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.

15. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE RESPONSABILIDADES / DIREITOS E DEVERES

CEFAS

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral; isto significa que compete à Direção do CEFAS (após auscultação dos coordenadores de curso) decidir que cursos devem ser criados e que cursos devem fazer parte do Plano de Atividades de cada ano;
- Elaborar para cada curso um orçamento

- Apresentar ao CTC propostas de criação de cursos de todos os tipos, incluindo curso de Pós-Graduação, cursos de Formação Contínua e Livres;
- Decidir, em cada ano, dos cursos aprovados quais devem ser objeto de abertura de candidaturas;
- Decidir a abertura de mais de uma turma se as candidaturas ultrapassarem largamente o limite máximo definido por turma e sendo suficiente para esta segunda turma;
- Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos formandos, formadores e coordenadores de cursos;
- Assegurar o atendimento permanente (presencial, telefónico e via email), aos formandos, candidatos e potenciais interessados;
- Validar a seleção de formadores realizada pelo coordenador de curso e em caso de discordância propor alterações à referida lista;
- Articular com todos os coordenadores de curso a adequada preparação do mesmo;
- Garantir o bom funcionamento das ações de formação, prestando apoio administrativo e logístico aos formandos e formadores;
- Monitorizar a evolução das ações de formação em funcionamento e avaliar a qualidade da formação ministrada (nomeadamente com recurso aos inquéritos de avaliação da satisfação dos formandos);
- Promover ações de melhoria contínua e implementação de mecanismos de qualidade da formação.
- Convocar reuniões de trabalho com as equipas pedagógicas para preparação, acompanhamento e avaliação da formação (em articulação com os coordenadores de curso);
- Disponibilizar instalações, equipamentos e material pedagógico adequados, que permitam garantir a qualidade da formação;
- Emitir certificados comprovativos de frequência e/ou aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável;
- Garantir o tratamento adequado a todas as reclamações, dúvidas e sugestões colocadas pelos formandos e formadores de modo a promover a melhoria contínua dos processos formativos;
- Fornecer modelos de relatórios de cursos aos respetivos coordenadores de forma a organizar a produção dos mesmos;
- Recolher e fazer o tratamento dos relatórios de curso elaborados pelos respetivos coordenadores, nomeadamente usando-os no processo de elaboração do Relatório de Atividades.
- Elaborar no final do ano letivo um Relatório de Execução Orçamental.
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios da igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstenendo-se da prática de discriminação em questões de género, idade, etnia, religião, orientação sexual, ou qualquer outra característica.
- Apresentar ao Presidente do ISCAP, proposta de nomeação de Coordenador de Curso
- Emitir parecer ao CTC sobre a proposta (do Coordenador de Curso) de criação da Comissão Científica do Curso
- Emitir parecer para o Presidente sobre a abertura de cursos sem que exista o nº mínimo de formandos

Formando

- Entregar toda a documentação necessária que seja solicitada no âmbito da ação de formação;
- Prestar ao CEFAS informação correta e completa no momento de inscrição, e comunicar eventuais alterações dos elementos fornecidos;

- Frequentar a formação para a qual foi selecionado, de acordo com as metodologias e os conteúdos programáticos definidos;
- Receber toda a documentação da ação de formação que está a frequentar (manuais, documentos de apoio, exercícios, etc.) conforme aplicável e em formato acordado;
- Ter conhecimento prévio das eventuais alterações efetuadas no cronograma da ação de formação;
- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- Assinar o registo de presenças em todas as sessões;
- Em caso de desistência, comunicar, por escrito, essa decisão e as razões que motivaram a mesma;
- Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e de bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- Realizar as provas de avaliação de aprendizagem que lhe forem propostas durante a formação (se aplicável);
- Participar, de forma anónima, na avaliação de satisfação da formação, através do preenchimento de um questionário de avaliação *online* existente para o efeito;
- Receber, no caso de cursos de formação contínua e livres, no final da formação um certificado de formação profissional ou de frequência conforme a ação de formação pressuponha sistema de avaliação ou não;
- No caso de cursos de PG e Ano Zero, receber após pedido na Secretaria Online, um Certidão de Aprovação em Disciplinas ou Diploma.
- Em sessões de formação em que haja material informático, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador;
- Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia do CEFAS, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante a formação;
- Tratar com urbanidade o CEFAS, os seus representantes, colaboradores, formadores e restantes formandos;
- Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o normal decurso da formação;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens e instalações associados à ação de formação que está a frequentar;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, sempre que os danos resultem de comportamento doloso ou negligente;
- Proceder ao pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência da formação, nos períodos estabelecidos;
- Apresentar qualquer sugestão/oportunidade de melhoria que considere pertinente no âmbito da sua relação com o CEFAS e principalmente no âmbito da ação de formação que frequentou;
- Cumprir as normas de funcionamento da formação do CEFAS.
- Direito a frequentar biblioteca, reprografia e demais serviços do ISCAP

