

O presente documento regula a actividade 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 ACTIVIDADE FORMATIVA**

### **Art.º 1.º**

#### **Âmbito**

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

### **Art.º 2.º**

#### **Caracterização da Actividade Formativa**

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

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

- a) CAD: Design, Projecto de Moldes, modelação de eléctrodos
- b) CAM: maquinação Wire EDM (fio), torno e fresagem (2, 3 e 5 eixos)
- c) CAE: Simulações de enchimento e análise estrutural
- d) PDM: com gestão local ou PDM server

### **Artº 3º**

#### **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**

### **Artº 5º**

#### **Formas de Inscrição**

O mecanismo preferencial de inscrição é o preenchimento do formulário disponível na página da internet da CadSolid ([www.cadsolid.pt](http://www.cadsolid.pt) ). Todavia, aceitam-se pré-inscrições por telefone ou e-mail, sendo contudo obrigatório o envio da respectiva 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 acção presencial são admitidos no mínimo 2 formandos e no máximo 8.

Os principais critérios de selecção são o cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada curso e a ordem de formalização da inscrição. A verificação dos pré-requisitos é realizada através da análise do CV enviado com a inscrição. Nos casos de formação de cariz avançado, a CadSolid pode agendar com os formandos entrevistas de selecção.

No que diz respeito à formação à distância, o máximo permitido são 15 formandos, mantendo-se os critérios de selecção 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 efectuado regularizado até ao dia anterior ao início do curso numa das seguintes modalidades:

- a) Pronto Pagamento
- b) 30% até ao dia anterior ao início do curso e 70% até ao penúltimo dia do curso (cursos horário laboral) e até 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 (2 formandos), 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 2 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 excepção 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.

**III – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO****Artº 9º****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](http://www.training.pt), propriedade de CadSolid.

**Artº 10º****Data e Horário**

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

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 excepcionalmente 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 objectivos 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.

O cronograma é apresentado aos formandos na altura de confirmação da inscrição.

**Art.º 11º****Alterações de Datas, Horários e Formadores das Acções 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 acções já iniciadas, a CadSolid obriga-se a devolver o montante directamente 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 selecção deverão ser os mesmo que levaram à designação do formador substituído.

**Art.º 12º****Interrupção por parte do formando e Repetição dos Cursos**

As acções de formação poderão ser interrompidas se, por indisponibilidade ou motivos de forma 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 13º****Assiduidade e Pontualidade**

As regras de assiduidade aqui identificadas aplicam-se a todas as acções 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 14.º

#### Condições de Funcionamento

1. As inscrições só serão válidas após recepção do pagamento, que poderá ser feito até 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 objecto 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 cronograma disponibilizado na plataforma e cujas datas foram previamente transmitidas a cada formando na altura da inscrição.
5. Um dia 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 é disponibilizada o manual de acolhimento que contém informação e ferramentas de navegação na plataforma, instruções de instalação do software quando aplicável, o cronograma e programa do curso. Esta informação ficará igualmente disponível na plataforma durante o decorrer da formação.
7. Os horários e datas das sessões síncronas estarão indicadas no cronograma, assim como os momentos de avaliação.

### Art.º 15.º

#### Incumprimento dos Prazos Estipulados

1. A plataforma é bloqueada 23h59 do último dia estipulado para cada curso. Caso **não** consiga terminar as actividades dentro do prazo previsto, o formando tem até **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 efectuada após recepção do pagamento dos dias extras.**

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

**V – DESCRIÇÃO DOS DEVERES DA EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMANDOS****Art.º 16º****Equipa Técnico-Pedagógica (Gestão / Coordenação)**

1. Planear a efectiva e correcta 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 projecto de formação efectivar as políticas de definição dos objectivos
6. Gerir recursos e materiais
7. Avaliar e analisar os resultados da Formação
8. Analisar a estrutura curricular
9. Garantir a efectivação do Contrato de Formação realizado com o formando
10. Procurar a estabilidade no seu corpo de colaboradores e formadores durante as acções 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 17º****Formadores**

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

**Artº 18º****E-Formadores / E-Tutores**

1. Articular com a Coordenação a gestão do processo formativo
2. Conceber e planificar a formação, definindo objectivos, conteúdos, actividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação, recursos didácticos 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 actividades 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 actividades para a avaliação da aprendizagem.
11. Dar o feedback dos resultados obtidos

**Artº19º****Gestor da Plataforma**

1. Gerir, configurar e prestar assistência da Plataforma de E-Learning
2. Configurar todo o suporte técnico, inerente à plataforma Moodle
3. Articulação regular com a Coordenação Pedagógica

**Artº 20º****Formandos (formação presencial)**

1. Promover o bom ambiente de trabalho
2. Cumprir o definido no Contracto 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 acção de formação
7. Frequentar com assiduidade e pontualidade as acções de formação
8. Tratar com cordialidade a entidade formadora e os seus representantes

**Artº 21º****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 electrónico, sem a prévia autorização dos utilizadores visados
  - b) Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de protecção 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 22º****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 factores 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 acção;
3. Solicitar o apoio necessário para o cumprimento dos objectivos;
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 acção um Certificado de Formação ou de Frequência, caso obtenha aproveitamento e não exceda os 5% de falta permitido, conforme Art. 9º deste Regulamento.
6. Receber recibo como comprovativo dos pagamentos efectuados à CadSolid.

## VI – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E CERTIFICAÇÃO

### Art.º 24º

#### Avaliação de Aprendizagem

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

Os critérios, formas e momentos de avaliação dependem dos objectivos 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 acção.

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.

### Artº 25º

#### 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) **Certificação Parcial** – Certificado emitido na plataforma SIGO de acordo com a portaria n.º 474/2010, de 8 Julho, atribuído aos formandos que obtiverem aproveitamento em apenas alguns módulos do curso e desde que os módulos que concluídos não obedeçam a regras de precedência. (Entende-se por módulos com precedência, todos aqueles em que é exigido aproveitamento para poder realizar as tarefas dos módulos seguintes).
- c) **Certificado de Frequência / Participação** – certificados emitidos em documento próprio da CadSolid e atribuído aos formandos que participaram em acções de formação com duração inferior a 16h ou que não tenham cumprido os requisitos mínimos de assiduidade ou aproveitamento nos cursos de duração superior.

Todos os Certificados serão enviados **unicamente** em formato digital prazo máximo de 30 dias úteis após a data de conclusão da formação.

## VII – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

### Art.º 26.º

#### Avaliação da Formação

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

- a) Acompanhamento da acção pela coordenadora pedagógica
- b) Questionário para avaliação do grau de Satisfação dos Formandos e Formadores
- c) Avaliação do Impacto (6 meses após o terminus da formação) para avaliação do cumprimento dos objectivos na mesma.

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 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.