

O presente documento regula a atividade formativa a desenvolver pela CadSolid, Lda.

A participação na formação pressupõe o conhecimento e aceitação integral deste regulamento por parte dos formandos e formadores.

Este regulamento interno entra em vigor na data da sua elaboração e por tempo indeterminado, podendo ser revisto ou alterado sempre que se entenda pertinente. Toda e qualquer alteração deve ser comunicada atempadamente a todos os beneficiários e colaboradores.

I – CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE E ATIVIDADE FORMATIVA

Art.º 1.º

Âmbito

A **CADSOLID**, entidade formadora certificada pela DGERT para as áreas de Ciências Informáticas, Metalurgia e Metalomecânica e Eletrónica e Automação, dedica a maioria da sua atividade formativa a sistemas CAD/CAM/CAE.

Art.º 2.º

Caracterização da Atividade Formativa

Os cursos da CadSolid dirigem-se a sectores como a indústria de moldes, mecânica de precisão, madeira e aeronáutica.

A atividade formativa da **CADSOLID** incide nas áreas de:

- a) CAD: Design, Projeto de Moldes, Modelação de Eléctrodos, Wood
- b) CAM: Maquinação Wire EDM (Fio), Torno e Fresagem (2, 3 e 5 eixos), Wood
- c) CAE: Simulações de enchimento e análise estrutural
- d) PDM: com gestão local ou PDM Server
- e) Moldex3D

Art.º 3.º

Modalidades e Formas de Formação

A CadSolid fornece serviços de formação presencial e à distância, na modalidade Formação Contínua.

A formação presencial pode ser ministrada em horário laboral ou pós-laboral.

Art.º 4.º

Localização e Horário de Funcionamento Administrativo

A sede da CadSolid localiza-se em Leiria na Estrada da Estação, n.º 115.

O atendimento ao público nas nossas instalações e por telefone decorre nos dias úteis das 9h00 às 12h45 e das 14h00 às 18h15.

II – INSCRIÇÃO NA FORMAÇÃO

Art.º 5.º

Formas de Inscrição

O mecanismo preferencial de inscrição é o preenchimento do formulário disponível na página da internet da CadSolid (www.cadsolid.pt). Todavia, aceitam-se pré-inscrições por telefone ou e-mail, sendo, contudo, obrigatório o envio da respetiva ficha de inscrição para a sua formalização.

Art.º 6.º**Seleção dos Formandos**

Dada a natureza técnica das formações ministradas e as regras de acompanhamento aos formandos, para cada ação presencial são admitidos no mínimo 1 formando e no máximo 8, com exceção dos cursos em horário pós-laboral.

Os principais critérios de seleção são o cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada curso e a ordem de formalização da inscrição. Nos casos de formação de cariz avançado, a CadSolid pode agendar com os formandos entrevistas de seleção.

No que diz respeito à formação à distância, o máximo permitido são 50 formandos, mantendo-se os critérios de seleção e não havendo exigências no n.º mínimo de formandos.

Art.º 7.º**Pagamentos, Confirmações e Cancelamentos**

A confirmação da inscrição está condicionada ao pagamento prévio da mesma. Este deverá ser efetuado até 72h anteriores ao início do curso numa das seguintes modalidades:

- a) Pronto Pagamento (desconto de 5%);
- b) 30% na altura da inscrição e os restantes 70% até ao início do último módulo (cursos horário laboral) e até ao dia 08 do último mês do curso (cursos horário pós-laboral).

Em qualquer dos casos o pagamento pode ser feito através de transferência bancária, numerário ou cheque.

A CadSolid reserva-se ao direito de cancelar a formação/curso, até dois dias anteriores à sua realização, caso não exista um número mínimo de participantes (1 formando), ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado a todos os participantes inscritos, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição (se aplicável).

Art.º 8.º**Desistências, Devoluções**

Qualquer desistência por parte dos formandos, deverá ser comunicada por escrito à CadSolid, assinalando as razões que estiveram na origem da mesma.

Caso a desistência seja comunicada até 3 dias antes do início do curso, a CadSolid devolve o valor já pago. Se a comunicação for feita após o início do curso não haverá lugar a qualquer reembolso, ficando, no entanto, o montante liquidado em crédito para futuras formações a frequentar no prazo de 12 meses a contar da data da desistência.

