

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DA *PORTO EXECUTIVE*
ACADEMY (PEA) DO INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO (ISCAP)**

Agosto de 2020

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DA *PORTO EXECUTIVE ACADEMY* (PEA) DO INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO (ISCAP)

As presentes normas aplicam-se às ações de formação promovidas pela PEA (Porto Executive Academy) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

A PEA disponibilizará ações de formação 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 pela PEA, 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 pela PEA 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. Criação, reconfiguração e extinção de ofertas formativas não conferentes de grau.
3. Divulgação de ações de formação e de outras iniciativas
4. Formas de inscrição de candidatos a cursos
5. Critérios e métodos de seleção e seriação de candidatos
6. Condições de matrícula ou inscrição efetiva no curso
7. Condições de funcionamento da atividade formativa
8. Regime de pagamentos de propinas e de cancelamento de inscrição
9. Avaliação da aprendizagem
10. Avaliação da satisfação com a formação
11. Certificados de formação
12. Procedimento de tratamento de reclamações
13. Regulamento de proteção de dados
14. Deveres e direitos de todas as partes
15. 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 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. Da totalidade dos serviços disponibilizados destacam-se os serviços a executivos de empresas e de outras entidades não empresariais.

Estes serviços serão prestados por pessoas científica e tecnicamente preparadas e que sejam reconhecidas, pelos destinatários, 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.

Missão:

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

Visão:

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

Formas de organização da formação:

- Formação presencial (aberta ou *in company*);
- Formação *e-learning* (aberta ou *in company*);
- Formação *b-learning* (aberta ou *in company*);

2. 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) a PEA oferece cursos 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.

2.1 Cursos de Pós-Graduação

A iniciativa de criação de ofertas formativas não conferentes de grau pode partir da PEA, 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 – longa duração”.

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 da PEA (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 em ficheiro editável para obter o respetivo parecer da Direção da PEA.

Após este passo, a Direção da PEA 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 da PEA e do CP, delibera sobre a criação do curso. Após a decisão do CTC, esta é comunicada de imediato à Direção da PEA, 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 da PEA, sob proposta do Coordenador de curso) o curso integrará um Edital de abertura de cursos de Pós-Graduação da PEA. O Edital de abertura de concurso de acesso aos cursos é elaborado pela PEA 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 da PEA 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

2.2 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 da PEA, 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 – curta duração” que deve ser enviado para a PEA, para o email pea@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 pela PEA (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 pelo menos 2 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 a PEA para se obter a decisão de abertura do curso. Após a decisão da Direção da PEA, esta informa o CTC, o CP e o coordenador do curso da criação do referido curso.

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

A não inscrição de novos alunos, durante duas edições consecutivas, num Curso Livre ou de Formação Contínua obriga a que a Direção da PEA 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, nos moldes referidos no processo de criação de cursos;
- iii) a extinção do curso

2.3. 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.

3. 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 da PEA 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 adequem a cada projeto, podendo ser utilizados, entre outros:

- Site do ISCAP <http://www.iscap.ipp.pt>
- Site da PEA <http://pea.iscap.ipp.pt>
- 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 sobrantes da edição anterior. Esta requisição de fundos será feita através de pedido justificado do coordenador do curso dirigido à Direção da PEA, 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 Global PEA para o auxílio à promoção dos cursos. Esta requisição de fundos será feita através de pedido justificado do coordenador do curso dirigido à Direção da PEA, que decidirá sobre a concessão do referido apoio.

4. FORMAS DE CANDIDATURAS A CURSOS

Os candidatos à frequência de cursos PEA podem efetuar a sua candidatura online, em formulário próprio (ficha de candidatura) criado para o efeito, através do site do P.Porto no caso de cursos de Pós-Graduação e no site da PEA nos restantes casos.

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.

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 pela PEA 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.

5. 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, nomeadamente os Critérios de Seleção e Seriação definidos.

No caso de outros cursos, o candidato deverá ter em atenção a informação divulgada pela PEA no respetivo site, 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 na PEA 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 sistema informático do P.Porto.

