

## 1. Missão, Política e Estratégia da Entidade

Num mundo em permanente mutação onde a investigação científica e o desenvolvimento das ciências ocupa um lugar determinante, a formação contínua ao longo da vida e o princípio da especialização constituem a melhor estratégia pessoal para conseguir êxito e sucesso em cada carreira profissional. A Cespu – Formação, S. A. pretende assim ocupar um lugar de destaque nos pilares da formação e servir de elo de ligação às estruturas empresariais e institucionais.

## 2. Objecto

O presente regulamento define o conjunto de princípios e regras a que deve obedecer a organização de Cursos de Formação Inicial, Especializada, Contínua e Pós-Graduada na Cespu – Formação, S.A..

## 3. Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os Cursos de Formação Inicial, Especializada, Contínua e Pós-Graduada não conferente de grau académico.

## 4. Definição

Os Cursos de Formação Inicial, Especializada, Contínua e Pós-Graduada são actividades formais de ensino, conducentes à obtenção de um “certificado – 021” ou de um diploma, e comprovam um nível básico, médio e/ou avançado de conhecimentos numa área específica, disciplinar ou interdisciplinar.

## 5. Competência

A competência para aprovar a criação de cada Curso de Formação Inicial, Especializada, Contínua e Pós-Graduada é nos termos gerais de direito da Coordenação Científica e Pedagógica.

## 6. Duração dos cursos

Os cursos terão uma duração de acordo com a sua natureza e nível de formação e de acordo com a proposta apresentada pela Coordenação Científica e Pedagógica.

## 7. Organização dos cursos

1 - Os cursos de formação inicial, especializada, contínua e Pós-Graduada, poderão organizar-se por sistema de unidades de crédito.

2 – A frequência e aprovação no curso dará direito ao respectivo “certificado – 021” nos termos da proposta e regras definidas pela Coordenação Científica e Pedagógica ou as previstas na Lei.

## 8. Habilitações de acesso

Têm acesso aos cursos os titulares de grau definido pela Coordenação Científica e Pedagógica.

## 9. Limitações/vagas

1 - A matrícula nos cursos será sujeita a limitações quantitativas, a fixar pela Coordenação Científica e Pedagógica

2 – Deverá o coordenador pedagógico a quando da proposta do curso fixar o número mínimo de matrículas indispensáveis ao funcionamento do curso e aceite pela coordenação científica.

## 10. Inscrição

1 - A inscrição é feita em nome individual sendo pessoal e intransmissível, válida a partir do momento em que tenham entregue toda a documentação exigida, bem como, o respectivo pagamento da mesma.

2 – A documentação a apresentar na formalização da inscrição é a seguinte:

- “Ficha de candidatura – 020”;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte;

- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Currículo Vitae;
- Fotocópia da carteira profissional;
- Fotografia;
- Cheque no valor da candidatura.

3 – Posteriormente, à candidatura não terá lugar a qualquer reembolso.

4 – A CESPU – Formação reserva-se o direito de adiar o início de qualquer curso até 10 dias úteis, para além da data inicialmente prevista. Por conseguinte, o formando não terá qualquer direito a reembolso da inscrição e/ou propina.

5 – A data de início do curso será sempre confirmada aos formandos aquando da comunicação da seriação, bem como, o horário e respectivo local onde irá decorrer a formação.

## 11. Selecção e Seriação

1 - O processo de selecção inicia-se com a recepção das “fichas de candidatura – 020” por carta, e-mail ou fax.

2 - Serão seleccionados pela Coordenação Científica e Pedagógica, tendo em consideração seguintes critérios:

2.1 Ordem de Inscrição

2.2 Entrevista (opcional).

2.3 Outros que venham a ser adoptados pela Coordenação Científica e Pedagógica.

3 - Das decisões da selecção a que se refere o número anterior não cabe recurso, salvo se arguidas de vício de forma.

4 – Relativamente à seriação, os resultados serão comunicados sempre por e-mail e/ou sms, depois do término da data de inscrição e não ultrapassando 5 dias.

5 – Após comunicação de seriação o formando deverá preencher a “ficha de identificação – 023”, o “contrato de formação – 017” e regularizar o pagamento de propinas até às datas estipuladas para cada curso.

## 12. Emolumentos

- 1 – O pagamento da propina deverá ser efectuado logo após comunicação de seriação e até à data de início do curso.
- 2 – Existem duas formas de pagamento: na totalidade ou em cheques pré-datados.
- 3 – Será emitida uma factura/recibo referente ao curso e apenas poderá ser emitido em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo), independentemente do pagamento ser feito na totalidade ou em prestações.
- 4 – Os alunos e ex-alunos das instituições de ensino tuteladas pela CESPU, CRL, que sejam cooperantes usufruem de um desconto na sua propina. Contudo, se já efectuaram o pedido de reembolso das acções não terão qualquer direito a usufruir do mesmo.
- 5 – Se um formando pretender mudar de curso, depois de inscrito e antes do término do prazo de inscrições, terá sempre que efectuar uma nova candidatura, pagando a respectiva taxa. Contudo, o pagamento efectuado poderá transitar para o novo curso.
- 6 – Após, o início de qualquer curso para o qual o formando se encontra matriculado não é permitido a sua troca.
- 7 – O pagamento do curso em cheques pré-datados terá que ser efectuado de acordo com as datas estabelecidas pela CESPU – Formação. O não cumprimento destas implica uma coima.
- 8 – Salvo indicação em contrário, a ser comunicada até ao início do curso, a data limite para pagamento dos cheques pré-datados será o dia 8 de cada mês.
- 9 – O valor das propinas é aquele que estiver a ser divulgado no flyer, ou na tabela de preços, à data da divulgação e inscrição.
- 10 – O formando não terá direito ao reembolso do valor da propina, caso desista antes do início do curso ou no decorrer do mesmo.

