



Regulamento Geral

Formação

Índice

Introdução	3
Inscrições e Condições de Acesso	3
Funcionamento	3
Cancelamento e Desistências	4
Condições de Pagamento	4
Reclamações	4
Avaliação	5
Assiduidade e Emissão dos Certificados	5
Direitos e Deveres dos Formandos	5
Prevalência de Regulamento Especifico	6

Introdução

O presente documento pretende dar a conhecer a todos os intervenientes na formação (formadores, formandos, coordenação da formação e apoio administrativo) o funcionamento interno da formação da **Factor Social**.

Tem como objectivo comunicar os direitos e deveres dos intervenientes, por forma a garantir um serviço de qualidade e um funcionamento correcto de todas as formações.

O regulamento deverá ser fornecido a todos os intervenientes antes do início da formação, devendo acompanhar a informação específica de cada curso (programa, informação sobre os formadores, etc.).

Inscrições e Condições de Acesso

Existem dois momentos no que diz respeito à inscrição nos cursos de formação da **Factor Social**, **pré-inscrição** e **inscrição**.

Num primeiro momento, **pré-inscrição**, os candidatos devem enviar por fax, correio ou e-mail a ficha de inscrição devidamente preenchida e, quando aplicável, a documentação necessária (ex. curriculum, documento comprovativo de determinada certificação, etc.).

A **inscrição** deverá ser formalizada mediante o pagamento de 50% ou 100% do valor da formação, num prazo de 48 horas após a confirmação da elegibilidade da mesma por parte da **Factor Social** (via e-mail).

A selecção dos formandos será feita tendo em conta as especificidades do curso e o público alvo, através de uma análise curricular.

Funcionamento

As formações da **Factor Social** decorrem de uma forma geral em horário pós laboral e aos fins de semana, no entanto em circunstâncias excepcionais estas podem realizar-se em horário laboral.

As datas tal como o horário são divulgadas pelos diversos canais de comunicação da **Factor Social**, aquando divulgação da formação. Pontualmente podem ocorrer alguns ajustes no horário/data, sendo que sempre que estes ocorram os formandos serão informados previamente.

Durante a formação os formandos e os formadores terão ao seu dispor uma máquina de café, água e snacks.

Cancelamento e Desistências

Os cancelamentos deverão ser comunicados por escrito até 7 dias úteis antes da data do início da formação, não implicando qualquer prejuízo para o inscrito. Após este prazo qualquer cancelamento ou não comparência na formação implicará o pagamento da totalidade do valor da formação.

Só serão aceites desistências, com devolução do pagamento, durante a primeira metade da formação nos casos em que os curso tenha uma duração superior a 12 horas e em que o motivo da desistência resulte do incumprimento por parte da Factor Social.

Condições de Pagamento

Os pagamentos podem processar-se de duas formas, cabendo ao formando/empresa escolher a forma que melhor lhe convier:

- ☑ 50% no momento de inscrição (após a confirmação da inscrição por parte da Factor Social) e 50% até ao primeiro dia de formação.

Ou

- ☑ 100 % no momento de inscrição.

Os pagamentos podem ser feitos através de dinheiro, cheque à ordem de Factor Social – Psicossociologia e Ambiente ou ainda através de transferência bancária (NIB 0079 0000 2015 6196 1017 6). Caso o formando opte pela transferência bancária, este deve entregar o comprovativo de transferência até ao primeiro dia da formação.

Reclamações

Para efectuar qualquer tipo de reclamação acerca da formação, deverá ser contactado o coordenador da formação através do telefone 217816283 ou através do e-mail formacao@factorsocial.pt.

Após o contacto, poderá ser solicitado ao queixoso que preencha um formulário de registo de reclamação para que este seja arquivado no dossier de formação.

Avaliação

A avaliação dos formandos dependerá da especificidade de cada curso. A informação sobre o tipo de avaliação constará no programa de cada curso.

Existirá ainda uma avaliação do curso e dos respectivos módulos, a qual será feita através de um questionário a ser preenchido pelos formandos no final de cada módulo/curso.

Assiduidade e Emissão dos Certificados

Em cada sessão os formandos devem assinar a folha de presenças. No fim do curso apenas será emitido um certificado de frequência aos formandos que tiverem comparecido em 60% das horas de formação, no caso dos cursos com 20 ou menos horas, e 90% nos cursos com mais de 20 horas.

Direitos e Deveres dos Formandos

São **direitos** dos formandos:

- ☒ Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os conteúdos e metodologias anunciadas.
- ☒ Receber o material de apoio à formação.
- ☒ Utilizar os serviços de apoio durante a formação (wc, máquina de água, máquina de café, etc.)
- ☒ Ter acesso à biblioteca da **Factor Social** sempre que necessário, mediante aviso prévio.
- ☒ Receber no final da formação um certificado de participação (de acordo com o regime de assiduidade).
- ☒ Recorrer à coordenação da formação sempre que surjam problemas.

São **deveres** dos formandos:

- ☒ Participar com assiduidade nas formações.
- ☒ Participar activamente nas formações.
- ☒ Respeitar os colegas e o formador.

- ☒ Zelar pela boa conservação dos materiais e das instalações onde decorre a formação.
- ☒ Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação.
- ☒ Cumprir o presente regulamento.

Prevalência de Regulamento Especifico

O regulamento específico de cada formação prevalecerá sobre o presente regulamento.