



PD CONSULT ACADEMY

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Á DISTÂNCIA

Índice

CAPÍTULO I: AMBITO	3
Artigo 1º (APLICAÇÃO)	3
CAPÍTULO II: ABRANGÊNCIA	3
Artigo 2º (Estrutura)	3
CAPÍTULO III: INTERVENIENTES DA FORMAÇÃO	4
Artigo 3º (Descrição)	4
CAPÍTULO IV: ESTRUTURA DA ENTIDADE FORMATIVA	4
Artigo 4º (Responsabilidades)	4
CAPÍTULO V: DIVULGAÇÃO	6
Artigo 5º (Regulamento)	6
CAPÍTULO VI	6
FORMA E MÉTODO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO	6
Artigo 6º (Candidatura e Inscrição)	6
Artigo 7º (Condições de Elegibilidade na Formação Cofinanciada)	7
Artigo 8º (Forma e Método de Seleção de Formandos)	7
Artigo 9º (Forma e Método de Seleção de Formador)	7
CAPÍTULO VII	8
LOCAL DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO À DISTÂNCIA HORÁRIOS E MATERIAL	8
Artigo 10º (Descrição)	8
CAPÍTULO VIII: CONTRATO DE FORMAÇÃO	9
Artigo 11º (Descrição)	9
CAPÍTULO IX	9
REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	9
Artigo 12º (Casos de Cursos não Financiados)	9
Artigo 13º (Casos de Cursos Cofinanciados)	9
CAPÍTULO XI	10
INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA POR PARTE DO FORMANDO	10
Artigo 14º (Interrupção da Frequência por parte do Formando)	10
Artigo 15º (Interrupção da Ação ou Curso e Repetição)	10
CAPÍTULO XII: DIREITOS DOS FORMANDOS	10
Artigo 16º (Descrição)	10
CAPÍTULO XIII	11
AValiação DOS CURSOS À DISTÂNCIA	11
Artigo 17º (Avaliação)	11
Artigo 18º (Avaliação dos Cursos à Distância)	11
CAPÍTULO XIII	11
CERTIFICAÇÃO DO CURSO	11
Artigo 19º (Certificação)	11
CAPÍTULO XIV: PROCEDIMENTOS NO REGISTO DE OCORRÊNCIA SUGESTÕES; QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	12
Artigo 20º (Forma e Método)	12
CAPÍTULO XV: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	12
Artigo 21º (Tratamento de Dados Pessoais)	12
CAPÍTULO XVI: DISPOSIÇÕES FINAIS	13
Artigo 22º (Disposições Finais)	13
Artigo 23º (Interpretação e Acesso)	13

CAPÍTULO I ÂMBITO

Artigo 1º (APLICAÇÃO)

O conteúdo do presente regulamento abrange todas e quaisquer ações de Formação Profissional Concebidas, Desenvolvidas e Executadas pela PD CONSULT ACADEMY nas formações à distância.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Artigo 2º (Estrutura)

O Regulamento tem por objeto o estabelecimento das normas reguladoras relativas a:

- Intervenientes na formação;
- Estrutura da Entidade Formadora;
- Divulgação;
- Inscrição e seleção dos participantes;
- Condições de Elegibilidade na formação cofinanciada;
- Local de Formação, Horários e Material;
- Formas e Métodos de seleção dos formandos;
- Contrato de formação;
- Regime de Pagamentos e políticas de devoluções e isenções;
- Caso dos Cursos Cofinanciados;
- Interrupção da frequência por parte dos formandos;
- Interrupção da ação ou curso e repetição;
- Direitos e deveres dos formandos;
- Avaliação dos Cursos à distância;
- Certificação da formação;
- Sugestões, Queixas e reclamações;
- Proteção e tratamento dos dados pessoais;
- Disposições Finais;

CAPÍTULO III INTRVENIENTES DA FORMAÇÃO

Artigo 3º (Descrição)