No caso da formação online, o procedimento é o mesmo, à exceção da formação ministrada a alunos das escolas com as quais a CadSolid tem protocolo de parceria. Nestes casos existe um procedimento de desistência específico comunicado a cada formando na altura da confirmação da inscrição.

Art.º 9.º**Repetição da Inscrição**

Caso abandone ou não conclua, fica impedido durante 12 meses para inscrição no mesmo curso.

1. No entanto, pode utilizar o Tutorial em e-learning que não dá direito a certificado;

2. **No caso de pagar, pode repetir a inscrição.**

2.1 Empresas com contrato de manutenção ativo:

2.1.1 **E-Learning**, pagam só certificado;

2.1.2 **Presencial**, pagam 50% do preço de tabela em vigor.

III – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Art.º 10.º

Local de Realização

Nas formações presenciais inter-empresas, a formação é realizada nas instalações da CadSolid.

As formações à medida podem ser realizadas nas instalações da CadSolid ou nas do cliente/parceiro conforme acordado.

As formações à distância realizam-se na plataforma moodle www.training.pt, propriedade da CadSolid.

Art.º 11.º

Data e Horário

As datas e horários são definidos especificamente para cada ação formativa, sendo divulgados no calendário de formação presente na página de internet da CadSolid e durante a divulgação da ação.

Qualquer alteração às datas de realização da formação será comunicada pela CadSolid com a antecedência mínima de 2 dias úteis ou não sendo possível cumprir este prazo, logo que a decisão seja tomada.

O horário poderá ser excecionalmente ajustado às necessidades dos formandos, apenas nos cursos de formação à medida (intra-empresas), mediante acordo entre os vários intervenientes e desde que não ponha em causa os objetivos da formação.

O horário de realização da formação pode ser laboral, que corresponde ao horário de funcionamento administrativo – 09h00 às 12h45 e das 14h00 às 18h15 ou 17h30 nos dias em que decorre formação pós-laboral, cujo horário é das 17h30 às 20h30.

Art.º 12.º

Alterações de Datas, Horários e Formadores das Ações de Formação

A CadSolid pode, por motivos de força maior, alterar as datas e horários das formações, devendo tal facto ser comunicado logo que tal se verifique.

Na eventualidade das novas datas ou horários não serem convenientes aos formandos e caso a formação não tenha iniciado, a CadSolid obriga-se a devolver o montante pago pelos formandos pela mesma via de pagamento.

Para as situações semelhantes que ocorram em ações já iniciadas, a CadSolid obriga-se a devolver o montante diretamente proporcional ao n.º de horas que ficarão em falta (aplicável apenas no caso do formando já ter pago a totalidade do valor). Em qualquer das situações, o formando pode também optar por manter o valor em crédito para formações a realizar num prazo de 12 meses.

A CadSolid poderá substituir os formadores sempre que considerar pertinente e adequado à formação. Sendo que os critérios de seleção deverão ser os mesmo que levaram à designação do formador substituído.

Art.º 13.º

Interrupção por parte do formando e Repetição dos Cursos

As ações de formação poderão ser interrompidas se, por indisponibilidade ou motivos de força maior, os formandos demonstrarem por escrito interesse em interromper temporariamente ou adiar o curso. Após a análise do pedido a CadSolid comunicará a decisão aos formandos.

Caso o formando já tenha pago a totalidade da inscrição, não será realizado, nestes casos, qualquer reembolso e só ficará o montante pago em crédito, se a justificação da desistência for considerada pertinente.

Artº 14.º**Assiduidade e Pontualidade**

As regras de assiduidade aqui identificadas aplicam-se a todas as ações de formação ministradas pela CadSolid que pressupõem Certificação de Formação e que sejam organizadas em regime presencial.

A assiduidade mínima exigível é 95% do número total de horas do curso em questão. O incumprimento deste requisito implica a não atribuição de Certificação de Formação, sendo esta situação válida tanto para faltas justificadas como injustificadas.

A definição de faltas justificadas e injustificadas segue os mesmos pressupostos dos Artigos 248º e 249º do Código do Trabalho.

Os formandos deverão cumprir o horário estabelecido, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos, embora esta possa ser alterada mediante decisão do formador. O formando poderá frequentar a sessão a que compareceu atrasado, sendo este facto registado pelo formador.

IV – FORMAÇÃO À DISTÂNCIA**Art.º 15.º****Condições de Funcionamento**

1. As inscrições só serão válidas após receção do pagamento, que deverá ser feito até 72h anteriores ao dia de início do curso.
2. Para ter acesso a esta organização de formação é necessário que o formando possua computador com ligação à internet (não obriga a nenhum browser específico), ficando todo e qualquer custo deste serviço a cargo do formando.
3. Devido à necessidade de instalar o software objeto de estudo, o computador deverá reunir os requisitos de hardware adequado (informação fornecida na altura de divulgação do curso).
4. A formação terá início conforme as datas previamente transmitidas a cada formando na altura da inscrição.
5. Antes da formação iniciar é pedido aos formandos, via email, que testem o login e alterem obrigatoriamente a password de acesso.
6. Juntamente com os dados de acesso à plataforma são disponibilizadas instruções de instalação do software, quando aplicável.

Art.º 16.º**Incumprimento dos Prazos Estipulados**

1. A plataforma é bloqueada às 23h55 do último dia estipulado para cada curso. Caso **não** consiga terminar as atividades dentro do prazo previsto, o formando tem até ao **dia seguinte do término do curso para solicitar a reabertura da plataforma por mais dias** (5 no mínimo).
2. A reabertura da plataforma tem **custos associados** que dependem do número de dias requeridos:
 - **5 dias – 15% do preço de tabela do curso**
 - **10 dias – 30% do preço de tabela do curso**
 - **Mais de 10 dias – totalidade do preço de tabela do curso**

A reabertura só será efetivada após receção do pagamento dos dias extras.

3. Esta condição aplica-se a **todos os formandos, incluindo colaboradores de empresas clientes com contrato de manutenção ativo.**

V – DESCRIÇÃO DOS DEVERES DA EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMANDOS

Art.º 17.º

Equipa Técnico-Pedagógica (Gestão / Coordenação)

1. Planear a efetiva e correta realização do curso
2. Promover o equilíbrio entre formandos e formadores
3. Acompanhar o trabalho de formadores e formandos
4. Organizar a avaliação do curso, formandos e formadores
5. Orientar o projeto de formação e efetivar as políticas de definição dos objetivos
6. Gerir recursos e materiais
7. Avaliar e analisar os resultados da Formação
8. Analisar a estrutura curricular
9. Garantir a efetivação do Contrato de Formação realizado com o formando
10. Procurar a estabilidade no seu corpo de colaboradores e formadores durante as ações de formação
11. Garantir o acesso a toda a documentação relativa ao programa de formação, bem como a emissão de certificados, declarações ou comprovativos de frequência.

Art.º 18.º

Formadores

1. Planear, desenvolver e executar sessões de formação
2. Preparar materiais pedagógicos
3. Cumprir procedimentos técnico-pedagógicos estipulados
4. Criar motivação no trabalho direto com os formandos
5. Desenvolver ações de formação
6. Desenvolver as temáticas curriculares
7. Efetuar pareceres e análises sobre o decorrer da ação de formação.

Art.º 19.º

E-Formadores / E-Tutores

1. Articular com a Coordenação a gestão do processo formativo
2. Conceber e planificar a formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio
3. Informar atempadamente a Coordenadora Pedagógica de qualquer imprevisto
4. Planear sessões de formação
5. Acompanhar os formandos
6. Explicar e justificar as atividades propostas (orientações, organização, calendários, duração e recursos)
7. Favorecer a aplicação dos conteúdos
8. Dinamizar as sessões
9. Estimular a comunicação e participação em debates, trabalhos, fóruns e sessões síncronas
10. Estabelecer os critérios e atividades para a avaliação da aprendizagem
11. Dar o feedback dos resultados obtidos.

Art.º 20.º**Formandos (formação presencial)**

1. Promover o bom ambiente de trabalho
2. Cumprir o definido no Contrato de Formação
3. Cuidar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e espaços da formação
4. Desenvolver atitudes de trabalho em grupo
5. Analisar a adequação do curso à prática de trabalho
6. Avaliar a ação de formação
7. Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação
8. Tratar com cordialidade a entidade formadora e os seus representantes.

Art.º 21.º**Formandos (formação à distância)**

1. As credenciais de acesso aos cursos são pessoais e intransmissíveis, não se responsabilizando a CadSolid por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados.
2. Agir de boa-fé na utilização da Plataforma, pelo que fica impedido de:
 - a) Recolher informações sobre utilizadores do serviço incluindo, nome, endereço eletrónico, sem a prévia autorização dos utilizadores visados;
 - b) Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
 - c) Enviar mensagens spam ou qualquer outro tipo de mensagens na plataforma que não se coadunem com a formação;
 - d) Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto ou que possa causar danos a terceiros;
 - e) Realizar a formação nas datas previstas no cronograma e cumprir a agenda onde constem as sessões síncronas;
 - f) Guardar lealdade à CadSolid, nomeadamente não transmitindo a terceiros os recursos pedagógicos disponibilizados para a formação.

Art.º 22.º**Violação dos Deveres por Parte dos Formandos**

A violação grave ou reiterada dos deveres do formando, confere à CadSolid o direito de rescindir qualquer dever emergente deste Regulamento.

A rescisão é feita por escrito, indicando os fatores que a motivaram, sendo claro o conhecimento às entidades competentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal do formando.

V – DIREITOS DOS FORMANDOS**Art.º 23.º****Direitos dos Formandos**

1. Receber os ensinamentos de acordo com os programas estabelecidos e de prévio conhecimento;
2. Ter acesso às instalações ou plataforma online (formação à distância), equipamentos e materiais compatíveis com a ação;
3. Solicitar o apoio necessário para o cumprimento dos objetivos;

4. Licença de software temporária gratuita para desenvolvimento do curso e exploração do software. O tempo de licença varia consoante a tipologia de formação e cronograma;
5. Obter gratuitamente no final da ação um Certificado de Formação ou de Frequência, caso obtenha aproveitamento e não exceda os 5% de faltas permitido (presencial);
6. Receber recibo como comprovativo dos pagamentos efetuados à CadSolid.

VI – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E CERTIFICAÇÃO

Art.º 24.º

Avaliação de Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é realizada apenas nas ações com duração igual ou superior a 16 horas.

Os critérios, formas e momentos de avaliação dependem dos objetivos gerais e específicos de cada curso ou módulo. Esta informação, além de estar indicada no Programa do curso, será disponibilizada pelo formador no início de cada ação.

Para obter aproveitamento, o formando terá que ter uma nota igual ou superior a 10 valores para cada módulo que frequentou. A nota final do curso é calculada através da média simples da classificação obtida em cada módulo (quando aplicável).

Art.º 25.º

Certificações

- a) **Certificado de Formação Profissional** – Certificado emitido na plataforma SIGO de acordo com a portaria n.º 474/2010, de 8 Julho, atribuído aos formandos que obtiverem aproveitamento na totalidade dos módulos que compõem os cursos, conforme Art.º 23º deste Regulamento, e desde que se verifiquem os requisitos mínimos de assiduidade.
- b) **Certificado de Frequência / Participação** – Certificados emitidos em documento próprio da CadSolid e atribuído aos formandos que participaram em ações de formação com duração inferior a 16h ou que não tenham cumprido os requisitos mínimos de assiduidade (95% presencial e 100% e-learning) e aproveitamento nos cursos de duração superior.

Todos os Certificados serão enviados **unicamente** em formato digital.

VII – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Art.º 26.º

Avaliação da Formação

A avaliação das ações que impliquem Certificação, será feita da seguinte forma:

- a) Acompanhamento da ação pela Coordenadora Pedagógica
- b) Questionário para avaliação do grau de Satisfação dos Formandos e Formadores
- c) Avaliação do Impacto aquando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos (não excedendo os 6 meses).

Para todas as outras será realizado um questionário de satisfação.

VIII – RECLAMAÇÕES

Art.º 27.º

Queixas e Reclamações

No caso de existir alguma ocorrência, os formandos ou formador deverão registá-la em documento próprio para o efeito e inserir no Dossier Técnico-Pedagógico do curso. Em alternativa poderá solicitar o Livro de Reclamações. A resposta a cada reclamação será dada no prazo máximo de 48 horas úteis.

Art.º 28.º

Disposições Finais

As lacunas ou omissões do presente Regulamento serão resolvidas pela legislação em vigor aplicável.