6.2. Outros cursos não conferentes de grau

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

6. 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.

7. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

7.1 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 (presencial ou virtual). A elaboração do cronograma da formação é da responsabilidade do Coordenador de Curso. A definição das salas de formação é da responsabilidade da PEA.

Estes elementos são dados a conhecer, pela PEA, aos formandos no máximo até 5 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 PEA, 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. No caso da formação à distância a formação será realizada através de plataforma informática a que os formandos e formadores terão acesso.

7.2 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 que organizem uma sessão específica de boas-vindas. Na referida 1ª sessão estará também presente um elemento da equipa PEA.

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, a PEA 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 da PEA – no Edifício do ISCAP – de terça a quinta, em horário laboral e à sexta em horário pós-laboral.

Horário de atendimento ao público:

O atendimento ao público decorre de terça a quinta-feira das 14h30 às 16h30, bem como às sextas-feiras das 14h30 às 18h30.

Contactos da PEA:

PEA – Porto Executive Academy

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

Coordenada (WGS84) – N41º 11.391 – W8º35.893

Site: PEA

Email: pea@iscap.ipp.pt;

Telefone: 229 050 000

7.3 Controlo de assiduidade

O controlo de assiduidade é da responsabilidade do formador e é registado em folha de presenças fornecidas pela PEA, no caso da formação presencial. No caso da formação à distância o controlo das presenças por parte do formador é feito a partir dos relatórios produzidos pela plataforma informática usada neste tipo de ensino.

7.4 Formação à distância

A formação em regime de *e-learning* pode existir em circunstâncias previstas e em circunstâncias imprevistas.

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 síncronas e assíncronas. No caso das sessões assíncronas as aulas serão complementadas com um conjunto de exercícios e atividades para as quais o formador garante a tutoria e o apoio necessário ao desenvolvimento e progresso dos formandos.

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 às plataformas informáticas que permitirão o acesso às aulas síncronas e assíncronas;
- As credenciais de acesso apenas podem ser utilizadas pelo formando, não se responsabilizando a PEA 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 e a PEA exclui-se de responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou utilização que não digam respeito exclusivamente às plataformas informáticas usadas para o ensino à distância;
- 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;
- A PEA 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 às plataformas informáticas utilizadas

7.5 Direito de reserva

A PEA reserva-se do direito de proceder à alteração do formador, local, cronograma, 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. A PEA pode ainda, em circunstâncias de força maior, substituir aulas presenciais por aulas à distância. Nestes casos, compromete-se a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência mínima possível.

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

8.1. 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 no site 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.

A PEA pode 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 da PEA 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.

8.2. Desistência e Cancelamento de inscrição

A desistência do curso e o conseqüente cancelamento da inscrição em qualquer ação de formação, deverá ser comunicado à PEA por escrito, usando o email geral da PEA. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta da PEA a confirmar o mesmo e exige também a não existência de qualquer tipo de atraso relativo a propinas devidas.

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

No caso de o formando não ter propinas em atraso até à data de cancelamento efetivo da inscrição termina a sua relação financeira com a PEA.

No caso de desistência confirmada de um formando, a PEA pode permitir o regresso do Formando no mesmo curso ou noutro curso que se realize no ano letivo seguinte à desistência. Neste caso, o formando poderá assim aproveitar o valor das propinas pagas e não usufruídas após a sua desistência. A decisão sobre estes casos cabe à Direção da PEA após solicitação do formando.

8.3. 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 da PEA 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 e o processo de cobrança seguirá os seus trâmites normais, podendo culminar com a cobrança coerciva das referidas propinas por parte da Autoridade Tributária.

Em cursos de longa duração e no caso de atraso no pagamento de propinas, numa 1ª fase os serviços PEA 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 Politécnico do 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 de pagamentos, 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.

9. 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* da 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.

