Regulamento Interno do Centro de Formação

Autorização N.º 34

© 2045 - Empresa de Segurança, SA

Autorização nº34

A sua Segurança é a nossa Prioridade

Regulamento Interno do Centro de Formação

Versão 01 do ano 2025

Índice

PREÂMBULO 1

CAPÍTULO 1. PRINCÍPIOS GERAIS 2

Artigo 1º - Objeto 2

Artigo 2º - Âmbito 2

Artigo 3º - Definições 2

Artigo 4º - Direito e dever de formação profissional 3

Artigo 5º - Atividade 3

Artigo 6º - Autorização e Certificação 4

CAPÍTULO 2. ESTRUTURA 4

Artigo 7º - Composição 4

Artigo 8º - Planificação 5

Artigo 9º - Estrutura Organizacional 5

Artigo 10º - Responsabilidade e Deveres 5

CAPÍTULO 3. FUNCIONAMENTO GERAL E ESPECÍFICO 8

Artigo 11º - Inscrições 8

Artigo 12º - Recrutamento e seleção de formandos 8

Artigo 13º - Funcionamento 9

Artigo 14º - Reclamações 10

Artigo 15º - Assiduidade 10

Artigo 16º - Certificação 11

iep instituto electrotécnico português
TÜV AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 20100233017673 EN ISO 14001 20104233017674 ISO 45001 20116233017675
Entidade Formadora de Segurança Privada POLÍCIA
ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA
NATO SECRET
LINHA AZUL: 808 20 20 45
E-mail: geral@2045sa.pt
Autorização nº34

Artigo 17º - Regras Gerais **11**

CAPÍTULO 4. AVALIAÇÃO **11**

Artigo 18º - Responsabilidade **11**

Artigo 19º - Avaliação **11**

CAPÍTULO 5. FORMAÇÃO À DISTÂNCIA **12**

Artigo 20º - Metodologia formativa **12**

Artigo 21º - Forma de organização **12**

Artigo 22º - Procedimentos **12**

Artigo 23º - Funcionamento **13**

Artigo 24º - Assiduidade **14**

CAPÍTULO 6. DISPOSIÇÕES FINAIS **14**

Artigo 25º - Proteção dos dados pessoais **14**

Artigo 26º - Omissões **14**

PREÂMBULO

A 2045 – Empresa de Segurança, S.A., doravante designado por 2045, criou na sua estrutura interna um departamento que nomeou centro de formação. O Centro de Formação da 2045 é detentor:

desde abril de 2014, do Certificado nº 1066/2014, emitido pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, estando capacitado para ministrar formações certificadas nas áreas 090 - desenvolvimento pessoal, 861 - proteção de pessoas e bens e 862 - segurança e higiene no trabalho ao abrigo da Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho;

desde agosto de 2015, da Autorização nº 34 da PSP estando desde esta data e por um período de 5 anos, autorizado a ministrar formações profissionais de segurança privada ao abrigo da Portaria nº 148/2014, de 18 de julho, alterada pela Portaria nº 114/2015, de 24 de abril;

desde novembro de 2018, de Programa de Formação em Segurança da Aviação Civil da 2045 - Empresa de Segurança SA, para os níveis 1 a 5, 11, 13 e 14 do Programa Nacional de Formação em Segurança da Aviação Civil (PNFSAC) aprovado pela ANAC.

A 2045 considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade de desempenho das mesmas e, consequentemente, dos serviços prestados, considera também ser uma mais valia poder contribuir para a formação e o desenvolvimento profissional da sociedade em geral, ministrando cursos aos seus trabalhadores mas também ao publico em geral, ou a pedido de clientes, a um público em particular.

Qualquer processo formativo de qualidade exige regras, métricas e ferramentas que permitam a agregação de dados, com o objetivo de medir e corrigir erros podendo assim, garantir níveis de desempenho, o cumprimento de regras e o alcance dos objetivos definidos. Assim, com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, foi elaborado este regulamento interno.