1. Os intervenientes diretos na formação á distância da PD Consult Academy são:
 - a) Gestor da Formação;
 - b) Coordenador Pedagógico;
 - c) Gestor da plataforma tecnológica e aplicativos de suporte ao ambiente virtual de aprendizagem;
 - d) E – Formador - Tutor;
 - e) Formandos.
2. Todos na equipa pedagógica têm o dever de:
 - a) Reconhecer e respeitar as diferenças dos formandos e demais membros da comunidade formativa, nomeadamente culturais e étnicas, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo formativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre formadores, formandos e pessoal de apoio;
 - c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participa.
3. Para além de usufruir de direitos comuns, toda a restante equipa pedagógica tem direito a emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA DA ENTIDADE FORMATIVA

Artigo 4º (Responsabilidades)

São responsabilidades do:

1. Gestor da Formação:
 - a) Assegurar a organização e gestão integral dos programas de formação profissional à distância; e
 - b) Coordenar e apoiar os membros da equipa técnico- pedagógica, com quem trabalha em estreita articulação.
2. Coordenador Pedagógico:
 - a) Assegurar o acompanhamento pedagógico dos cursos e ações de formação profissional e a articulação com toda a equipa técnico-pedagógica para garantir o bom funcionamento das atividades formativas e do processo de ensino e aprendizagem;

- b) Orientar o processo formativo;
- c) Apresentar propostas de melhoria e reajuste do processo de ensino e aprendizagem, caso necessário, com base nos resultados da avaliação de cada módulo formativo; e
- d) Desempenhar qualquer outra função relacionada com a formação profissional à distância que seja incumbido pela direção da entidade formadora.

3. Gestor da Plataforma Tecnológica:

- a) Garantir a gestão, configuração e assistência da plataforma para o seu correto funcionamento;
- b) Organizar a logística necessária ao funcionamento dos cursos e garantir a disponibilização de conteúdos e a utilização de materiais didáticos diversos, em suportes escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia;
- c) Proceder à gestão e acompanhamento dos utilizadores da plataforma de formação à distância;
- d) Dar apoio aos formadores e formandos no desenvolvimento das ações de formação;
- e) Atendimento Permanente;
- f) Assegurar o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, durante o horário de atendimento estabelecido;
- g) Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a PD Consult Academy, ou remeter para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta;
- h) Representar a imagem da PD Consult Academy, respondendo pela atividade da mesma junto do público;
- i) Colaborar na execução de tarefas administrativas relativas à atividade de formação (receção de contactos, organização de dossiers técnico-pedagógicos das ações de formação, tratamento estatístico de respostas a questionários de avaliação, entre outras);
- j) Colaborar na execução de tarefas logísticas inerentes à atividade formativa.

E-formador-tutor:

- a) Planear e executar as sessões de formação;
- b) Conceber planos de sessão e atividades pedagógicas;
- c) Monitorizar o desenvolvimento da formação, reportando todas as questões pertinentes à Coordenação de Formação;
- d) Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para o evento formativo;
- e) Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para o evento formativo;
- f) Esclarecer junto dos formandos quaisquer questões colocadas no âmbito das temáticas tratadas no evento formativo;
- g) Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- h) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos, através da ficha de presenças;
- i) Criação e atualização toda a documentação de suporte à formação;
- j) Proceder à avaliação global do evento formativo através do questionário de avaliação da ação formativa do formador;
- k) Conceber mecanismos de avaliação, implementá-los e corrigi-los;
- l) Cumprimento de todos os procedimentos relacionados com a Certificação pela DGEFPEP e pela PD Consult Academy.

5. Formandos:

- a) Assiduidade e pontualidade nas sessões síncronas;
- b) Cumprir todas as atividades propostas nos tempos definidos para as sessões assíncronas, nos termos a definir no regulamento interno da entidade formadora
- c) Terminar o curso ou ação de formação profissional até ao último dia previsto no calendário previamente estabelecido;
- d) Participar ativamente em todos os chats, fóruns e vídeo/audioconferências que venham a ter lugar no âmbito do curso;
- e) Utilizar a conta de correio eletrónico indicado no momento da inscrição nas comunicações com a entidade formadora e o e-formador-tutor
- f) E, no prazo e com a regularidade fixada pela entidade PD Consult Academy, as propinas devidas;
- g) Zelar pela conservação, boa utilização e gestão da plataforma.