Formador

- Entregar toda a documentação necessária ao CEFAS para a constituição do processo como formador, nomeadamente o CV e a nota biográfica atualizada no modelo definido pelo CEFAS;
- Cumprir as normas de funcionamento da formação do CEFAS.
- Comunicar de imediato ao CEFAS qualquer situação de impedimento ou que exija alteração no cumprimento do cronograma aprovado, bem como o respetivo motivo;
- Manter atualizado o registo de presenças e sumários;

- Assegurar que os elementos necessários para o Dossier Técnico-Pedagógico (sumários, presenças, avaliações, materiais pedagógicos utilizados, entre outros) estão preenchidos, completos e entregar o processo ao Secretariado do CEFAS no prazo máximo de 10 dias úteis após a conclusão da sua prestação;
- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da formação sempre que seja convocado;
- Reportar atempadamente ocorrências que possam prejudicar o bom funcionamento da formação bem como outras situações (necessidades de alteração, sugestões de melhoria, etc.) que considere pertinentes para melhorar as práticas formativas do CEFAS;
- Dispor de espaço, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio administrativo necessários para realizar a ação de formação conforme planeado;
- Ter acesso aos resultados da sua avaliação realizada pelos formandos;
- Receber no final da formação uma declaração de experiência formativa;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afetos à ação de formação;
- Receber o valor da prestação referente ao serviço prestado no mais curto espaço de tempo possível;
- Comportar-se com urbanidade nas suas relações com os formandos, com os outros formadores e com os colaboradores e representantes do CEFAS/ISCAP.

Coordenador de Curso

- Nomeado pelo Presidente do ISCAP, sob proposta do Coordenador CEISCAP ou PEA
- Propor a Comissão Científica do Curso e enviar tal proposta à Direção do CEFAS
- Criar e implementar (com a ajuda do CEFAS e GCRP) um plano de divulgação do curso de que é responsável, dinamizando a divulgação junto dos públicos mais adequados;
- Apresentar proposta de formadores, em articulação com o coordenador da PEA ou CEISCAP, conforme o caso;
- Dar parecer à direção do CEFAS sobre o momento de abertura do curso de curta duração de que é coordenador;
- Em articulação com o CEFAS, definir a data de início das atividades letivas e seu cronograma;
- Preparar uma sessão de boas vindas aos formandos em cada nova edição;
- Responsável pela gestão pedagógica da formação, assegurando a articulação com o CEFAS;
- Acompanhar a realização da formação, garantindo o cumprimento dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas;
- Verificar a realização de atividades assíncronas e síncronas (aplicável à formação em regime *e-learning*);
- Convocar reuniões de trabalho, com a equipa de formadores, para preparação, acompanhamento e avaliação da formação;
- Apresentar, até um mês após a conclusão do curso, um Relatório do Curso (em modelo a fornecer pelo CEFAS), no qual se inclui secção com propostas de melhoria contínua das atividades formativas do CEISCAP e da PEA;
- Colaborar ativamente com o CEISCAP ou a PEA, na resposta a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir;
- Comportar-se com urbanidade nas suas relações com os formandos, com os outros formadores e com os colaboradores e representantes do CEISCAP/PEA/ISCAP.
- Direito a solicitar (ao Presidente do ISCAP, sob parecer do Coordenador CEISCAP ou PEA) a utilização do Fundo de Apoio Logístico /Marketing que está associado a cada curso.
- Solicitar ao Gestor da Plataforma moodle, no inicio da formação, a criação das disciplinas que compõem o curso (se aplicável).