LINHA AZUL: 808 20 20 45
E-mail: geral@2045sa.pt
Autorização nº34

Capítulo 1. Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento tem como objeto as ações de formação desenvolvidas direta ou indiretamente pela 2045, através da definição de regras e princípios em concordância com os dispostos legais definidos pela DGERT, PSP e demais organismos que tutelam as áreas da formação profissional e da segurança privada.

Artigo 2º - Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de diagnóstico, planeamento, conceção, organização e desenvolvimento do processo formativo na 2045.
2. O regulamento aplica-se a todos os formadores, formandos e pessoal administrativo que esteja direta ou indiretamente envolvido com o centro de formação da 2045.

Artigo 3º - Definições

1. Formação profissional: o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências necessárias para o exercício de uma função;
2. Formação presencial: toda aquela que se realize mediante o contacto direto entre formandos e formador;
3. Formação à distância: o método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador e que utiliza materiais didáticos diversos em suporte escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia, ou uma combinação destes, com vista não só à aquisição de conhecimentos, como também à avaliação do progresso do formando;
4. Formação em contexto de trabalho: toda a formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função e coadjuvada por um Tutor;
5. Formação inicial ou de integração: destina-se a criar condições para a integração profissional na 2045, através da formação profissional necessária para o desempenho da função;
6. Formação contínua: processos formativos organizados após a fase de integração e de formação inicial. Tem como objetivo permitir uma adaptação às mudanças tecnológicas, técnicas e processuais, favorecer a promoção social dos indivíduos, bem como permitir o desenvolvimento dos trabalhadores;
7. Formação interna: a concebida e promovida pela 2045;

8. Formação externa: a promovida pela 2045, mas concebida e desenvolvida por entidades formadoras externas, públicas ou privadas;
9. Certificado de formação profissional: o título emitido que comprova que o formando concluiu o curso ou ação de formação com aproveitamento após respetivo processo avaliativo;
10. Certificado de frequência de formação profissional: o título emitido que comprova que o formando frequentou curso, ação de formação ou outro tipo de formação profissional que não contemple qualquer tipo de avaliação;
11. Avaliação da formação: o processo que possibilita a monitorização sistemática de determinada intervenção formativa, recorrendo para o efeito a padrões de qualidade que garantam o efetivo desenvolvimento de competências, a mudança de comportamentos, a melhoria contínua e promovam o retorno do investimento com o aumento de eficácia e eficiência dos processos da 2045.
12. Tutor: elemento que desenvolve um acompanhamento personalizado do formando nas ações de formação à distância ou na formação em contexto de trabalho.

Artigo 4º - Direito e dever de formação profissional

1. A formação profissional é um direito de todos os trabalhadores da 2045.
2. Os trabalhadores são obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que forem designados, especialmente as que se destinem a renovar os títulos profissionais, a melhorar o seu desempenho profissional e a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho.

Artigo 5º - Atividade

1. A atividade formativa da 2045 funciona ao abrigo da Portaria nº 148/2014, de 18 de julho, alterada pela Portaria nº 114/2015, de 24 de abril, que regulamenta os princípios gerais previstos na Lei 46/2019, que altera e república a Lei n.º 34/2013, no que respeita à formação do pessoal de segurança privada e ao respetivo sistema de avaliação, bem como, respeitando as condições e os requisitos previstos na Portaria nº 273/2013.
2. São ministrados os seguintes cursos de formação:
   a) Atendimento ao público
   b) Combate a incêndios
   c) Dangerous Goods – Cat. 12
   d) Especifica de Assistente de Recinto de Espetáculos
   e) Especifica de Assistente de Recinto Desportivo
   f) Específica de atualização de Assistente de Recinto de Espetáculos
   g) Específica de atualização de Assistente de Recinto Desportivo

h) Especifica de atualização de Fiscalização de Transportes Públicos
i) Específica de atualização de Segurança-Porteiro
j) Específica de atualização de Vigilante
k) Especifica de Fiscalização de Transportes Públicos
l) Especifica de Segurança-Porteiro
m) Especifica de Vigilante
n) Gestão de Conflitos
o) Gestão de stress
p) Gestão e Liderança
q) Higiene e Segurança no Trabalho
r) Línguas Estrangeiras (Inglês)
s) PNFSAC – níveis 1 a 5
t) PNFSAC – níveis 13 e 14
u) PNFSAC – nível 11
v) Prevenção de situações de emergência
w) Primeiros socorros
x) Procedimentos em Emergência