CAPÍTULO V
DIVULGAÇÃO

Artigo 5º
(Regulamento)

A PD Consult Academy recorre aos seguintes meios para divulgar a atividade formativa:

- a) Em suporte digital, através do seu site <https://pdconsultacademy.online/moodle/com>, permitindo divulgar o catálogo de cursos com referências aos objetivos, pré-requisitos, programa, duração, metodologia e calendarização das ações de formação;
- b) Em suporte papel, com as indicações referidas na alínea anterior;
- c) Em suporte digital, através de e-mailing;
- d) Através das diferentes redes sociais;
- e) Via participação em eventos que considere relevantes;
- f) Outras iniciativas de promoção PD Consult Academy.

CAPÍTULO VI
FORMA E MÉTODO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Artigo 6º
(Candidatura e Inscrição)

1. A solicitação de formação ou intenção de candidatura a qualquer ação de formação a ser organizada e/ou assessorada pela PD Consult Academy, deve ser efetuada pela empresa ou pelo candidato, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição/ solicitação, onde devem constar os dados da empresa e pelos candidatos os dados pessoais e profissionais, a identificação da ação a que se candidata e os meios preferenciais de contacto.
 - a) Decorrente do parágrafo anterior, poderão os candidatos formalizar a sua inscrição presencialmente, via email ou através de inscrição on-line.
 - b) A confirmação da vaga é feita por ordem de aceitação das inscrições definitivas e em função dos requisitos definidos para cada evento (as inscrições só são consideradas definitivas após a análise das condições de elegibilidade, dados pessoais obrigatórios, e da validação do respetivo pagamento).

Artigo 7º
(Condições de Elegibilidade na Formação Cofinanciada)

1. Nos casos de formação cofinanciada, poderão, ainda, ser solicitados outros documentos que sejam exigidos pelo programa de co-financiamento, nomeadamente:
 - a) Ativos empregados: declarações comprovativas de situação profissional ou de atividade profissional da entidade patronal;
 - b) Ativos desempregados: declaração do Centro de Emprego e histórico de descontos;
 - c) Candidatos à procura do primeiro emprego: declaração de honra.

Artigo 8º
(Forma e Método de Seleção de Formandos)

1. Nas formações promovidas pela PD CONSULT ACADEMY, a seleção dos formandos é feita da seguinte forma:
 - a) Análise dos requisitos imprescindíveis (condições de elegibilidade: habilitações, por exemplo);
 - b) Análise da informação constante no curriculum vitae ou questionário de seleção;
 - c) Ordem de inscrição;
 - d) Os candidatos que não reunirem os requisitos imprescindíveis são automaticamente excluídos.
2. No caso de formação cofinanciada, após a receção das inscrições dos candidatos, será feita uma triagem das candidaturas visando a verificação da elegibilidade das mesmas face aos requisitos legais. O conjunto de inscrições elegíveis são objeto de análise e seleção.
3. Como resultado do processo de seleção, nos casos em que tal se aplique, é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos selecionados para a frequência da ação e a lista de suplentes no caso de eventuais desistências.
4. Os candidatos não selecionados poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua não seleção. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes, orais ou por escritos, ao Responsável de Formação, o qual deverá pronunciar-se em tempo útil, isto é, antes do início da ação de formação.
5. O processo de seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação, entre o formando selecionado e a PD CONSULT ACADEMY, onde estão determinadas todas as condições de participação nas atividades formativas.

Artigo 9º
(Forma e Método de Seleção de Formador)

1. A PD Consult Academy, em virtude do desenvolvimento da sua atividade formativa e de consultoria, dispõe de uma bolsa de formadores, que é permanentemente atualizada, através da publicação de anúncios, de candidaturas espontâneas, ou ainda, através do recurso a entidades ligadas à investigação, experimentação e ensino.
2. Todos os interessados em integrar a Bolsa de Formadores da PD Consult Academy deverão apresentar, por via de submissão online ou correio eletrónico, o Curriculum atualizado, Cópia do Certificado de Formação Inicial de Formadores, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento da ação.
3. A PD Consult Academy, assume como preferencial a seleção de formadores com o seguinte perfil:

- a) Formação científica, técnica, tecnológica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que desenvolve a formação;
 - b) Competências pedagógicas e forte motivação pedagógica e capacidades de orientação desenvolvimento dos formandos para o alcance dos objetivos da formação.
 - c) Aptidão psicossocial, no sentido de desenvolver, designadamente, o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social e económica da formação;
4. O candidato que não reunir os requisitos imprescindíveis é automaticamente excluído;
5. Para a seleção de novos formadores é utilizada a seguinte metodologia:
- a) Análise curricular;
 - b) Entrevista pessoal de seleção, a realizar pelo Responsável de Formação, para aferição da conformidade das características pessoais com o perfil pretendido.