## 13. Funcionamento

- 1 – Na sessão de abertura do curso estarão presentes os formandos que foram seleccionados e que regularizaram o seu processo.
- 2 – Os formandos que não cumpram as formalidades de inscrição serão interditos à formação.
- 3 – No início do curso será apresentada toda a equipa de coordenação pedagógica, acompanhamento, responsável de formação e, sempre que possível o corpo de formadores/docentes. Serão analisados os objectivos, os “conteúdos programáticos – 032”, o “cronograma -031”, o horário, a percentagem de faltas, a avaliação e os direitos e deveres de cada uma das partes.
- 4 – Os horários só poderão ser alterados quando o formador e 80% dos formandos presentes na sessão estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pelo Coordenador Pedagógico e comunicado ao técnico superior de formação.
- 5 – As sessões que não sejam ministradas nos dias previstos, por motivos justificados, serão repostas a curto prazo e, sempre que possível, sem prejuízo de ambas as partes (formador/ formandos).

## 14. Regime de Frequência e Avaliação

- 1 – Serão permitidas faltas injustificadas e justificadas até uma percentagem previamente estabelecida pela Coordenação Científica.
- 2 – No caso do formando exceder a percentagem de faltas permitidas, não terá acesso ao “certificado – 021” de formação, mas sim, a um “certificado -021” de frequência.
- 3 – O processo de “avaliação - 009” será definido pela Coordenação Científica e estará descrito no referencial da formação.
- 4 – A escala de “avaliação – 009” final é sempre de 0 a 20 valores, não obstante poderá ser utilizada outra escala, que deverá ser convertida para a escala de 0 a 20.
- 5 – Contudo, no “certificado – 021” a “avaliação – 009” final que aparecerá será qualitativa. A escala será definida pelos seguintes critérios:

- Excelente (20 – 18 valores)
- Muito bom (17 – 16 valores)

- Bom (15 – 14 valores)
- Suficiente (13 – 10) valores)
- Insuficiente (menos de 10 valores)

6 – Em caso de impossibilidade do formando realizar o teste no dia previsto e com justificação, poderá solicitar a realização deste num outro dia. Ficando apenas dependente da sua disponibilidade e da do formador.

## 15. Anulação/ Adiamento ou Desistência de Curso

- 1 – É considerado anulação de curso quando o mesmo não tiver qualquer inscrição ou depois de iniciado desistirem 80% dos formandos.
- 2 – É considerado adiamento de curso quando se verificar um pedido de transferência do curso para data posterior à prevista no acto da inscrição.
- 3 – É considerada desistência de curso quando o formando não assistir a 80% de sessões do curso.
- 4 – A anulação/ adiamento ou desistência do curso devem ser comunicadas sob forma escrita (por e-mail ou carta ou fax).
- 5 – Em caso de anulação do curso o formando terá direito ao reembolso da valor da candidatura, bem como, propinas.
- 6 – Em caso de adiamento do curso o formando terá direito ao reembolso do valor da candidatura e de propinas, se eventualmente, não houver compatibilidade de cronograma e justificado com comprovativos.
- 7 – Em caso de desistência do curso o formando não terá direito a qualquer reembolso, quer de inscrição ou propinas.
- 8 – Os casos omissos na presente clausula serão decididos/ autorizados pelo Responsável de Formação.

## 16. Ocorrências

- 1- A CESPU – Formação dispõe de procedimentos apropriados para a gestão de ocorrências.
- 2 – O “registo de ocorrências – 013” é efectuada pelo próprio formador em sala ou pelo técnico superior de formação e tem um acompanhamento quinzenal nas reuniões de supervisão.
- 3 – O “registo de ocorrências – 013” deve ser recepcionado por escrito sob forma de carta, e-mail, fax e/ ou modelo próprio fornecido ao formando aquando do início do curso.
- 4 – O “registo de ocorrências – 013” devem ser apresentadas durante o curso ou até 15 dias após o término do mesmo.
- 5 – O Responsável de Formação analisa o “registo de ocorrência – 013” e em função desta define as medidas correctivas e designa ao técnico superior de formação a responsabilidade de dar uma resposta ao formando.
- 6 – O técnico superior de formação executa as medidas correctivas e dá uma resposta por escrito ao formando no prazo máximo de 5 dias úteis após a recepção da mesma.
- 7 – Todas as situações omissas ou pontuais neste Regulamento, serão resolvidas/ autorizadas pela administração, após averiguação sobre a situação.