Artigo 6º - Autorização e Certificação

1. O Centro de Formação dispõe de Autorização da Unidade de Operações e Segurança do Departamento de Segurança Privada da PSP e da certificação pela DGERT nos domínios do Desenvolvimento Pessoal, da Proteção de Pessoas e Bens e da Higiene e Segurança no Trabalho.
2. Os cursos de formação profissional ao abrigo da Portaria 114/2015 permitem ao formando adquirir a certificação profissional obrigatória que dá acesso ao Cartão Profissional de Vigilante, sem o qual não podem exercer esta atividade.
3. As restantes formações consistem em especializações e atualizações da função desempenhada.

Capítulo 2. Estrutura

Artigo 7º - Composição

O Centro de Formação é composto pelo gestor de formação, pelo coordenador pedagógico, por administrativos, por formadores e por tutores.

Artigo 8º - Planificação

O Centro de Formação organiza a sua atividade formativa em planos bienais (divididos em semestres para capacitar o centro da necessária flexibilidade formativa), onde propõe ações de formação obrigatórias, tanto iniciais como de atualização, para o desempenho de funções dos seus colaboradores, bem como ações de formação complementares que diagnostique como necessárias e de solicitações específicas dos seus clientes.

Artigo 9º - Estrutura Organizacional

O Centro de Formação desenvolve ações de formação que assumem a forma de ação presencial, à distância ou em contexto de trabalho, promovendo a interação permanente entre Formador/Tutor e o Formando e respetiva aprendizagem com ou sem avaliação.

Artigo 10º - Responsabilidade e Deveres

1. O Gestor de Formação tem como funções:
   a) Efetuar a análise de responsabilidades e descritivo funcional dos colaboradores do Centro de Formação.
   b) Efetuar a articulação com os diferentes diretores da empresa e supervisores operacionais, como forma de recolha de informação sobre o desempenho dos vigilantes e impacto da formação.
   c) Efetuar o plano de formação da empresa, definindo as estratégias, os objetivos, as prioridades, a população visada e os recursos humanos, físicos e pedagógicos necessários.
   d) Contratar os formadores tendo em conta as suas competências para ministrar formação.
   e) Selecionar os formandos para a formação.
   f) Realizar reuniões com os coordenadores e formadores na perspetiva de providenciar a conceção de material pedagógico à população-alvo da formação.
   g) Conceber metodologias de avaliação do impacto da formação e metodologias de diagnóstico de necessidades de formação.
   h) Manter atualizada a informação relativa aos formadores.
   i) Assinar os certificados de aproveitamento na ação de formação.
2. O Coordenador Pedagógico deverá desempenhar as seguintes funções:
   a) Reunir com os formadores da ação de formação antes do seu início, de forma a rever objetivos, alterações à calendarização, datas de afetação de cada

b) formador, documentação a ser distribuída, meios audiovisuais necessários, entre outros requisitos da formação em causa.

c) Reunir com os formadores, durante a ação de formação sempre que haja necessidade ou ocorram acontecimentos que possam prejudicar o normal funcionamento da ação. Estas reuniões terão de ser devidamente registadas e constar no dossier Técnico-pedagógico.

d) Garantir que os formandos recebam a formação de acordo com os objetivos, programa e calendarização divulgados para cada ação. As alterações de calendarização após o começo das ações são discutidas pelo coordenador com os formandos, devendo constar em relatório de ocorrência no Dossier Técnico-pedagógico.

e) Fornecer, quer aos formandos, quer aos formadores, todas as informações consideradas pertinentes para o bom funcionamento das ações de formação.