Comissão Científica do Curso

- Nomeada pelo CTC, sob proposta do Coordenador de Curso e após parecer da Direção do CEFAS
- Participar ativamente na elaboração da proposta de criação, reformulação e extinção de cursos.
- Definir as regras de seleção e seriação constantes do Edital de abertura e enviá-las atempadamente para os serviços CEFAS
- Seriar e selecionar os candidatos ao curso de acordo com as regras constantes dos Editais
- Produzir ata das reuniões realizadas em sede de processo de seleção e seriação

Gestor da Plataforma Moodle

- Responsável pela gestão, configuração e assistência da plataforma Moodle;
- Assegurar a configuração do suporte técnico:
 - Gestão de utilizadores;
 - Gestão de conteúdos;
 - Gestão do *software*.
- Prestar apoio aos formandos se solicitado pelo CEFAS e/ou formadores.

16. OMISSÕES

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente documento serão objeto de análise e decisão da Presidência do ISCAP.

ANEXOS

ANEXO I - MODELO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO (FORMANDOS)

Outorgantes:

PRIMEIRO: **ISCAP - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto** do Instituto Politécnico do Porto, pessoa coletiva n.º 503606251, com instalações na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n 4465-004 S. Mamede de Infesta, representado pela Professora Ana Maria Alves Bandeira, na qualidade de Vice-presidente, adiante designado por primeiro outorgante.

SEGUNDO: «**Nome**» residente na «Morada», portador(a) do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão N.º «BI_CC», com o Contribuinte n.º «NIF», na qualidade de formando, adiante designado por segundo outorgante.

Entre os outorgantes é celebrado livremente e reciprocamente aceite o presente contrato de formação, que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Objeto do contrato)

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, que aceita, a frequência do Curso de Formação «**Nome_Curso**», com a duração de «**N_Horas**» horas letivas.

CLÁUSULA SEGUNDA (Local, Duração e Horário)

1 - A referida ação de formação iniciar-se-á em «Início», e tem o seu término previsto em «Fim» de acordo com o cronograma previsto, e terá lugar no “**Local**”

2 - O primeiro outorgante pode proceder à alteração dos respetivos prazos de realização, ou local de formação, se circunstâncias imperativas o impuserem, sendo todas as alterações comunicadas ao segundo outorgante com a maior antecedência possível.

CLÁUSULA TERCEIRA (Direitos do formando)

1 - Participar na ação de formação de acordo com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos.

2 - Receber material de apoio julgado necessário ao bom desenvolvimento da ação que está a frequentar.

3 – Tratando-se de cursos de curta duração, receber certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento, quando concluída a ação.

4- No caso de cursos de longa duração, solicitar a emissão de certidões e /ou diploma mediante o pagamento dos mesmo.

CLÁUSULA QUARTA (Deveres do formando)

Os deveres do segundo outorgante, para além do disposto nas normas de funcionamento da formação, são:

1 - Efetuar o pagamento dos valores de inscrição do curso, dentro do prazo estipulado:

- «Preco»€ (valor por extenso) na admissão;
- «Preco»€ (valor por extenso) durante o mês de «Mes_ano_propina»

2 - Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação.

3 - Participar ativamente nas sessões, visando adquirir as competências e os conhecimentos que forem objetivo da sessão.

4 - Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido (quando aplicável).

5 - Participar, no final da ação de formação, na avaliação de satisfação da formação, através do preenchimento de um questionário *online* que visa aferir o grau de satisfação relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da ação, e à qualidade do serviço prestado.

6 - Tratar com urbanidade o primeiro outorgante, os seus representantes e colaboradores.

CEFAS

7 - Abster-se de qualquer prática ou de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o primeiro outorgante.

8- Caso pretenda desistir da ação de formação deve fazer a devida comunicação dirigida ao CEFAS por escrito, usando os emails gerais da PEA ou CEISCAP, conforme o caso. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta do CEFAS a confirmar o mesmo.

9. No caso de o cancelamento se tornar efetivo isso não dispensa o formando da obrigação de pagar a totalidade do curso (se estiver a pagar o curso em prestações) ou não lhe confere o direito ao reembolso total ou parcial do mesmo (caso tenha pago o curso a pronto pagamento). Contudo, existindo efetivo cancelamento, o formando tem o direito de usar o valor da propina que corresponda à percentagem do tempo subsequente ao cancelamento efetivo (face ao tempo total de duração do curso) em futuras ações de formação, que decorram no prazo de um ano a contar do cancelamento efetivo.

10. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas pelo primeiro outorgante para ministrar a formação.

11 - Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pelo primeiro outorgante, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente.

CLÁUSULA QUINTA (Cessação do Contrato)

1 – O contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.

2 – A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).

3 – O primeiro outorgante tem ainda o direito de, em qualquer altura da ação de formação, rescindir unilateralmente o presente contrato se o segundo outorgante infringir outros deveres consagrados neste contrato.

CLÁUSULA SEXTA (Sanções)

1 – Em caso de abandono da ação de formação pelo segundo outorgante sem comunicação formal, ou de rescisão deste contrato pelo primeiro outorgante com base no incumprimento pelo segundo outorgante das regras nele estabelecidas, não haverá lugar à restituição das quantias pagas nem o formando poderá beneficiar da regalia apresentada no ponto 9 da Cláusula quarta.

2 - Quando exista uma situação irregular relativamente ao pagamento do valor da ação de formação, nomeadamente a falta de pagamento sem justificação, o primeiro outorgante reserva-se no direito de não permitir ao formando a permanência na formação até que a situação se encontre regularizada.

3- No caso de rescisão do contrato de formação pelo primeiro outorgante, com base no incumprimento pelo segundo outorgante das regras nele estabelecidas pode ser definido um período de até 2 anos de impossibilidade de novas candidaturas a serviços do CEFAS.

CLÁUSULA SÉTIMA (Alterações supervenientes)

1 – Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo, sempre que possível, comunicar atempadamente tal facto aos formandos.

2 – As alterações ao plano previsto pelas razões referidas no número anterior não conferem ao formando direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA OITAVA (Duração)

O presente contrato vigorará pelo período de duração da ação de formação referida na cláusula primeira, e não cria qualquer vínculo laboral entre os outorgantes.

CLÁUSULA NONA (Proteção de dados pessoais)

O primeiro outorgante garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais do segundo outorgante, constantes deste contrato. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada para os fins diretamente relacionados com a ação de formação referida na cláusula primeira, bem como para a divulgação de ações de formação e/ou outros eventos relacionados com a sua atividade formativa.

CEFAS

O presente contrato é feito em duplicado, os quais vão ser assinados pelos outorgantes, sendo um exemplar entregue a cada uma das partes.

S. Mamede de Infesta, «Data»

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

ANEXO II - MODELO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO (EMPRESAS)

Outorgantes:

PRIMEIRO: **ISCAP - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto** do Instituto Politécnico do Porto, pessoa coletiva n.º 503606251, com instalações na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n 4465-004 S. Mamede de Infesta, representado pela Professora Ana Maria Alves Bandeira, na qualidade de Vice-presidente, adiante designado por primeiro outorgante.

SEGUNDO: «Nome_Empresa» pessoa coletiva n.º «NIPC», com instalações na «Morada», representado por «Nome_Representante_Legal», na qualidade de «Cargo_Representante», adiante designado por segundo outorgante.

Entre os outorgantes é celebrado livremente e reciprocamente aceite o presente contrato de formação, que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Objeto do contrato)

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, na pessoa de «Nome_formando», que aceita, a frequência do Curso de Formação «Nome_Curso», com a duração de «N_Horas» horas letivas.

CLÁUSULA SEGUNDA (Local, Duração e Horário)

1 - A referida ação de formação iniciar-se-á em «Inicio», e tem o seu término previsto em «Fim» de acordo com o cronograma previsto, e terá lugar “Local”.

2 - O primeiro outorgante pode proceder à alteração dos respetivos prazos de realização, ou local de formação, se circunstâncias imperativas o impuserem, sendo todas as alterações comunicadas ao segundo outorgante, na pessoa de «Nome_formando», com a antecedência possível.

CLÁUSULA TERCEIRA (Direitos do segundo outorgante)

Os direitos do segundo outorgante, na pessoa de «Nome do formando», são:

- 1 - Participar na ação de formação de acordo com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos.
- 2 - Receber material de apoio julgado necessário ao bom desenvolvimento da ação que está a frequentar.
- 3 – Tratando-se de cursos de curta duração, receber certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento, quando concluída a ação.
- 4- No caso de cursos de longa duração, solicitar a emissão de certidões e /ou diploma mediante o pagamento dos mesmo.