Serão consideradas, entre outras, as seguintes regras no processo de avaliação:

- a. Salvo regulamentação específica em contrário, mediante solicitação do candidato devidamente acompanhada dos elementos de prova necessários, podem ser concedidas dispensas de frequência de conteúdos de formação e respetiva avaliação nos casos em que o Formando apresente frequência e/ou aprovação prévias em ações formativas similares. A decisão sobre a dispensa de frequência e/ou de avaliação módulos ou de unidades curriculares cabe à Direção da PEA, sendo necessariamente consultado o Formador do módulo ou o Coordenador do respetivo curso.
- b. Têm acesso à época normal de avaliação todos os Formandos inscritos no módulo ou unidade curricular.
- c. Têm acesso à época de recurso todos os Formandos não aprovados na época normal e os Formandos que desejem efetuar melhoria de nota.
- d. A avaliação de conhecimentos de qualquer época é definida pelo Docente Formador e aprovada pelo Docente Coordenador de Curso.
- e. Os Formandos que obtenham uma classificação na disciplina igual ou superior a 10 valores consideram-se aprovados na disciplina.
- f. Qualquer Formando aprovado numa UC numa determinada edição do curso pode inscrever-se, para melhoria de nota, uma única vez, na época de recurso da edição do curso em que está inscrito ou numa das épocas de avaliação da edição seguinte (caso essa nova edição exista).

10. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO

A PEA 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 da PEA, de eventuais medidas corretivas, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

11. 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.

12. PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Relativamente a queixas e/ou reclamações, as mesmas devem ser formalizadas junto do Coordenador da PEA 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.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A PEA atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.

14. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE RESPONSABILIDADES / DIREITOS E DEVERES

PEA

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral; isto significa que compete à Direção do PEA (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 Pós-Graduação,
- Aprovar as propostas de criação de 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, abstendo-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 à PEA 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, garantindo que não tem pagamentos em atraso.
- 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 Pós Graduação e Ano Zero, receber após pedido na Plataforma informática, uma 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 da PEA, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante a formação;
- Tratar com urbanidade a PEA, 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 a PEA e principalmente no âmbito da ação de formação que frequentou;
- Cumprir as normas de funcionamento da formação da PEA.
- Direito a frequentar biblioteca, reprografia e demais serviços do ISCAP

Formador

- Entregar toda a documentação necessária à PEA para a constituição do processo como formador, nomeadamente o CV e a nota biográfica atualizada no modelo definido pela PEA;
- Cumprir as normas de funcionamento da formação da PEA.
- Comunicar de imediato à PEA 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 nos serviços da PEA 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 da PEA;
- 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 PEA/ISCAP.

Coordenador de Curso

- Nomeado pelo Presidente do ISCAP, sob proposta do Coordenador PEA
- Propor a Comissão Científica do Curso e enviar tal proposta à Direção da PEA
- Criar e implementar (com a ajuda da PEA 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;
- Dar parecer à direção da PEA sobre o momento de abertura do curso de curta duração de que é coordenador;
- Em articulação com a PEA, 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 a PEA;
- 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 pela PEA), no qual se inclui secção com propostas de melhoria contínua das atividades formativas da PEA;
- Colaborar ativamente com 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 da PEA/ISCAP.
- Direito a solicitar (ao Presidente do ISCAP, sob parecer do Coordenador 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 da PEA
- 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 PEA
- Seriar e seleccionar 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 pela PEA ou formadores.

15. 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 do 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.

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 à PEA por escrito, usando o email geral da PEA. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta da PEA a confirmar o mesmo e nesse caso não pode haver dívidas do formando

9. No caso de o cancelamento se tornar efetivo isso não lhe confere o direito ao reembolso total ou parcial do mesmo (caso tenha pago o curso a pronto pagamento).

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.

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 da PEA.

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.

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;

- 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 PEA por escrito, usando os emails gerais da PEA. O cancelamento só se torna efetivo quando o formando recebe email de resposta do PEA a confirmar o mesmo.
- h) No caso de o cancelamento se tornar efetivo isso não dispensa o segundo outorgante 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 segundo outorgante 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 da PEA.

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

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