f) Garantir o cumprimento dos programas e dos objetivos por parte dos formadores.

g) Monitorizar as faltas dos formandos e dos formadores.

h) Certificar-se que os formadores disponibilizam aos formandos o acesso à documentação em cada ação de formação.

i) Controlar toda a documentação do Dossier Técnico-pedagógico;

j) Reunir no final da formação com os formadores, efetuando-se a avaliação final da formação.

k) Redigir um relatório a constar no Dossier Técnico-pedagógico, de avaliação da ação de formação.

l) O Coordenador encontra-se normalmente e temporalmente durante o decorrer da ação de formação no Centro de Formação onde a mesma decorre. Caso não seja possível a sua permanência a tempo inteiro, deverá disponibilizar um horário de atendimento aos formandos a transmitir aos mesmos.

m) No primeiro dia de formação, o Coordenador desloca-se à sala de formação, recebendo os formandos, apresentando os diferentes formadores (quando aplicável) para cada matéria, explicitando os objetivos da ação, a avaliação a ser efetuada e auscultando e fornecendo informação a dúvidas ou questões dos formandos.

n) O Coordenador informa ainda da sua disponibilidade durante a ação de formação em esclarecer qualquer dúvida que, entretanto, surja. Toda a documentação constante no Dossier Técnico-Pedagógico é assinada pelo Coordenador que diariamente monitoriza toda a ação de formação através dos registos.

o) No decorrer da ação o Coordenador, caso seja necessário, desloca-se ainda à sala de formação, auscultando os formandos de eventuais problemas. Sempre

que haja alguma ocorrência fora do comum (ex. troca de formador, alteração de calendário, não cumprimento de um objetivo, etc) o Coordenador desloca- se à sala de formação, informando os formandos de possíveis alterações (registo na folha de ocorrências).

3. São funções dos administrativos:
   a) Prestar todas as informações a possíveis candidatos à formação, nomeadamente requisitos necessários, critérios de seleção documentação, objetivos e conteúdos de cada formação.
   b) Receber as fichas de inscrição dos formandos.
   c) Verificar se o candidato preenche os requisitos gerais para exercer as funções de elemento de segurança (curso profissional inicial).
   d) Contactar os formandos, e marcar os testes psicotécnicos e as entrevistas (sempre que o curso a isso implique);
   e) Informar os formandos da sua integração nos cursos e calendarização do mesmo.
   f) Dar apoio ao coordenador, formadores e formandos, nomeadamente em termos administrativos.
4. Os Formadores têm como função:
   a) Ministrar a formação, tendo em conta os objetivos propostos para cada curso, horas, métodos e técnicas previstas.
   b) Avaliar cada formando no final da formação.
   c) Reunir com o coordenador da ação antes da formação, durante, sempre que se justifique e obrigatoriamente no seu final, no intuito de participar na avaliação da formação.
   d) Conceber e distribuir aos formandos o material de apoio considerado pertinente.
   e) Preencher diariamente durante a ação de formação os documentos que devem constar no Dossier Técnico-pedagógico.
5. Os Tutores têm como função:
   a) Na formação à distância, desenvolver um acompanhamento personalizado do grupo de que é responsável, nomeadamente, dar as orientações necessárias para a concretização das tarefas através das ferramentas disponibilizadas na plataforma fichas de trabalho, fóruns, mensagens internas,
   b) Na formação em contexto de trabalho, acompanhar a realização das tarefas permitindo o "aprender, fazendo", limitando a possibilidade de erros pela correção imediata.

Capítulo 3. Funcionamento geral e específico

Artigo 11º - Inscrições

1. As inscrições para cada curso podem ser realizadas diretamente na sede ou filial da 2045, através da Supervisão ou através de ficha de inscrição.
2. Os funcionários da 2045 são convocados para as ações de formação de atualização, não sendo necessária inscrição.
3. Para a formação profissional inicial os formandos devem entregar uma fotocópia do certificado de habilitações, do documento de identificação, duas fotografias e um registo criminal.
4. Para a formação de atualização os formandos devem entregar uma fotocópia do documento de identificação, duas fotografias e um registo criminal.
5. O custo das ações de formação é definido e divulgado aos formandos previamente à realização das mesmas.

Artigo 12º - Recrutamento e seleção de formandos

1. Cumulativamente, são aplicados quatro critérios transversais a qualquer seleção:
   a) Cumprimento dos requisitos de acesso.
   b) Ordem de inscrição (data de inscrição).
   c) Disponibilidade.
   d) Grau de proximidade do perfil do candidato ao perfil de entrada de formando definido para a ação.
2. Requisitos de acesso a qualquer formação:
   a) Ter um parecer positivo da 2045.
   b) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia, de um Estado parte do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu ou, em condições de reciprocidade, de um Estado de língua oficial portuguesa.
   c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória.
   d) Possuir plena capacidade civil.
3. Requisitos de acesso a formação específica na área da segurança privada:
   a) Possuir todos os requisitos definidos no ponto anterior.
   b) Não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso contra a vida, a integridade física ou a reserva da vida privada, contra o património, de falsificação, contra a segurança das telecomunicações, contra a ordem e tranquilidades públicas, de resistência ou desobediência à autoridade pública, de detenção ilegal de armas ou por qualquer outro crime

doloso punível com pena de prisão superior a 3 anos, sem prejuízo de reabilitação judicial.

c) Não exercer, nem ter exercido, as funções de gerente ou administrador de sociedade de segurança privada condenado, por decisão transitada em julgado, pela prática de três crimes de contraordenações muito graves no exercício dessa atividade nos três anos precedentes.

d) Não exercer ou ter exercido, a qualquer título, cargo ou função de fiscalização, do exercício da atividade de segurança privada nos três anos precedentes.

e) Não ter sido sancionado, por decisão transitada em julgado, com pena de separação do serviço ou pena de natureza expulsiva das Forças Armadas, dos serviços que integram o Sistema de Informações da República ou das Forças e Serviços de Segurança.

f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico necessários para o exercício das suas funções, comprovadas por ficha de aptidão, acompanhada de exame psicológico obrigatório, emitida pelo médico de trabalho, nos termos da legislação em vigor, ou comprovadas por ficha de aptidão ou exame efetuado noutro Estado membro da União Europeia.

4. Requisitos de acesso a formações específica na área de segurança aeroportuária:
   a) Possuir todos os requisitos definidos nos pontos anteriores.
   b) Preencher um inquérito pessoal onde esteja espelhado o trajeto pessoa e profissional do formando nos últimos 5 anos.
   c) Submeter-se a testes de acuidade visual, perceção de cores, audição, capacidade de expressão e olfato, verificação de consumo de drogas, dependência de álcool e existência de doenças progressivas oculares.
   d) Submeter-se a testes de personalidade.

Artigo 13º - Funcionamento

1. Os formandos inscritos têm o direito a receber a formação de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação de formação, bem como a documentação respetiva.
2. O Centro de Formação reserva-se o direito de alterar calendários e formadores, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação de formação.
3. As ações de formação só terão lugar com um número mínimo de doze formandos, exceto em casos de urgência na atualização de vigilantes onde se admite a realização das mesmas com menos formandos.
4. Quando por motivos imprevistos houver anulação de uma ação de formação, o Centro de Formação informará logo que possível os formandos da sua integração em ações subsequentes.

Artigo 14º - Reclamações

1. No final de cada ação de formação os formandos são convidados a preencher um questionário de avaliação da formação.
2. Qualquer reclamação deverá ser formalizada por escrito e enviada ao Centro de Formação, que deverá responder no prazo máximo de quinze dias.
3. Estão disponíveis nos Dossiers Técnico-pedagógicos de cada ação de formação fichas de ocorrência para registo de qualquer situação considerada pertinente comunicar ao Responsável de Formação e/ou Administração.
4. No caso do formando pretender comunicar diretamente com o Centro de Formação sem utilizar a ficha de ocorrência disponível nos Dossiers Técnico-pedagógicos, poderá fazê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico formacao@2045sa.pt ou presencialmente no seguinte horário: Segunda-feira a Sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

Artigo 15º - Assiduidade

1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças com o registo de hora de entrada e de saída. As faltas serão registadas pelo formador, nos suportes determinados para o efeito.
2. A falta é a ausência do formando durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação.
3. Caso as faltas excedam 15% da duração total da ação, presume-se que este comportamento de absentismo revela um nítido desinteresse pela frequência da ação, pelo que, tal situação é equivalente a uma reprovação, reservando-se o Centro de Formação o direito de considerar a exclusão do formando da ação.
4. Todas as faltas devem ser justificadas, reservando-se o Centro de Formação o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.
5. O formando terá de cumprir a totalidade da carga horária para ter acesso ao exame final.
6. As faltas não podem ser incluídas na carga horária mínima estabelecida das ações de formação.
7. Nas ações de formação de segurança privada, para efeitos de aprovação o formando deve cumprir a carga horária mínima na sua totalidade, conforme estabelecido nos anexos II a XIII da Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho, na sua atual redação.

Artigo 16º - Certificação

No final de cada ação de formação, caso a avaliação seja positiva e a assiduidade mínima cumprida, é emitido um certificado individual de participação a cada formando.

Artigo 17º - Regras Gerais

1. Os manuais ou documentação das formações depois de distribuídos aos formandos são da responsabilidade dos mesmos.
2. Qualquer dúvida ou questão sobre o desenvolvimento da formação deve ser colocada ao formador ou ao apoio administrativo.
3. Caso haja necessidade de contacto com o coordenador da ação de formação, o mesmo deve ser solicitado junto do apoio administrativo.
4. Não é permitido aos formandos fumar ou comer durante as sessões de formação.
5. É proibida a entrada no Centro de Formação a formandos ou candidatos que apresentem visíveis sinais de abuso de drogas ou álcool.
6. Qualquer comportamento agressivo ou ofensivo por parte dos formandos é punido com expulsão da ação de formação e, caso seja funcionário da empresa 2045 e a Administração desta o entenda, processo disciplinar.

Capítulo 4. Avaliação

Artigo 18º - Responsabilidade

1. A avaliação dos formandos é da responsabilidade do Centro de Formação exceto nas ações de formação onde por Lei ou por contrato esteja definida outra entidade como responsável da mesma.
2. Os formandos são informados dos critérios e métodos de avaliação para a ação em que se inscrevem no ato de inscrição e no início da mesma pelo formador.
3. Os critérios, os métodos, os elementos, as provas e os resultados das ações de formação constam nos Dossiers Técnico-pedagógicos.

Artigo 19º - Avaliação

Cada ação de formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas:

a) Avaliação de reação através da qual se ausculta a opinião do formando, relativamente à formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correções. Esta avaliação é feita através do

preenchimento, no final do curso ou da ação, de um questionário de avaliação do processo formativo;

b) Avaliação das aprendizagens, em termos quantitativos e qualitativos, adquiridas durante a formação face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. Esta avaliação é feita pela entidade formadora que avalia os conhecimentos no decorrer ou no final da ação e só incidirá sobre as formações que a 2045 considerar adequado e que existam condições para tal;

c) Avaliação do comportamento dos participantes no desempenho da sua função. Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível comportamental e organizacional. Esta avaliação será realizada através de questionário, pelos superiores hierárquicos dos participantes, após seis meses da conclusão da formação e só incidirá sobre as formações que a 2045 considerar adequadas e se existirem condições para tal.

Capítulo 5. Formação à distância

Artigo 20º - Metodologia formativa

Aplica-se à formação à distância todos os artigos do Capítulo 3 e Capítulo 4 com as exceções e especificidades inerentes à formação à distância e as constantes nos artigos seguintes.

Artigo 21º - Forma de organização

1. Conteúdos de aprendizagem estruturados segundo as normas internacionais específicas que evidenciem, nomeadamente, autonomia, interatividade e navegabilidade interna.
2. Um sistema de tutoria ativa.
3. Controlo da evolução da aprendizagem pelo formando através do retorno dos resultados da avaliação.

Artigo 22º - Procedimentos

1. O registo e qualquer inscrição é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo formando, assim como o login e a senha fornecidos previamente ao início do curso.
2. Todas as mensagens enviadas para o endereço de email constante no registo do formando destinam-se, única e exclusivamente, ao formando e não podem ser

copiadas, reproduzidas, dadas a consultar, dadas a utilizar ou, de qualquer outra forma, dadas a usufruir a outros indivíduos ou entidades.

3. Todos os textos, imagens, serviços interativos e demais serviços disponibilizados ao formando destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do formando e não podem ser dados a usufruir a qualquer outro indivíduo ou entidade.
4. O formando reconhece que todos os seus acessos e movimentos dentro da plataforma da 2045 são registados e que os mesmos podem ser usados para efeitos legais.
5. O formando terá acesso aos cursos em que se inscrever durante um tempo determinado, disponibilizados através de um ambiente de gestão do processo de ensino e aprendizagem, acessíveis através do endereço http://2045.rvp.moqi.pt/
6. Após o término do curso, na data definida pela 2045 e previamente comunicada, o formando perderá o direito de aceder aos recursos pedagógicos pertencentes à formação frequentada.
7. Para que o Formando possa aceder ao curso em que se inscrever e aos materiais didáticos, deverá garantir a existência dos recursos técnicos necessários, tais como computador, placas de som e colunas, conexão à Internet, entre outros. Não é da responsabilidade da 2045, nem está incluído no preço dos cursos, o fornecimento destes recursos pela 2045.

Artigo 23º - Funcionamento

1. Uma vez iniciado o curso, o formando tem acesso ao mesmo 24 horas por dia, desde as 0 horas do primeiro dia até às 23h59 do último dia de acesso ao curso.
2. O formando deverá realizar a leitura das instruções de funcionamento da plataforma.
3. As sessões de formação terão uma componente síncrona e assíncrona.
   a) A componente síncrona terá um peso de 75% e será ministrada em videoconferência.
4. Na formação à distância as sessões assíncronas, não terão horário estabelecido.
5. Nos cronogramas constam os dias de início e fim, o horário das sessões síncronas, a avaliação e o prazo que os formandos têm para submeter todas as atividades na plataforma se previstas, que pode variar entre 1 a 2 semanas.
6. Durante a frequência dos cursos, o formando tem direito a uma tutoria prestada por um formador através do fórum, sendo garantida uma resposta no prazo de 24 horas após a colocação da mensagem (ou num prazo previamente acordado entre as partes), não sendo aceites trabalhos entregues por e-mail ou correio ou colocados em outros locais que não o do respetivo curso. A tutoria não inclui a discussão ou análise de questões que vão além das temáticas do curso.

7. Quando não seja possível cumprir na íntegra o inicialmente previsto no plano de formação, nomeadamente data de início, horário ou local de realização da formação, os formandos serão previamente informados.

Artigo 24º - Assiduidade Formato Online

A assiduidade é medida através do cumprimento das atividades propostas ao longo do percurso formativo.

Capítulo 6. Disposições finais

Artigo 25º - Proteção dos dados pessoais

1. Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação o Centro de Formação atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.
2. Os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares destinam-se:
   a) À organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;
   b) Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
   c) À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT e PSP) e do sistema de gestão da qualidade;
   d) A eventuais ações comerciais por parte da 2045 junto dos formandos e das respetivas entidades empregadoras;
   e) À subscrição de seguros que abranjam o formando e a ação de formação.
3. A cedência de dados a outras entidades, para além das mencionadas, está sujeito à aprovação do titular mediante autorização específica.
4. A 2045 garante ao titular dos dados a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 26º - Omissões

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação e informação por parte da 2045.