CLÁUSULA QUARTA (Deveres do segundo outorgante)

1 - Os deveres do segundo outorgante , para além do disposto nas normas de funcionamento da formação, são os de:

- Efetuar o pagamento dos valores de inscrição do curso, dentro do prazo estipulado:

- «Preco»€ (valor por extenso) na admissão;
- «Preco»€ (valor por extenso) durante o mês de «Mes_ano_propina»

2 - Os deveres do segundo outorgante, na pessoa de «Nome do formando», para além do disposto nas normas de funcionamento da formação, são:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- b) Participar ativamente nas sessões, visando adquirir as competências que forem objetivos da sessão;
- c) Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido (quando aplicável);
- d) Participar, no final da ação de formação, na avaliação de satisfação da formação, através do preenchimento de um questionário *online* que visa aferir o grau de satisfação relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da acção, e à qualidade do serviço prestado;

CEFAS

- e) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante, os seus representantes e colaboradores;
- f) Abster-se de qualquer prática ou de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o primeiro outorgante;
- g) Caso pretenda desistir da ação de formação deve fazer a devida comunicação dirigida ao CEFAS por escrito, usando os emails gerais da PEA ou CEISCAP, conforme o caso. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta do CEFAS a confirmar o mesmo.
- h) No caso de o cancelamento se tornar efetivo isso não dispensa o formando da obrigação de pagar a totalidade do curso (se estiver a pagar o curso em prestações) ou não lhe confere o direito ao reembolso total ou parcial do mesmo (caso tenha pago o curso a pronto pagamento). Contudo, existindo efetivo cancelamento, o formando tem o direito de usar o valor da propina que corresponda à percentagem do tempo subsequente ao cancelamento efetivo (face ao tempo total de duração do curso) em futuras ações de formação, que decorram no prazo de um ano a contar do cancelamento efetivo.
- i) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas pelo primeiro outorgante para ministrar a formação;
- j) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pelo primeiro outorgante, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente.

CLÁUSULA QUINTA (Cessação do Contrato)

- 1 – O contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
- 2 – A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).
- 3 – O primeiro outorgante tem ainda o direito de, em qualquer altura da ação de formação, rescindir unilateralmente o presente contrato se o segundo outorgante, na pessoa de «Nome do formando», infringir outros deveres consagrados neste contrato.

CLÁUSULA SEXTA (Sanções)

- 1 – Em caso de abandono da ação de formação pelo segundo outorgante sem comunicação formal, ou de rescisão deste contrato pelo primeiro outorgante com base no incumprimento pelo segundo outorgante das regras nele estabelecidas, não haverá lugar à restituição das quantias pagas nem o formando poderá beneficiar da regalia apresentada no ponto h) da Cláusula quarta.
- 2 - Quando exista uma situação irregular relativamente ao pagamento do valor da ação de formação, nomeadamente a falta de pagamento sem justificação, o primeiro outorgante reserva-se no direito de não permitir ao formando a permanência na formação até que a situação se encontre regularizada.
- 3- No caso de rescisão do contrato de formação pelo primeiro outorgante, com base no incumprimento pelo segundo outorgante (formando) das regras nele estabelecidas pode ser definido um período de até 2 anos de impossibilidade de novas candidaturas a serviços do CEFAS.

CLÁUSULA SÉTIMA (Alterações supervenientes)

- 1 – Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo, sempre que possível, comunicar atempadamente tal facto aos formandos.
- 2 – As alterações ao plano previsto pelas razões referidas no número anterior não conferem ao segundo outorgante, na pessoa de «Nome_ formando», direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA OITAVA (Duração)

O presente contrato vigorará pelo período de duração da ação de formação referida na cláusula primeira, e não cria qualquer vínculo laboral entre os outorgantes.

CLÁUSULA NONA (Proteção de dados pessoais)

O primeiro outorgante garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais do segundo outorgante, constantes deste contrato. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada para os fins

CEFAS

diretamente relacionados com a ação de formação referida na cláusula primeira, bem como para a divulgação de ações de formação e/ou outros eventos relacionados com a sua atividade formativa.

O presente contrato é feito em duplicado, os quais vão ser assinados pelos outorgantes, sendo um exemplar entregue a cada uma das partes.

S. Mamede de Infesta, «Data»

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante
