

sensuum[®]

REGULAMENTO INTERNO DA ATIVIDADE FORMATIVA



sensuum
Empower Social Economy

sensuum
BUSINESS

AUTORIZAÇÃO Nº 163



ÍNDICE

PARTE I.....	4
Introdução.....	4
Disposições Gerais	4
ÂMBITO	4
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	4
MODALIDADES DE FORMAÇÃO	4
FORMAS DE ORGANIZAÇÃO.....	5
FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	5
Acesso à Formação	5
REQUISITOS	5
INSCRIÇÃO.....	5
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	6
Condições de Frequência.....	6
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
CONTRATO	7
DURAÇÃO E TÉRMINO DAS AÇÕES.....	7
DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A.....	8
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	9
INTERRUPÇÕES E DESISTÊNCIAS	10
AVALIAÇÃO	11
CERTIFICAÇÃO.....	13
UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE FORMAÇÃO	13
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTO.....	14
REGIME DE PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	14
INCUMPRIMENTO	14
TRATAMENTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	15
RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO.....	15
GESTOR/A DE FORMAÇÃO	15
COORDENADOR/A DE FORMAÇÃO	16
FORMADOR/A	17
Profissional de Formação	18
TÉCNICO/A DE FORMAÇÃO OU ADMINISTRATIVO/A DE FORMAÇÃO	18
DISPOSIÇÕES GERAIS	18
PROTEÇÃO DE DADOS	18

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA FORMAÇÃO DE SEGURANÇA PRIVADA	19
OUTRAS CONSIDERAÇÕES	19
PARTE II	20
DISPOSIÇÕES GERAIS ÂMBITO	20
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	20
MODALIDADES DE FORMAÇÃO	20
FORMAS DE ORGANIZAÇÃO	20
FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA NA E-ACADEMY	21
ACESSO À FORMAÇÃO REQUISITOS	21
INSCRIÇÃO	21
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	22
CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA REGRAS DE FUNCIONAMENTO	22
DURAÇÃO E TÉRMINO DAS AÇÕES	23
DIREITOS E DEVERES DO/A E-FORMANDO/A	23
ASSIDUIDADE	25
INTERRUPÇÕES E DESISTÊNCIAS	25
AValiação	25
CERTIFICAÇÃO	27
UTILIZAÇÃO DA E-ACADEMY	28
REGIME DE PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES APLICÁVEL	28
A FORMAÇÃO NÃO FINANCIADA	28
INCUMPRIMENTO	28
TRATAMENTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	28
RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO	29
GESTOR/A DE FORMAÇÃO	29
COORDENADOR/A DE FORMAÇÃO À DISTÂNCIA	30
E-FORMADOR/A	31
Profissional de Formação	32
TÉCNICO/A DE FORMAÇÃO OU ADMINISTRATIVO/A DE FORMAÇÃO	32
PROTEÇÃO DE DADOS	32
OUTRAS CONSIDERAÇÕES	33

PARTE I

Regulamento Interno de Formação Presencial e B-learning – componente presencial.

Introdução

A Sensuum et al, Unipessoal Lda é uma empresa privada que tem como propósito desenvolver ações pensadas para capacitar a economia social e empresarial e os stakeholders.

O objetivo estratégico da Sensuum é a satisfação dos/as seus/suas clientes, nos mais variados serviços prestados. Desta forma, a atividade de Formação Profissional propõe-se a contribuir para a valorização profissional do/a Cliente, seja ele de que tipologia for promovendo a manutenção e desenvolvimento dos seus conhecimentos e competências, pela formação inicial, contínua/atualização ou reconversão.

Disposições Gerais**ÂMBITO**

O presente regulamento visa normalizar a metodologia de funcionamento da Atividade Formativa desenvolvida pela Sensuum, nas suas instalações ou fora delas e destina-se a Formandos/as e Equipas Pedagógicas.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

1. O atendimento ao público é realizado nas instalações da entidade sitas na Avenida da República, Edifício Prestige 136, Loja 2 R/C, 4580-193 Paredes, nos dias úteis (exceto Dia de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e dias 24 e 31 de dezembro), no período compreendido entre as 09:00-13:00 e as 14:00-18:00 horas.
2. Durante a realização das ações de formação, a Sensuum disponibiliza uma equipa de profissionais que asseguram o atendimento e apoio técnico necessários, através de um contacto móvel ou presencial.

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

A Sensuum, no âmbito da sua atividade formativa, desenvolve as modalidades de formação de Formação Profissional, Formação Modular Certificada, Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formação Ação.



FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

A Sensuum desenvolve a sua atividade formativa através das seguintes formas de organização da formação:

- **Formação Presencial** – decorre, habitualmente, em instalações físicas adequadas à realização da formação, permitindo a interação direta e contínua entre o/a Formador/a e os/as Formandos/as. Esta forma de organização privilegia a dinâmica de grupo, a partilha de conhecimentos e experiências, a participação ativa e o acompanhamento próximo do processo de aprendizagem. A frequência da formação pressupõe a presença física dos/as formandos/as no local, podendo implicar a compatibilização ou suspensão temporária das suas atividades profissionais ou pessoais.
- **Formação B-learning** – combina momentos de formação presencial com momentos de formação à distância, integrando as vantagens de ambas as formas de organização. A componente presencial permite a interação direta, a realização de atividades práticas e a dinâmica de grupo, enquanto a componente à distância possibilita maior flexibilidade no acesso aos conteúdos e na realização das atividades de aprendizagem. A organização, distribuição e duração das componentes presencial e à distância são previamente definidas no respetivo plano de formação e comunicadas aos/às formandos/as.

FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Acesso à Formação

REQUISITOS

O/a candidato/a às ações de formação da Sensuum deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- Cumprimento dos pré-requisitos da modalidade de formação a que se candidata;
- Cumprimento dos pré-requisitos do curso a que se candidata;
- Efetuar a candidatura de acordo com os normativos e prazos pré-estabelecidos;
- Efetivar o respetivo pagamento, antes do início da formação (sempre que aplicável).

INSCRIÇÃO

1. A candidatura ou pré-inscrição para a frequência de ações de Formação Profissional, está dependente da entrega dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição (devidamente preenchida);
- Documento de Identificação Pessoal;
- Certificado de Habilitações;



- Outros específicos, de acordo com os exigidos por cada modalidade de formação.

Este ato não pressupõe qualquer vínculo contratual.

2. Considera-se elegível a candidatura ou pré-inscrição realizada no modelo de Ficha da Sensuum, em formato papel ou digital, enviada para as instalações da entidade ou endereço de correio eletrónico formacao@sensuum.pt, com uma antecedência de 4 dias úteis à data prevista de início da respetiva ação de formação;

3. A inscrição fica concluída quando cumpridos os pontos 1. e 2. e ainda a regularização do pagamento referente à totalidade ou 1ª prestação da ação de formação, quando aplicável, atestado pelo envio do comprovativo de pagamento para formacao@sensuum.pt (quando o mesmo é feito por transferência bancária). A Sensuum confirma a efetivação da inscrição por email. Caso não seja confirmada a inscrição por email por parte da Sensuum, o/a candidato/a deverá contactar telefonicamente a mesma.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Para cada ação de formação, a seleção dos/as candidatos/as está condicionada pelo cumprimento dos pré-requisitos de acesso, à entrega da documentação solicitada atempadamente e, por último, análise curricular e/ou entrevista de seleção. Em situações muito concretas, pode ainda ser aplicado um teste diagnóstico.

2. A frequência das ações de formação não é garantida pelo exclusivo cumprimento do ponto anterior.

Condições de Frequência

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Sensuum celebra um Contrato de Formação entre as partes, onde são descritas as características da formação e direitos e deveres das partes. Este contrato não produz nem titula relações de trabalho e cessará por caducidade aquando da conclusão da ação de formação ou por rescisão de qualquer das partes;

2. A assinatura do Contrato de Formação celebrado com os/as formandos/as é realizada em data estabelecida ou na primeira sessão da ação de formação;

3. Cada ação de formação decorrerá em local a designar pela Sensuum, sendo ainda comunicado o início e termo previsto, regime em que decorrerá e o horário, conforme cronograma a fornecer ao/à formando/a;

4. O local da formação poderá ser alterado, face ao comunicado anteriormente, por necessidade não imputada à Sensuum. Caso este acontecimento se verifique, os/as



formandos/as serão informados/as com a máxima antecedência por correio eletrônico e por telefone;

5. Sempre que aplicável, a Sensuum poderá determinar a repetição de uma ação de formação, ou permitir a repetição de módulos ou atividades, designadamente quando tal se revele necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos da formação, dos requisitos de assiduidade ou de avaliação, ou por motivos devidamente fundamentados;

6. As alterações que possam ocorrer ao previamente definido e divulgado, pelas razões referidas no número anterior, não conferem ao formando/a o direito a qualquer indemnização.

CONTRATO

1. A Sensuum celebra com cada formando/a um Contrato de Formação, por escrito e assinado pelas partes, antes ou no início da frequência da ação de formação, nos termos legalmente aplicáveis;

2. O Contrato de Formação deve conter, designadamente, a identificação das partes, a designação e duração da ação de formação, as datas e locais de realização, as condições de frequência, as condições de pagamento, devolução e eventual atribuição de bolsas ou outros apoios, bem como o número da apólice do seguro de acidentes pessoais aplicável à formação. Deve ainda indicar a data da sua assinatura, a data de início dos seus efeitos e a respetiva duração, nos termos da legislação aplicável à formação de Segurança Privada;

3. O Contrato de Formação não produz nem titula relações de trabalho e cessará por caducidade aquando da conclusão da ação de formação ou por rescisão de qualquer das partes, nos termos legalmente aplicáveis.

DURAÇÃO E TÉRMINO DAS AÇÕES

1. O período de execução da ação tem início e fim pré-estabelecido, sem prejuízo de poderem ocorrer alterações ou cancelamentos que venham a justificar-se;

2. O processo administrativo de cada ação fica concluído até 40 dias após a data de término da ação, em cronograma.

3. O Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação de Segurança Privada deve ser concluído no prazo máximo de 10 dias após a conclusão da formação e conservado na sede da entidade pelo período legalmente estabelecido, atualmente de 5 anos, ficando disponível para consulta das entidades fiscalizadoras.



4. Durante a realização da ação de formação, o Dossier Técnico-Pedagógico deve manter-se na sala de formação, devidamente atualizado e disponível para consulta das entidades fiscalizadoras.
5. A Sensuum assegura, para cada ação de formação de Segurança Privada, a elaboração e comunicação à Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública da respetiva ficha técnica, por via eletrónica e com a antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente à realização da ação, nos termos legalmente aplicáveis.
6. A ficha técnica deve conter os elementos legalmente exigidos, designadamente a identificação da ação e do local de realização, o cronograma, o tipo de formação, o horário diário de cada matéria, as datas, horas e locais das avaliações, a identificação dos/as formadores/as e das matérias lecionadas, bem como a identificação dos/as formandos/as, respetivo documento de identificação e nacionalidade.
7. Qualquer alteração aos elementos constantes da ficha técnica é comunicada à Direção Nacional da PSP até 2 dias antes da data da realização da ação de formação, nos termos legalmente previstos.
8. Após a conclusão da ação de formação, a Sensuum comunica à Direção Nacional da PSP, preferencialmente por via eletrónica, no prazo máximo de 5 dias úteis, as alterações à ficha técnica e os resultados da ação de formação.
9. A ficha técnica não substitui o Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação.

DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A

1. Nos termos do presente regulamento o/a formando/a tem direito a:
 - Receber os conhecimentos de acordo com os conteúdos programáticos e cronograma estabelecido;
 - Utilizar as instalações da Sensuum ou outras que lhe forem destinadas;
 - Um kit de formação composto por material de escrita, documentação de apoio ou manual de curso, necessário à frequência da ação de formação;
 - Receber gratuitamente no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional ou Certificado de Qualificações (consoante a modalidade de formação frequentada) se concluir com aproveitamento, ou um certificado de frequência que certifique a sua frequência.
 - Em ações de formação cofinanciadas, a receber os subsídios previstos, unicamente, quando considerados em contrato de formação.
2. São deveres do/a formando/a:



- Ser detentor/a das habilitações exigidas;
- Participar nas sessões de formação;
- Participar com assiduidade e pontualidade e realizar as suas tarefas com dedicação e zelo;
- Realizar os instrumentos de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação e formador/a;
- Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a Sensuum e para seus/suas representantes, formadores/as, os/as colegas, assim como as demais pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
- Tratar com urbanidade a Sensuum e todas as pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
- Guardar lealdade à Sensuum, não divulgando, por qualquer forma, informações de natureza confidencial ou reservada;
- Zelar pela boa conservação das instalações, dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados durante o período de formação;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem de um comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação e/ou informação formulada pela Sensuum;
- Comunicar, por escrito, qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
- Cumprir as normas e regulamentos de utilização das instalações, materiais e equipamento e as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de formação;
- Cuidar pela higiene e apresentação pessoal;
- Fazer-se apresentar com a indumentária apropriada para a formação, não sendo permitido o uso de adereços ou vestuário desapropriados ao ambiente de formação.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A assiduidade é imprescindível para a conclusão da ação de formação com aproveitamento pelo/a formando/a. Assim, a Sensuum definiu um regime presencial com uma frequência mínima:



- a) A frequência mínima estabelecida para todas as ações de formação, (excepto Segurança Privada) é de, pelo menos 90% da carga horária total;
- b) Na formação de segurança privada, a frequência mínima estabelecida para todas as ações de formação, é de 100% da carga horária total;
- c) Aos projetos cofinanciados aplicam-se as regras de funcionamento de cada modalidade específica;
- d) Consideram-se justificadas as faltas por: doença ou acidente do/a próprio/a ou de familiar a cargo; falecimento de parentes ou afins; casamento; maternidade ou paternidade; dever imposto por lei, que não admita adiamento; motivos de força maior aceites pela gestão e coordenação da Sensuum. Todas as situações descritas devem ser justificadas pela apresentação do respetivo comprovativo.

2 Assim que se verifique o limite de faltas ultrapassado, ou se o comportamento do/a formando/a for prejudicial ao normal funcionamento da ação de formação, a Sensuum poderá rescindir o Contrato de Formação. A Sensuum considera-se atraso, até 15 minutos após a hora de entrada determinada. Após esta tolerância será atribuída falta a essa hora.

3. As sessões podem ter a duração de 3 horas ou 4 horas, e incluem um intervalo de duração não superior a 10 minutos por hora. A gestão do horário dos intervalos deverá ser acordada entre o/a formador/a e formandos/as.

4. As sessões de formação em Segurança Privada não podem ultrapassar 2 horas consecutivas, devendo, quando aplicável, ser assegurado um intervalo mínimo de 10 minutos.

5. Na formação de Segurança Privada, a carga horária não pode ultrapassar 7 horas diárias e 35 horas semanais, nem podem ser realizadas sessões com duração superior a 2 horas consecutivas, devendo ser assegurados os intervalos legalmente previstos.

6. As ações de formação de Segurança Privada devem respeitar os períodos máximos de formação e os intervalos intercalares definidos pela Direção Nacional da PSP, nos termos da regulamentação e do Manual de Procedimentos aplicáveis, designadamente quanto à duração dos períodos formativos, intervalos intercalares e pausas para refeição.

7. O horário das sessões é estabelecido aquando da programação da ação de formação.

INTERRUPÇÕES E DESISTÊNCIAS

1. A interrupção ou desistência da frequência da ação de formação pelo/a formando/a, ou a rescisão do contrato de formação, deve ser comunicada à Sensuum, através de meios de comunicação, através de email ou carta, com a antecedência mínima de 3 dias, sempre que possível, justificando o motivo.



2. Não serão realizadas aulas em Feriados Nacionais.
3. Os/as formandos/as serão avisados com a antecedência possível se a sessão for cancelada por motivo de falta do/a formador/a. Essa aula será sempre repostada (entenda-se compensada) logo que possível.

AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos/as formandos/as, sempre que aplicável, deverá ser planeada pelo/a formador/a que é responsável por estruturar o modelo avaliativo de cada ação/módulo, de modo a garantir que avalia objetivamente a aquisição de conhecimentos e o cumprimento dos objetivos definidos. Determina-se, os seguintes momentos de avaliação:

a) Avaliação diagnóstica – esta permite ao/á formador/a depreender os conhecimentos de base dos/as formandos/as face aos temas a desenvolver e assim ajustar, em função das competências médias do grupo, o grau de complexidade e exigência incumbido às diferentes temáticas. Pode ser realizada através de um exercício prático, teste escrito/questionário ou oralmente. Em ações de formação com duração inferior ou igual a 8h, este momento de avaliação não é obrigatório.

b) Avaliação formativa – esta avaliação compreende o combinado das atividades realizadas ao longo das diferentes sessões, podendo adotar a forma de trabalhos individuais ou de grupo, projetos, exercícios, etc. Além destes elementos podem incluir a participação, a pontualidade, a motivação, entre outros. Esta avaliação deve ser contínua e constante ao longo das sessões para que sejam conseguidos distintos componentes de avaliação.

c) Avaliação sumativa – esta possibilita resumir as aprendizagens dos/as formandos/as e a sua progressão e deve realizar-se no mínimo uma vez no final de cada ação. Os resultados das avaliações devem ser comunicados aos/às formandos/as para que estes possam estar informados/as da progressão das suas aprendizagens e do resultado dos seus esforços.

Importa ressaltar alguns aspetos:

✓ A classificação conferida aos/às formandos/as deverá ser feita no final de cada módulo/ação devendo ser usada, salvo indicações em contrário pelos regulamentos específicos das diferentes modalidades de formação, uma escala nominal de 0-20 valores. Cada formando/a deve ser objeto de, pelo menos, uma avaliação individual;

✓ A classificação final de cada módulo/ação consistirá na ponderação dos diversos critérios de avaliação nos seguintes termos: Prova Escrita (60%) e Avaliação Contínua (40%), sendo que nesta última diz respeito a uma avaliação qualitativa relacionada com o comportamento e atitudes gerais do/a formando/a e corresponde à média dos resultados dos

trabalhos realizados ao longo das sessões. Assiduidade nas sessões 10%, Conhecimento dos temas 10% e Responsabilidade e participação 20%;

- ✓ Esta ponderação poderá ser alterada em função dos regulamentos específicos das diferentes tipologias de formação;

- ✓ A nota mínima para obtenção de aproveitamento em cada ação/módulo é de 10 valores, numa escala de 0-20 valores;

- ✓ Da avaliação pode resultar a necessidade de atividades de remediação ou de reforço de um determinado módulo/tema. Serão analisadas, caso a caso, considerando o parecer do/a respetivo/a formador/a, da Equipa Pedagógica e de Coordenação e o processo do/a próprio/a formando/a;

- ✓ O pedido de justificação de notas deve ser dirigido à Equipa Pedagógica e de Coordenação, onde evidencie os seus motivos. A resposta ao pedido apresentado, será elaborada até aos 30 dias após a apresentação do pedido. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente se justifique;

- ✓ No prazo máximo de 10 dias úteis após o final de cada ação, os/as formadores/as deverão apresentar à Sensuum a classificação final através do preenchimento de impresso próprio. Deverão também entregar toda a documentação associada ao fecho da ação. O não cumprimento deste pressuposto levará à suspensão dos honorários até que tudo se encontre regularizado.

2. A avaliação de reação será efetuada ao longo de todo o processo formativo através da monitorização das ações, bem como através da gestão e tratamento de questionários de satisfação e de impacto (se aplicável).

3. No final de cada módulo/ação serão realizadas avaliações pelos diferentes intervenientes do processo formativo, segundo instrumentos disponibilizados pela Sensuum, aos diferentes aspetos da formação;

4. Aquando do término da ação / módulo é elaborado um Relatório de Avaliação Final da Ação pela coordenação da formação, bem como o tratamento estatístico dos questionários. Os resultados ficam disponíveis para consulta quer pelos/as formadores/as, quer pelos/as formandos/as;

5. Sempre a legislação aplicável adote outros mecanismos, a Sensuum assumirá os mesmos;

6. Será solicitado aos/às ex-formandos/as, sempre que aplicável, com uma periodicidade semestral, o preenchimento de um questionário de avaliação de impacto da formação ao nível da empregabilidade. Este possibilitará avaliar, entre outros, os seguintes aspetos: perceção

dos/as formandos/as relativamente ao seu processo de aprendizagem, impacto da formação na sua integração socioprofissional, estratégias de procura de emprego.

CERTIFICAÇÃO

1. Para efeitos de Certificação (emissão de Certificado de Qualificações ou Formação Profissional pelo SIGO) os/as formandos/as terão de ter concluído a ação/módulo com aproveitamento e assiduidade exigida;
2. Os/as Formandos/as têm que ter o pagamento efetuado na totalidade no final da formação, para que tenha direito à sua Certificação;
3. A entrega dos certificados será realizada nas instalações da Sensuum, após comunicação aos/às formandos/as de que os mesmos já estão emitidos;
4. Os/as formandos/as com dificuldade em se dirigir às instalações da Sensuum para levantar o certificado podem solicitar o seu envio por correio nacional, que será cobrado o valor de 15€ pelos custos de envio.

UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE FORMAÇÃO

1. Os espaços de formação só poderão ser ocupados na presença do/a formador/a ou de outro elemento da equipa da Sensuum ou por esta indicado;
2. O/a formador/a é responsável pelo espaço de formação, no horário das suas sessões, pelo que, deverá proceder à sua abertura e ser a última pessoa a abandonar o local, verificando que este fica devidamente fechado e arrumado;
3. É expressamente proibido:
 - a) Fumar nas instalações onde decorra a formação;
 - b) O uso de equipamentos de comunicação no espaço de formação, cuja emissão de som, seja motivo de perturbação ou distração;
 - c) O consumo de bens alimentares;
 - d) Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
 - e) A deslocação de mobiliário do espaço, exceto quando autorizado pelo/a formador/a ou outro elemento da equipa da Sensuum;
 - f) A utilização de materiais cortantes, corrosivos, tintas, bem como todos os que de alguma forma possam danificar o equipamento informático, mobiliário, ou outro, que se encontre nos espaços de formação.

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTO

Toda a anomalia detetada num espaço, material ou equipamento deverá ser imediatamente transmitida ao/à formador/a ou a algum elemento da equipa da Sensuum.

REGIME DE PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

(aplicável a formação não financiada)

Os pagamentos dos cursos devem ser feitos:

- a) Na totalidade, até 5 dias úteis, antes do início da formação;
- b) Parcialmente num total máximo de três prestações: (34% no momento da inscrição; 33% no início da formação e os restantes 33% no final do curso), salvo exceções devidamente dadas a conhecer ao/à formando/a;
- c) Só serão aceites desistências nas seguintes condições devidamente justificadas:
 - ✓ Doença prolongada do/a formando/a;
 - ✓ Mudança de residência que impossibilite a deslocação do/a formando/a até ao local da formação;
 - ✓ Outros motivos de força maior a analisar pela Sensuum;
- d) Todas as situações de desistência devem ser comunicadas por escrito e com antecedência de 3 dias;
- e) As desistências verificadas posteriormente darão origem à retenção de 100% do montante pago;
- f) Nos casos devidamente comprovados será devolvido o montante pago e não usufruído em termos de sessões pelos/as formandos/as.

INCUMPRIMENTO

1. Em caso de incumprimento grave e reiterado das disposições constantes no presente regulamento e no contrato de formação, a Sensuum reserva-se no direito de instruir os procedimentos que se revelem adequados com vista a apurar a responsabilidade e a gravidade dos factos.
2. O incumprimento que se manifeste grave e perturbador do normal funcionamento da formação poderá resultar na rescisão unilateral do contrato de formação celebrado entre a Sensuum e o/a formando/a.

TRATAMENTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. Todas as sugestões/reclamações deverão ser dirigidas à Direção da Equipa Pedagógica e de Coordenação;
2. O/a formando/a pode em qualquer altura, manifestar interesse em apresentar sugestões/reclamações, devendo solicitar o formulário próprio para o efeito, evidenciando os seus motivos;
3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo de 5 dias úteis a partir do fato que lhe dá origem e deverá ser formulada por escrito, sendo que a sua receção será aceite nas seguintes formas: por mão própria, por correio ou e-mail;
4. A resposta à reclamação apresentada será emitida no prazo máximo de 15 dias úteis;
5. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique;
6. Sensuum dispõe do Livro de Reclamações.

RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO**GESTOR/A DE FORMAÇÃO**

É da sua competência a definição da política de formação, a elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e, ainda, pela gestão dos recursos afetos à organização ou entidade de formação.

- a) Tem como tarefas e responsabilidades:
 - Definir as linhas orientadoras da intervenção da Sensuum, no âmbito da formação;
 - Aprovar o Regulamento Interno da Atividade Formativa da Sensuum;
 - Monitorizar o processo de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos;
 - Apoiar a administração na decisão sobre investimentos em instalações, equipamentos e recursos pedagógicos;
 - Estabelecer protocolos/acordos de parceria e cooperação com outras entidades;
 - Realizar a avaliação de desempenho dos recursos humanos internos, afetos à Atividade de Formação Profissional da Sensuum;
 - Participar na decisão de aprovar o orçamento de formação da Sensuum;
 - Aprovar o Plano de Atividades e Balanço de Atividades anual;
 - Assinar os Contratos e Certificados emitidos pela Sensuum;
 - Apoiar e acompanhar o trabalho contabilístico executado pelos serviços contabilísticos;
 - Elaborar a execução financeira relativa a cada projeto;

- Regularizar os pagamentos associados a todos os intervenientes no processo de formação;
- Assegurar a realização anual do processo de autoavaliação da atividade formativa da Sensuum, com base nos indicadores legalmente definidos relativos à estrutura e organização internas, qualidade da formação desenvolvida e resultados da atividade formativa;
- Assegurar a elaboração e submissão, por via eletrónica à Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, do respetivo relatório de autoavaliação, até 31 de março de cada ano, nos termos legalmente aplicáveis;
- Acompanhar os pedidos de financiamento apresentados junto das entidades financiadoras.

COORDENADOR/A DE FORMAÇÃO

É da sua responsabilidade preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação. É ainda responsável pela definição das necessidades de formação, conceção de cursos e materiais pedagógicos da formação.

- a) São tarefas e responsabilidades:
- Garantir o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades, no que respeita à formação;
 - Atestar o cumprimento dos requisitos de certificação;
 - Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
 - Ser o elo das intervenções com a administração e os/as clientes ou utilizadores/as;
 - Coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação;
 - Estruturar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
 - Organizar a planificação da atividade formativa, nomeadamente: calendarizar as intervenções, referenciando os recursos humanos, físicos, financeiros e tecnológicos a afetar aos projetos;
 - Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos;
 - Coordenar a elaboração de conteúdos programáticos de cursos;
 - Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos/as formadores/as garantindo a sua adequação aos objetivos estabelecidos.



- Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação;
- Realizar o processo de recrutamento e seleção de formadores/as, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Colaborar na definição das atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- Desenvolver sessões de esclarecimento de ações de formação para possíveis candidatos/as;
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção de formandos/as.
- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos;
- Assegurar as condições de execução física da formação tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação e aprendizagem) e confirmar a sua aplicação;
- Proceder à análise dos dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação;
- Efetuar ajustes e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- Apresentar propostas de melhoria e ajustes ao/á gestor/a de formação, com base nos resultados da avaliação implementada.

FORMADOR/A

Este profissional é uma pessoa qualificada, detentora de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao/à formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

- a) São suas principais tarefas e responsabilidades:
- Ministrar a formação na área para a qual está habilitado;
 - Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, a fim de assegurar a eficácia da ação de formação;
 - Produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado/a;



- Manter uma estreita colaboração com a Equipa Pedagógica e de Coordenação, dando feedback regular;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação formulada pela entidade formadora;
- Comunicar exclusivamente pela forma escrita qualquer alteração ao estipulado em cronograma, de formação, com uma antecedência mínima de 72 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Equipa Pedagógica e de Coordenação;
- Cumprir com todas as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de prestação de serviços, enquanto formador/a;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

Profissional de Formação

TÉCNICO/A DE FORMAÇÃO OU ADMINISTRATIVO/A DE FORMAÇÃO

O/a profissional de formação intervém no acompanhamento pedagógico e científico das ações que se encontram a decorrer.

- a) São suas principais tarefas e responsabilidades:
- Transmitir aos/às formadores/as orientações específicas sobre diversas matérias;
 - Seguir as orientações emanadas pela Administração e Gestão da Formação;
 - Acompanhar o grupo de formandos/as durante todo o processo formativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos/as formandos/as, formadores/as e demais intervenientes, recolhidos no âmbito do processo de inscrição, nomeadamente o nome, número do Cartão de Cidadão, datas de validade, número de contribuinte, domicílio, endereço de correio eletrónico, números de telefone, data de nascimento, habilitações literárias, ou outras, são alvo de tratamento e incluídos em ficheiros informáticos automatizados, ou em ficheiros manuais, são da responsabilidade da Sensuum.

2. Os dados pessoais são tratados exclusivamente para efeitos de gestão do processo de formação, bem como para o integral cumprimento das obrigações contratuais e legais inerentes, sendo as finalidades do seu tratamento essencialmente as seguintes: gestão de candidaturas e inscrições, procedimentos de avaliação e certificação, controlo de assiduidade, prestação ou



envio de informações, gestão de recursos humanos, processamento de apoios, seleção e recrutamento.

3. Os dados pessoais recolhidos poderão ser transmitidos pela Sensuum a empresas que lhe prestem serviços ou outras relacionadas com a gestão de pessoal e de recursos humanos; entidades públicas que tenham legitimidade legal para proceder ao tratamento dos dados em questão.

4. Os dados pessoais serão conservados apenas durante o período estritamente necessário para as finalidades para as quais são tratados.

5. Qualquer formando/a, formador/a ou outro/a interveniente, devidamente legitimado, poderá exercer o direito de oposição, informação, acesso, portabilidade, retificação e eliminação de dados, através de comunicação escrita dirigida à Sensuum.

6. Caso não seja respeitado algum dos direitos previstos em matéria de proteção de dados pessoais, a pessoa em causa poderá apresentar uma queixa/reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, utilizando o formulário existente em www.cnpd.pt

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA FORMAÇÃO DE SEGURANÇA PRIVADA

A Sensuum assegura o cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis às entidades formadoras de Segurança Privada, designadamente as relativas à elaboração e manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico, celebração dos contratos de formação, comunicação das fichas técnicas e respetivas alterações à Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, comunicação dos resultados das ações de formação e realização e submissão do relatório anual de autoavaliação, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. Este Regulamento é completado com as cláusulas de contrato.
2. A Sensuum reserva o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.
3. O presente Regulamento Interno é disponibilizado aos/às formandos/as e demais intervenientes na atividade formativa, encontrando-se acessível no local de atendimento da Sensuum, nas salas de formação averbadas e nos meios digitais utilizados pela entidade, designadamente no respetivo sítio da internet, quando aplicável.
4. Qualquer situação omissa será interpretada pela Administração da Sensuum.



PARTE II

Regulamento Interno de Formação a Distância / E-learning

DISPOSIÇÕES GERAIS ÂMBITO

O presente regulamento visa normalizar a metodologia de funcionamento da Atividade Formativa desenvolvida pela Sensuum, na E-Academy e destina-se a E-Formandos/as e Equipas Pedagógicas, particularmente E-Formadores/as.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

1. O atendimento ao público é realizado nas instalações da entidade sitas na Avenida da República, Edifício Prestige 136, Loja 2 R/C, 4580-193 Paredes, nos dias úteis (exceto Dia de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e dias 24 e 31 de dezembro), no período compreendido entre as 09:00-13:00 e as 14:00-18:00 horas.
2. Durante a realização das ações de formação, a Sensuum disponibiliza uma equipa de profissionais que asseguram o atendimento e apoio técnico necessários, através de um contacto móvel e email.

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

A Sensuum, no âmbito da sua atividade formativa na E-Academy, desenvolve as modalidades de formação de Formação Profissional de atualização/aperfeiçoamento, de integração socioprofissional e de desenvolvimento sócio cultural, e outras que se justifiquem e sejam passíveis desta modalidade.

- Formação E-learning – desenvolve-se integralmente à distância, através de uma plataforma ou ambiente de aprendizagem digital, permitindo aos/às formandos/as aceder aos conteúdos, recursos e atividades formativas através de meios tecnológicos. Esta forma de organização promove uma maior flexibilidade na aprendizagem, sem prejuízo do cumprimento do cronograma, das atividades propostas, das sessões síncronas, quando aplicável, e dos restantes requisitos definidos para a formação. O acompanhamento pedagógico é assegurado pelo/a Formador/a através dos meios de comunicação e interação disponibilizados.

FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Na E-Academy, a Sensuum desenvolve a seguinte forma de organização da sua atividade formativa:



- Formação à Distância - processo marcadamente centrado no/a e-formando/a e nos seus estilos e ritmos de aprendizagem, cabendo ao/a e-formador/a um papel essencial como facilitador/a desse processo, acompanhando o/a e-formando/a nas suas dificuldades, esclarecendo dúvidas e estimulando a interação com o sistema tecnológico de suporte.

FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA NA E-ACADEMY

ACESSO À FORMAÇÃO REQUISITOS

O/a candidato/a às ações de formação da E-Academy Sensuum deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- Cumprimento dos pré-requisitos da modalidade de formação a que se candidata;
- Cumprimento dos pré-requisitos do curso a que se candidata;
- Efetuar a candidatura de acordo com os normativos e prazos pré-estabelecidos;
- Efetivar o respetivo pagamento, antes do início da formação (sempre que aplicável).

INSCRIÇÃO

1. A inscrição para a frequência de ações de Formação Profissional à Distância, está dependente da compra do respetivo curso, na E-Academy, disponível no site da Sensuum www.sensuum.pt em e-academy.pt/sessions/login.personal assim como do seu pagamento e da entrega dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição (devidamente preenchida);
- Documento de Identificação Pessoal/Declaração de Veracidade;
- Certificado de Habilitações.

2. Considera-se elegível inscrição feita através da compra do curso na E-Academy, com o pagamento realizado e a entrega da documentação solicitada por email. Todo o processo deve estar concluído com uma antecedência mínima de 2 dias úteis à data prevista de início da respetiva ação de formação.

3. A Sensuum confirma a efetivação da inscrição por email. Caso não seja confirmada a inscrição por email por parte da Sensuum, o/a candidato/a deverá contactar telefonicamente a mesma.

4. Para a frequência das ações de formação à distância, os/as e-formandos/as e e-formadores/as deverão ter disponível um computador funcional equipado com placa de som, microfone, colunas de som, com ligação à Internet. Deverá ainda ser possuidor/a de competências informáticas na ótica do utilizador.



AUTORIZAÇÃO Nº 163



CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Para cada ação de formação, a seleção dos/as candidatos/as está condicionada pelo cumprimento dos pré-requisitos de acesso, à entrega da documentação solicitada atempadamente e, por último, análise curricular e/ou entrevista de seleção. Em situações muito concretas, pode ainda ser aplicado um teste diagnóstico.
2. São ainda tidos em conta os seguintes critérios: ter computador funcional equipado com placa de som, microfone, colunas de som e ligação à Internet. Deverá ainda ser possuidor/a de competências informáticas na ótica do utilizador.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. As formações decorrerão em ambiente virtual, através da E-Academy Sensuum, disponível para dinamização de cursos a distância, utilizando comunicação assíncrona e síncrona.
2. Os dados de acesso à E-Academy são personalizados e individuais. São criados automaticamente aquando da compra do curso pelos/as e-formandos/as, embora o acesso ao curso esteja condicionado à data início do mesmo. Aos/às e-formadores/as são enviados com a antecedência necessária à preparação do curso.
3. A Sensuum celebra com cada e-formando/a um Contrato de Formação à Distância, por escrito e assinado pelas partes, antes ou no início da frequência da ação de formação, nos termos legalmente aplicáveis.
4. O Contrato de Formação à Distância deve conter, designadamente, a identificação das partes, a designação e duração da ação de formação, as datas e locais ou meios de realização, as condições de frequência, nomeadamente assiduidade, pagamentos e devoluções ou bolsas de formação, bem como o número da apólice do seguro de acidentes pessoais aplicável à formação. Deve ainda indicar a data da sua assinatura, a data de início dos seus efeitos e a respetiva duração, nos termos da legislação aplicável.
5. A assinatura do Contrato de Formação à Distância celebrado com os/as e-formandos/as é realizado antes do curso ficar disponível online.
6. Cada ação de formação está organizada e disponível na E-Academy, cujo bom funcionamento, manutenção e acompanhamento são assegurados pela Sensuum.
7. Antes de iniciar a formação, é disponibilizado por email ao/à e-formando/a o cronograma da ação, com o agendamento das sessões síncronas, o período que terá para executar as atividades/exercícios e as datas para a realização da avaliação de cada módulo.

8. Na formação a distância, a Sensuum assegura o acompanhamento e apoio pedagógico aos/às e-formandos/as através dos meios disponibilizados na E-Academy, competindo ao/à e-formador/a orientar, acompanhar, esclarecer dúvidas, dinamizar as atividades formativas e monitorizar a evolução da aprendizagem. Sempre que previsto no programa da ação, os/as e-formandos/as poderão desenvolver atividades individuais e/ou em equipa, de acordo com as orientações e prazos definidos.

9. Qualquer alteração ao cronograma previamente definido terá de ser validada antecipadamente pela Coordenação Pedagógica e não conferem ao/à e-formando/a o direito a qualquer indemnização.

10. Não é permitido qualquer outro meio de comunicação entre e-formandos/as e e-formadores/as durante a ação de formação, para além dos disponíveis na E-Academy.

11. Sempre que aplicável, a Sensuum poderá determinar a repetição da ação de formação, ou permitir a repetição de módulos, atividades ou momentos de avaliação, designadamente quando tal se revele necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos da formação, dos requisitos de assiduidade ou de avaliação, ou por motivos devidamente fundamentados.

DURAÇÃO E TÉRMINO DAS AÇÕES

1. O período de execução da ação tem início e fim pré-estabelecido, conforme cronograma, sem prejuízo de poderem ocorrer alterações ou cancelamentos que venham a justificar-se.

2. O processo administrativo de cada ação fica concluído até 40 dias após a data de término da ação, em cronograma.

3. Durante a realização da ação de formação a distância, o Dossier Técnico-Pedagógico deve manter-se devidamente atualizado e disponível para consulta das entidades fiscalizadoras, através dos meios e suportes utilizados pela Sensuum para o efeito. Após a conclusão da ação, deve ser concluído no prazo máximo de 10 dias e conservado na sede da entidade, pelo período de cinco anos, para consulta das entidades fiscalizadoras.

DIREITOS E DEVERES DO/A E-FORMANDO/A

1. Nos termos do presente regulamento o/a e-formando/a tem direito a:
 - a) Receber os conhecimentos de acordo com os conteúdos programáticos e cronograma estabelecido;
 - b) Utilizar a E-Academy Sensuum;



- c) Receber a documentação referente ao curso frequentado, que esteja disponível para download;
 - d) Receber informação e orientação profissional no decurso da ação de formação;
 - e) Reclamar junto da Coordenação Pedagógica sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação;
 - f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
 - g) Receber gratuitamente no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional ou Certificado de Qualificações (consoante a modalidade de formação frequentada) se concluir com aproveitamento, ou um certificado de frequência que certifique a sua frequência.
2. São deveres do/a e-formando/a:
- a) Ser detentor/a das habilitações exigidas;
 - b) Pagar atempadamente as suas despesas referentes à formação;
 - c) Ler atentamente a Ficha Técnica do Curso em que se inscreve, o Regulamento do/a E-Formando/a; Regulamento Interno da E-Academy, Guia de Utilização da E-Academy e as Regras de Conversação Online;
 - d) Participar nas sessões síncronas e assíncronas;
 - e) Realizar os exercícios/trabalhos/instrumentos de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido/a, nos prazos fixados;
 - f) Responder, nos prazos estabelecidos, aos inquéritos que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação e e-formador/a;
 - g) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a Sensuum e para seus/suas representantes, e-formadores/as, os/as colegas, assim como as demais pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
 - h) Tratar com urbanidade a Sensuum e todas as pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
 - i) Guardar lealdade à Sensuum, não divulgando, por qualquer forma, informações de natureza confidencial ou reservada;
 - j) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação e/ou informação formulada pela Sensuum;
 - k) Comunicar, por escrito, qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar.

ASSIDUIDADE

1. O/a e-formando/a para que seja certificado deverá frequentar pelo menos 90% da carga horária total da formação a distância. Caso exceda os 10% permitidos e não ultrapasse os 30% do total de horas terá direito apenas a certificado de frequência/formação parcial;
2. Na formação de Segurança Privada, o/a e-formando/a para que seja certificado, deverá frequentar os 100% da carga horária total da formação a distância.

INTERRUPÇÕES E DESISTÊNCIAS

1. A interrupção ou desistência da frequência da ação de formação pelo/a e-formando/a, ou a rescisão do contrato de formação à distância, deve ser comunicada à Sensuum, através dos canais de comunicação disponibilizados para o efeito, com uma antecedência mínima de 3 dias, sempre que possível, devendo ser indicado o respetivo motivo.
2. Os/as e-formandos/as serão avisados com a antecedência possível se alguma sessão síncrona for cancelada por motivo de falta do/a e-formador/a. Essa sessão será sempre repostada (entenda-se compensada) logo que possível.

AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos/as e-formandos/as, sempre que aplicável, deverá ser planeada pelo/a e-formador/a que é responsável por estruturar o modelo avaliativo de cada ação/módulo, de modo a garantir que avalia objetivamente a aquisição de conhecimentos e o cumprimento dos objetivos definidos. Determina-se, os seguintes momentos de avaliação:

✓ **Avaliação Diagnóstica** - Esta permite ao/a e-formador/a identificar os conhecimentos de base dos/as e-formandos/as relativamente aos temas a desenvolver, ajustando, em função das competências médias do grupo, o grau de complexidade e exigência das diferentes temáticas. Pode ser realizada através de um questionário ou de uma atividade. Este momento de avaliação não é obrigatório, exceto no caso das Unidades de Competência (UC), em que a avaliação diagnóstica é obrigatória e deve ser realizada antes do início da ação de formação;

✓ **Avaliação formativa** – esta avaliação compreende o combinado das atividades realizadas ao longo da formação, podendo adotar a forma de trabalhos individuais ou de grupo, projetos, exercícios, participação nas sessões síncronas, assiduidade na E-Academy, etc. Esta avaliação deve ser contínua e constante ao longo da formação para que sejam conseguidos distintos componentes de avaliação;

✓ Avaliação sumativa – esta possibilita resumir as aprendizagens dos/as e-formandos/as e a sua progressão e deve realizar-se no mínimo uma vez no final de cada ação, sendo recomendável ser feita por módulo.

2. Os resultados das avaliações ficam disponíveis aos/às e-formandos/as para que estes possam estar informados/as da progressão das suas aprendizagens e do resultado dos seus esforços.

Importa ressaltar alguns aspetos:

- ✓ A classificação conferida aos/às e-formandos/as deverá ser feita no final de cada módulo/ação devendo ser usada, salvo indicações em contrário pelos regulamentos específicos das diferentes modalidades de formação, uma escala nominal de 0-100 pontos. Cada e-formando/a deve ser objeto de, pelo menos, uma avaliação individual;
- ✓ A classificação final de cada módulo/ação consistirá na ponderação dos diversos critérios de avaliação nos seguintes termos: Instrumento de Avaliação (80%) e Avaliação Contínua (20%). Esta ponderação poderá ser alterada em função dos regulamentos específicos das diferentes tipologias de formação;
- ✓ A nota mínima para obtenção de aproveitamento em cada ação/módulo é de 50 pontos, numa escala de 0-100 pontos;
- ✓ Da avaliação pode resultar a necessidade de atividades de remediação ou de reforço de um determinado módulo/tema. Serão analisadas, caso a caso, considerando o parecer do/a respetivo/a e-formador/a, da Equipa Pedagógica e de Coordenação e o processo do/a próprio/a e-formando/a;
- ✓ O pedido de justificação de notas deve ser dirigido à Equipa Pedagógica e de Coordenação, onde evidencie os seus motivos. A resposta ao pedido apresentado, será elaborada no prazo máximo 30 dias úteis. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente se justifique;
- ✓ No prazo máximo de 10 dias úteis após o final de cada ação, os/as e-formadores/as deverão disponibilizar à Sensuum a pauta discriminada com as avaliações e a classificação final de cada e-formando/a do curso. Deverão também entregar toda a documentação associada ao fecho da ação. O não cumprimento deste pressuposto levará à suspensão dos honorários até que tudo se encontre regularizado.
- ✓ No final do curso, o/a e-formando/a receberá por email a pauta com as suas avaliações discriminadas e a classificação final.

3. A avaliação de reação será efetuada ao longo de todo o processo formativo através da monitorização das ações, bem como através da gestão e tratamento de questionários de satisfação e de impacto (se aplicável);
4. No final de cada módulo/ação serão realizadas avaliações pelos diferentes intervenientes do processo formativo, segundo instrumentos disponibilizados na E-Academy, aos diferentes aspetos da formação;
5. Aquando do término da ação / módulo é elaborado um Relatório de Avaliação Final da Ação pela Coordenação Pedagógica, bem como o tratamento estatístico dos questionários. Os resultados ficam disponíveis para consulta quer pelos/as e-formadores/as, quer pelos/as e-formandos/as;
6. Sempre a legislação aplicável adote outros mecanismos, a Sensuum assumirá os mesmos;
7. Será solicitado aos/às ex e-formandos/as, sempre que aplicável, com uma periodicidade semestral, o preenchimento de um questionário de avaliação de impacto da formação ao nível da empregabilidade. Este possibilitará avaliar, entre outros, os seguintes aspetos: perceção dos/as e-formandos/as relativamente ao seu processo de aprendizagem, impacto da formação na sua integração socioprofissional, estratégias de procura de emprego.

CERTIFICAÇÃO

1. Para efeitos de Certificação (emissão de Certificado de Qualificações ou Formação Profissional pelo SIGO) os/as e-formandos/as terão de ter concluído a ação/módulo com aproveitamento e assiduidade exigida;
2. Em situações excecionais, será analisado caso a caso, sem prejuízo do aproveitamento, quando ultrapassado o limite da assiduidade modular, desde que o limite de assiduidade geral não tenha sido ultrapassado;
3. Para apreciação das situações previstas no número anterior será considerado o parecer do/a respetivo/a e-formador/a, da Equipa Pedagógica e de Coordenação e o processo do/a próprio/a e-formando/a;
4. A entrega dos certificados será realizada nas instalações da Sensuum.
5. Os/As e-formandos/as que não possam deslocar-se às instalações da Sensuum para levantar o certificado podem solicitar o seu envio por correio registado nacional. O certificado será enviado após a confirmação da boa cobrança do valor associado ao respetivo envio.
6. Os certificados também serão enviados via correio eletrónico para o endereço indicado pelo formando/a.



UTILIZAÇÃO DA E-ACADEMY

Toda a anomalia detetada na utilização da E-Academy deverá ser imediatamente transmitida ao/à e-formador/a ou a algum elemento da equipa da Sensuum, através do email formacao@sensuum.pt.

REGIME DE PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES APLICÁVEL**A FORMAÇÃO NÃO FINANCIADA**

Os pagamentos dos cursos devem ser feitos:

1. Na totalidade, através dos meios disponíveis na E-Academy;
2. Só serão aceites desistências nas seguintes condições devidamente justificadas:
 - Doença prolongada do/a e-formando/a;
 - Outros motivos de força maior a analisar pela Sensuum;
 - Todas as situações de desistência devem ser comunicadas por escrito, 3 dias antes do início da ação.
3. As desistências verificadas posteriormente não darão origem à devolução do montante pago;

INCUMPRIMENTO

1. Em caso de incumprimento grave e reiterado das disposições constantes no presente regulamento e no contrato de formação à distância, a Sensuum reserva-se no direito de instruir os procedimentos que se revelem adequados com vista a apurar a responsabilidade e a gravidade dos fatos.
2. O incumprimento que se manifeste grave e perturbador do normal funcionamento da formação poderá resultar na rescisão unilateral do contrato de formação à distância celebrado entre a Sensuum e o/a e-formando/a.

TRATAMENTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. Todas as sugestões/reclamações deverão ser dirigidas à Direção da Equipa Pedagógica e de Coordenação.
2. O/a e-formando/a pode em qualquer altura, manifestar interesse em apresentar sugestões/reclamações, devendo solicitar o formulário próprio para o efeito, evidenciando os seus motivos.



3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo de 5 dias úteis a partir do fato que lhe dá origem e deverá ser formulada por escrito, sendo que a sua receção será aceite nas seguintes formas: por mão própria, por correio ou e-mail.
4. A resposta à reclamação apresentada será emitida no prazo máximo de 15 dias úteis;
5. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique.
6. A Sensuum dispõe do Livro de Reclamações.

RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO

GESTOR/A DE FORMAÇÃO

É da sua competência a definição da política de formação, a elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e, ainda, pela gestão dos recursos afetos à organização ou entidade de formação.

Tem como tarefas e responsabilidades:

- Definir as linhas orientadoras da intervenção da Sensuum, no âmbito da formação;
- Aprovar o Regulamento Interno da E-Academy Sensuum;
- Monitorizar o processo de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos;
- Apoiar a administração na decisão sobre investimentos em instalações, equipamentos e recursos pedagógicos;
- Estabelecer protocolos/acordos de parceria e cooperação com outras entidades;
- Realizar a avaliação de desempenho dos recursos humanos internos, afetos à Atividade de Formação Profissional da Sensuum;
- Participar na decisão de aprovar o orçamento de formação da Sensuum;
- Aprovar o Plano de Atividades e Balanço de Atividades anual;
- Assinar os Contratos e Certificados emitidos pela Sensuum;
- Apoiar e acompanhar o trabalho contabilístico executado pelos serviços contabilísticos;
- Elaborar a execução financeira relativa a cada projeto;
- Regularizar os pagamentos associados a todos os intervenientes no processo de formação;
- Acompanhar os pedidos de financiamento apresentados junto das entidades financiadoras.

COORDENADOR/A DE FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

É da sua responsabilidade preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação. É ainda responsável pela definição das necessidades de formação, conceção de cursos e materiais pedagógicos da formação.

a) São tarefas e responsabilidades:

- Garantir o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades, no que respeita à formação;
- Atestar o cumprimento dos requisitos de certificação;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- Ser o elo das intervenções com a administração e os/as e-clientes ou e-utilizadores/as;
- Coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação à distância;
- Estruturar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- Organizar a planificação da atividade formativa, nomeadamente: calendarizar as intervenções, referenciando os recursos humanos, financeiros e tecnológicos a afetar aos projetos;
- Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos;
- Coordenar a elaboração de conteúdos programáticos de cursos;
- Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos/as e-formadores/as garantindo a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação;
- Realizar o processo de recrutamento e seleção de e-formadores/as, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Colaborar na definição das atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- Desenvolver sessões de esclarecimento de ações de formação para possíveis e-candidatos/as;
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção de e-formandos/as.
- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos;

- Assegurar as condições de execução física da formação tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação e aprendizagem) e confirmar a sua aplicação;
- Proceder à análise dos dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação;
- Efetuar ajustes e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- Apresentar propostas de melhoria e ajustes ao/á gestor/a de formação, com base nos resultados da avaliação implementada.

E-FORMADOR/A

Este profissional é uma pessoa qualificada, detentora de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao/à e-formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

- a) São suas principais tarefas e responsabilidades:
- Monitorizar a formação na área para a qual está habilitado;
 - Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, a fim de assegurar a eficácia da ação de formação;
 - Produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado/a;
 - Introduzir na E-Academy todas as ferramentas necessárias ao desenvolvimento da formação;
 - Manter uma estreita colaboração com a Equipa Pedagógica e de Coordenação, dando feedback regular;
 - Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação formulada pela entidade formadora;
 - Comunicar exclusivamente pela forma escrita qualquer alteração ao estipulado em cronograma, de formação, com uma antecedência mínima de 72 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Equipa Pedagógica e de Coordenação;
 - Cumprir com todas as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de prestação de serviços, enquanto e-formador/a;
 - Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.



Profissional de Formação**TÉCNICO/A DE FORMAÇÃO OU ADMINISTRATIVO/A DE FORMAÇÃO**

O/a profissional de formação intervém no acompanhamento pedagógico e científico das ações que se encontram a decorrer.

- a) São suas principais tarefas e responsabilidades:
- Transmitir aos/às e-formadores/as orientações específicas sobre diversas matérias;
 - Seguir as orientações emanadas pela Administração e Gestão da Formação;
 - Configurar cada ação de formação na E-Academy;
 - Acompanhar o grupo de e-formandos/as durante todo o processo formativo.

PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos/as e-formandos/as, e-formadores/as e demais intervenientes, recolhidos no âmbito do processo de inscrição, nomeadamente o nome, número do Cartão de Cidadão, datas de validade, número de contribuinte, domicílio, endereço de correio eletrónico, números de telefone, data de nascimento, habilitações literárias, ou outras, são alvo de tratamento e incluídos em ficheiros informáticos automatizados, ou em ficheiros manuais, são da responsabilidade da Sensuum;

2. Os dados pessoais são tratados exclusivamente para efeitos de gestão do processo de formação, bem como para o integral cumprimento das obrigações contratuais e legais inerentes, sendo as finalidades do seu tratamento essencialmente as seguintes: gestão de candidaturas e inscrições, procedimentos de avaliação e certificação, controlo de assiduidade, prestação ou envio de informações, gestão de recursos humanos, processamento de apoios, seleção e recrutamento;

3. Os dados pessoais recolhidos poderão ser transmitidos pela Sensuum a empresas que lhe prestem serviços ou outras relacionadas com a gestão de pessoal e de recursos humanos; entidades públicas que tenham legitimidade legal para proceder ao tratamento dos dados em questão;

4. Os dados pessoais serão conservados apenas durante o período estritamente necessário para as finalidades para as quais são tratados;

5. Qualquer e-formando/a, e-formador/a ou outro/a interveniente, devidamente legitimado, poderá exercer o direito de oposição, informação, acesso, portabilidade, retificação e eliminação de dados, através de comunicação escrita dirigida à Sensuum;



6. Caso não seja respeitado algum dos direitos previstos em matéria de proteção de dados pessoais, a pessoa em causa poderá apresentar uma queixa/reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, utilizando o formulário existente em www.cnpd.pt

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. Este Regulamento é completado com as cláusulas de contrato;
2. A Sensuum reserva o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento;
3. O presente Regulamento Interno é disponibilizado aos/às formandos/as e demais intervenientes na atividade formativa, encontrando-se acessível no local de atendimento da Sensuum, nas salas de formação averbadas, e nos meios digitais utilizados pela entidade, designadamente no respetivo sítio da internet, quando aplicável.
4. Qualquer situação omissa será interpretada pela Administração da Sensuum.

A Gestora de Formação da Sensuum et al, Unipessoal Lda

Assinado por: **NEUZA MARINA
TEIXEIRA LEITE DE FARIA**

A Administração da Sensuum et al, Unipessoal Lda

Assinado por: **Tânia Maria Lourenço Coelho**
Certificado por: **SCAP**
Atributos certificados: **Gerente de SENSUUM ET AL, UNIPESSOAL LDA (VAT PT-515072753)**

Paredes, 06 de Outubro de 2026