

## REGULAMENTO

### Formação do Itecons

#### Objetivo:

Este regulamento tem por objetivo descrever as regras gerais de funcionamento dos cursos ministrados pelo Itecons.

#### Atendimento ao Formando:

A entidade formadora dispõe de um técnico administrativo para prestar apoio permanente e esclarecimentos ao formando através dos seguintes meios disponíveis:

- Horário de Atendimento: 09:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira (em dias úteis).
- Telefone: +351 239 79 89 49.
- Correio eletrónico: [formacao@itecons.uc.pt](mailto:formacao@itecons.uc.pt).
- Página Internet: [www.itecons.uc.pt](http://www.itecons.uc.pt).

#### Inscrição:

A frequência de ações de formação depende da realização de uma inscrição prévia. A pré-inscrição deverá efetuar-se através do formulário presente no website da entidade formadora, por *e-mail* ou presencialmente nas suas instalações.

Não poderão ser recusadas inscrições com fundamento no género, etnia, idade, condição social ou orientações políticas, religiosas ou sexuais dos candidatos.

Para participar nos cursos promovidos é obrigatório apresentar todos os documentos solicitados. O incorreto ou incompleto preenchimento das fichas de inscrição poderá implicar a sua anulação.

A inscrição poderá ser anulada se o candidato prestar falsas declarações em matérias fundamentais que condicionem a sua seleção.

A inscrição no curso só se torna efetiva após o pagamento de 20% do valor total da inscrição.

### **Seleção de Formandos:**

A pré-inscrição só se torna efetiva após seleção dos candidatos pela Coordenação Pedagógica do curso. Os critérios de seleção são definidos para cada ação de formação tendo em conta as suas especificidades e constam do programa de formação.

### **Garantia de Participação:**

Os cursos têm um número máximo de formandos/as, sendo as inscrições aceites por ordem de receção das mesmas. O número mínimo e máximo de formandos estabelecido para cada ação de formação consta no respetivo programa de formação e na página da ação no *website* do Itecons.

O Itecons reserva o direito de cancelar o curso caso o número de inscritos seja inferior ao número mínimo previsto ou por qualquer outro motivo que inviabilize a sua realização.

### **Pagamento:**

Após seleção dos formandos, a inscrição só é válida após o pagamento do montante relativo à participação na ação de formação, o qual deverá ser efetuado até 8 dias úteis antes do início da ação (salvo outra data indicada).

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Transferência Bancária;
- Numerário nas instalações da entidade formadora.

### **Desistências:**

As desistências devem ser efetuadas por escrito.

As entidades podem efetuar substituições de participantes para a mesma ação.

A entidade formadora aceita a desistência das inscrições com reembolso total até 10 dias úteis antes da data de início da ação. As desistências efetuadas entre 5 a 8 dias úteis da data de início da ação serão sujeitos ao pagamento de 20% do custo de participação. As desistências efetuadas nos 4 dias úteis anteriores à data de início da ação serão sujeitas ao pagamento de 50% do custo de participação, em compensação das despesas administrativas e dos prejuízos sofridos por desistências de última hora.

Uma vez iniciada uma ação de formação, esta é devida por inteiro.

### **Alteração, confirmação ou cancelamento dos cursos:**

A entidade formadora reserva o direito de cancelar ou adiar a realização da ação de formação, caso o número mínimo de participantes com inscrição validada não seja atingido ou por qualquer outro motivo que inviabilize a sua realização. O cancelamento/adiamento das ações será efetuado por escrito via correio eletrónico ou por telefone, para os contactos identificados na ficha de inscrição, com a antecedência mínima de 4 dias úteis. Neste caso, a entidade formadora compromete-se a devolver o montante liquidado, ou a transferi-lo para outra inscrição, conforme indicação do participante/entidade.

### **Direitos e deveres dos formandos**

Os formandos têm o direito de:

- participar na ação de formação em que se inscreveram e para a qual foram selecionados;
- receber toda a documentação de apoio à ação de formação frequentada em formato papel e/ou digital, dependendo da ação de formação;
- obter, gratuitamente, no final da ação, um certificado de participação em formato digital, de acordo com o descrito no ponto 13 do presente regulamento;
- ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos na ficha de inscrição;
- ver garantidas todas as normas e condições de higiene e segurança no trabalho.

Os formandos têm o dever de:

- frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- comunicar ao Itecons por escrito caso pretendam desistir da formação;
- prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável;
- tratar com respeito a equipa do Itecons e formadores, não praticando atos que possam resultar no prejuízo ou descrédito da entidade formadora;
- não replicar nem divulgar para o exterior conteúdos e material pedagógico sem a autorização do Itecons;
- utilizar com o devido cuidado e zelar sempre pela boa conservação de todos os materiais, equipamentos e infraestruturas utilizados no âmbito da ação de formação.

### **Deveres do Itecons:**

O Itecons tem o dever de:

- informar o formando sobre o Regulamento Interno de Formação, bem como outros eventuais regulamentos aplicáveis à ação de formação;
- disponibilizar aos formandos todo o material pedagógico de apoio à ação de formação em que estão inscritos;
- emitir os certificados de participação aplicáveis à ação de formação em que se inscreveram;
- disponibilizar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação e todos os restantes recursos estabelecidos para a realização da mesma.

### **Regime de frequência (assiduidade e pontualidade):**

A emissão do certificado de participação na ação de formação está condicionada à frequência de, pelo menos, 2/3 da duração total da ação. Para esta contabilização não é considerada a carga horária referente ao processo de avaliação.

Serão justificadas as faltas dos formando/as desde que motivadas por doença comprovada ou acidente, falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecimentos na lei para os sujeitos abrangidos pelo regime de contrato individual de trabalho, impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição, necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, exame de condução, licença de maternidade ou paternidade e por fim, qualquer outro caso de força maior devidamente comprovado mediante aprovação do coordenador executivo da formação. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo.

### **Procedimentos relativos a queixas e reclamações:**

Qualquer reclamação poderá ser apresentada nos serviços de atendimento, ao respetivo formador ou à Coordenação Pedagógica através dos diversos canais de comunicação do Itecons (carta, e-mail e livro de reclamações eletrónico).

As reclamações recebidas são registadas e analisadas de acordo com os procedimentos de Qualidade estabelecidos no Itecons.

### **Regime de avaliação:**

Para os cursos com regime de avaliação, estes regem-se de acordo com o definido no respetivo programa de formação. A conclusão com aproveitamento pressupõe o cumprimento do regime de frequência e obtenção da avaliação positiva de acordo com o regime estabelecido.

### **Certificados:**

Após a conclusão da formação o formando recebe um certificado de participação em formato digital.

A emissão do certificado de formação profissional destinado a ações de formação sem avaliação dos formandos está condicionada à frequência de, pelo menos, 2/3 da duração total da ação.

A emissão do certificado de formação profissional destinado a ações de formação com avaliação dos formandos está condicionada à frequência de, pelo menos, 2/3 da duração total da ação, sendo que, para esta contabilização, não é considerada a carga horária referente ao processo de avaliação. A emissão deste certificado pressupõe a conclusão do curso com aproveitamento.

### **Material pedagógico:**

No início de cada módulo da ação de formação, o formando recebe toda a documentação relevante, de apoio à aprendizagem, em formato papel e/ou digital. Dependendo da ação de formação, o formando poderá ainda receber por *e-mail* documentação complementar em formato digital.

Todos os direitos relativos ao material pedagógico disponibilizado no âmbito da ação de formação pertencem ao Itecons, sendo necessária a sua autorização escrita para qualquer tipo de reprodução ou partilha de todo ou parte do material.

### **Satisfação do cliente:**

No final de cada curso é pedido ao formando que preencha um Inquérito de Satisfação. Para além do inquérito de Satisfação, os formandos/as poderão, sempre junto dos serviços da entidade formadora, apresentar os aspetos que, no seu entender, deverão ser alvo de melhorias.

### **Apoio ao formando/a:**

Sempre que necessário, o formando poderá obter todos os esclarecimentos passíveis de ser obtidos junto da Coordenação, dentro do horário de funcionamento.

Para consulta de avaliações é necessária a marcação prévia, no horário de funcionamento.

### **Descontos e condições de pagamentos:**

Cada ação de formação tem preços, condições e descontos estabelecidos, disponíveis para consulta no *website* o Itecons. Os descontos e condições de pagamento não são acumuláveis com outras condições alvo de campanhas.

#### **Proteção de dados e política de privacidade:**

Os dados fornecidos pelo formando destinam-se à gestão da sua inscrição na ação de formação, sendo pedido consentimento explícito para recolha e tratamento dos dados pessoais aquando a inscrição.

A eliminação de todos os documentos arquivados no Dossier Técnico-Pedagógico da Ação de Formação, incluindo cópias dos documentos pessoais do formando, é realizada 10 anos após a realização da Ação.

No caso das ações de formação realizadas nas instalações da entidade formadora, existe um circuito de videovigilância nas instalações, cujas imagens podem ter de vir a ser tratadas de acordo com a legislação em vigor. É garantido, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), o direito de alteração, atualização ou eliminação dos seus dados. Em caso de dúvidas, o formando poderá consultar a nossa Política de Privacidade no nosso website ou contactar-nos por *e-mail* através de [privacidade@itecons.uc.pt](mailto:privacidade@itecons.uc.pt).