CAPÍTULO VII

LOCAL DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO À DISTÂNCIA HORÁRIOS E MATERIAL

Artigo 10º

(Descrição)

1. O local da formação será indicado pela PD Consult Academy, ficando a constar do contrato de formação a celebrar com o formando, a não ser que se trate de uma formação sem inscrições abertas ao público em geral.
2. A definição do cronograma da formação e horários das sessões de formação cabe à PD Consult Academy.
3. Eventuais e necessárias alterações do local da formação ou do cronograma inicial serão atempadamente comunicadas ao formando pelos serviços PD Consult Academy, por sms e/ou email e/ou telefone.
4. O material pedagógico referente à formação constará dos manuais ou outros documentos de apoio à formação que sejam disponibilizados aos formandos, sendo que a sua distribuição será, sempre que possível em suporte eletrónico. Nos restantes casos, o material será disponibilizado em suporte papel.
5. A formação à distância será realizada com recurso à plataforma de b-learning da PD Consult Academy, de acordo com o respetivo regulamento de funcionamento, onde são definidas as regras, designadamente, no que respeita a:
 - a) Registo e condições de acesso e utilização da plataforma;
 - b) Política de privacidade e dados pessoais dos utilizadores;
 - c) Direitos de propriedade intelectual;
 - d) Regras de conduta e responsabilidades do utilizador, designadamente no que respeita à disponibilização de conteúdos na plataforma;
 - e) Suspensão e encerramento da plataforma.
6. Os cursos de formação à distância podem funcionar regime de b-learning, com sessões síncronas (componente da formação em que os tempos de intervenção de formando e formador, ainda que mediados por um determinado processo ou tecnologia, são de ocorrência simultânea) ou assíncronas.
7. (componente da formação em que os tempos de intervenção de formando e formador, mediados por um determinado processo ou tecnologia, são de ocorrência desfasada temporalmente), ou de blended learning, que conjuga sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais online, síncronas ou assíncronas.
8. Nas sessões síncronas a comunicação e colaboração é estabelecida em tempo real, designadamente, através de chat, audioconferência, Webconferência, ou partilha de aplicações.

9. Nas sessões assíncronas a comunicação e a colaboração são estabelecidas sem simultaneidade de tempo, permitindo aos utilizadores do sistema interagir de acordo com o seu próprio ritmo e calendário, designadamente, através do correio eletrónico ou outras ferramentas de colaboração, de testes, de trabalhos e/ou outros tipos de avaliação.

CAPÍTULO VIII CONTRATO DE FORMAÇÃO

Artigo 11º (Descrição)

1. O contrato de formação deverá ser assinado pelo representante PD Consult Academy e pelo formando ou pelo seu representante legal, quando este for menor.
2. O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação a que diz respeito, e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários.
3. O contrato de formação poderá ter variações, dependendo da ação formativa a que respeite.

CAPÍTULO IX REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Artigo 12º (Caso de Cursos não Financiados)

Aplica-se ao formando o regime de pagamentos e política de devolução e isenções ao estabelecido pela PD CONSULT ACADEMY, ou as seguintes regras:

1. O Formando ou Empresa que contrata os serviços de formação da PD CONSULT ACADEMY pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada no ato da inscrição.
2. O pagamento deverá ser feito em dinheiro, cheque ou transferência bancária à ordem da PD CONSULT ACADEMY, para a conta com o NIB que será distribuído, no ato da inscrição, de modo que esta seja validada.
3. No caso de emissão de cheque, a boa cobrança deverá ser comprovada até 3 dias antes do início do curso, sob pena de não lhe ser permitido frequentar o curso.
4. Todo o formando inscrito que pretenda desistir antes do arranque do curso, e pretenda ser reembolsado do pagamento já efetuado, deverá avisar a PD CONSULT ACADEMY por escrito, até 10 dias antes da data de início do curso, a sua intenção de não frequentar o curso.
5. Todos os cancelamentos recebidos, no decurso do prazo indicado no ponto nº4 deste artigo, estarão sujeitos a uma retenção de 25% do pagamento.
6. As desistências, após início do curso, não dão direito a qualquer devolução de pagamento de inscrição.
7. Em caso de adiamento de curso solicitado pelo formando não haverá lugar à devolução de pagamentos já efetuados.
8. Caso os cursos não tenham o n.º mínimo de inscrições, a PD CONSULT ACADEMY reserva para si o direito de proceder à respetiva anulação ou adiamento, sendo responsável pela devolução de quantias já pagas.

Artigo 13º (Casos de Cursos Cofinanciados)

1. Por norma, a participação em ações cofinanciadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas, joias ou mensalidades.
2. Nas ações cofinanciadas poderá haver lugar ao pagamento de apoios a formandos, mediante as condições de aprovação por parte da Unidade de Gestão.
3. O pagamento das subvenções a que têm direito varia em função da duração da ação;
4. Nas outras situações, o pagamento será efetuado numa cadência mensal. Para o efeito, compete ao formando disponibilizar um NIB válido para efeitos de transferência bancária.

CAPÍTULO XI
INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA POR PARTE DO FORMANDO

Artigo 14º
(Interrupção da Frequência por parte do Formando)

Aplicam-se a seguinte regra:

1. A desistência do formando por motivo de força maior considerada válida pelo coordenador do curso / ação dará prioridade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar mediante o pagamento de uma taxa.

Artigo 15º
(Interrupção da Ação ou Curso e Repetição)

Aplicam-se as seguintes regras:

1. Se, por razões de força maior e alheias à vontade da PD CONSULT ACADEMY, a ação tiver de ser interrompida, serão os formandos avisados das razões. Serão envidados todos os esforços para permitir a repetição da ação.

CAPÍTULO XII
DIREITOS DOS FORMANDOS

Artigo 16º
(Descrição)

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- a) Frequentar o curso de acordo com os objetivos, programa e calendário previamente estabelecidos pela entidade formadora;
- b) Aceder aos conteúdos e material didático de estudos que devem ser disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem pela entidade formadora;
- c) Interagir com o e-formador-tutor ou seus pares nos momentos que lhe sejam mais convenientes para suprir dúvidas e avançar no processo, de acordo com as aprendizagens exigidas em cada módulo formativo;
- d) Publicar no sistema de gestão da aprendizagem os trabalhos realizados;
- e) Apresentar, junto do serviço central responsável pelo setor da formação profissional, quaisquer reclamações relativamente à entidade formadora que violem os seus direitos estabelecidos na lei e no regulamento interno.
- f) Participar na ação de formação, de acordo com os programas estabelecidos;
- g) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- h) Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento;
- i) Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- j) Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual.

CAPÍTULO XI AVALIAÇÃO DOS CURSOS À DISTÂNCIA

Artigo 17º (Avaliação)

As ações de Formação deverão ser alvo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, quando aplicável.

1. A opção relativa ao modelo de avaliação a adotar será tomada com base nos objetivos gerais e específicos da ação/Curso, nos seus conteúdos, na sua forma de organização e na sua duração.
2. No final de cada ação e a cada Formando, será atribuída uma nota que resultará, em função da ação, da conjugação dos seguintes parâmetros:
 - a) Classificação obtida em teste de avaliação e/ou em exercícios específicos;
 - b) Resultados alcançados em trabalhos individuais e de grupo;
 - c) Capacidade de aquisição de conhecimentos/competências;
 - d) Interesse demonstrado;
 - e) Participação;
 - f) Cooperação em atividades de grupo;
 - g) Assiduidade e pontualidade.

e ainda:

3. Participação no Fórum de Discussão exclusivamente no caso de cursos / módulos à distância
4. A avaliação final do formando, baseia-se nas classificações obtidas em todos os módulos que constituem o programa.
5. No final da ação o formando terá direito, consoante o tipo de avaliação, a:
 - a) Certificado de formação profissional;
 - b) Certificado de frequência de formação profissional.

Artigo 18º (Avaliação dos cursos à Distância)

Nos cursos de formação à distância, para além do disposto na legislação Nacional em vigor, aplicam-se as seguintes regras:

1. A data de entrega das atividades é definida em cronograma e antes do arranque do curso e deve ser respeitada;
2. Quando o formando não cumprir o prazo estabelecido, este deve ser penalizado ficando ao critério do formador a penalização a atribuir, devidamente formalizada por escrito. A penalização é aplicada sobre a nota final do módulo;
3. Após a data-limite de entrega das atividades definida no cronograma do curso, continua a ser possível submeter as mesmas num prazo máximo de 10 dias (seguidos);
4. Após esse prazo, o formando não poderá concluir o curso, pelo que deverá frequentar uma nova ação;
5. Esta situação pode ser colmatada mediante apresentação de justificação válida e posterior aprovação da coordenação do curso.

CAPÍTULO XIII CERTIFICAÇÃO DO CURSO

Artigo 19º (Certificação)

No final do evento, aos formandos será emitido um Certificado de Formação Profissional, quando tal se aplique, de acordo com a Legislação em vigor.

1. A emissão do certificado poderá ser recusada se:

- a) O formando não preencher previamente o questionário digital de avaliação;
 - b) O formando tiver uma assiduidade inferior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total prevista para o evento;
 - c) Se se verificar que a informações fornecidas pelo Formando são falsas;
 - d) Na circunstância do Formando revelar a não aquisição dos conhecimentos e incumprimentos dos objetivos propostos, mediante a emissão de parecer escrito, justificativo e fundamentado pelo Formador titular.
2. A taxa de assiduidade supramencionada pode sofrer variações consoante o evento, podendo existir eventos em que a taxa de assiduidade seja superior ou inferior a 80% (oitenta por cento).

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMENTOS NO REGISTO DE OCORRÊNCIA: SUGESTÕES, QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 20º

(Forma e Método)

A melhoria contínua do Processo formativo é parte integrante da Política da Qualidade da PD CONSULT ACADEMY. Neste sentido, promove-se o acompanhamento da satisfação do cliente, dando-se importância à recolha, análise e tratamento da opinião emitidas pelos formandos.

1. São consideradas queixas - ou reclamações - todas as expressões de descontentamento que resultem de atitudes, atuações, procedimentos, condições logísticas ou materiais que violem as normas e regras definidas e acordadas e/ou coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de qualquer das pessoas ou entidades envolvidas no processo formativo.
2. As queixas ou reclamações poderão ser comunicadas/apresentadas por Formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo, oralmente ou por escrito.
3. Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao Responsável da Formação, através do nosso correio eletrónico para o endereço, por correio postal, ou presencialmente na sede da empresa, recorrendo aos meios disponibilizados pela PD CONSULT ACADEMY.
4. Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Responsável de Formação, e do resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 15 dias úteis.
5. Todas as reclamações serão aceites pela Coordenação Pedagógica, até ao prazo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte à ocorrência.

CAPÍTULO XV

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 21 º

(Tratamento de Dados Pessoais)

1. Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pela PD CONSULT ACADEMY, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento.
2. Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas, e mediante autorização do/a formando/a no ato de inscrição.
3. Serão utilizados, para os fins diretamente relacionados com o (s) curso (s) em que o/a formando/a se inscreve, respeitando o direito dos/as formandos/as à proteção dos seus dados pessoais.
4. Só os participantes do curso têm acesso às mensagens partilhadas nos fóruns de discussão. Pede-se aos formandos para que não revelem estas mensagens a alguém que não seja participante do curso.

CAPÍTULO XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º
(Disposições Finais)

1. Este Regulamento é sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se, neste caso, como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.
2. Qualquer alteração introduzida a este regulamento, para além do indicado no primeiro ponto, será registada como Edição e Revisão sequencial com indicação da data da mesma em rodapé de todas as páginas, mantendo-se este registo atualizado.

Artigo 23º
(Interpretação e Acesso)

1. Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pela Administração da PD CONSULT ACADEMY.
2. Este regulamento está disponível para consulta nos serviços administrativos e na plataforma de formação à distância da PD CONSULT ACADEMY e é divulgado a todos os intervenientes na Formação.