

Olisipo | connecting IT people

REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA



ÍNDICE

I - OBJETO 3

II - ATIVIDADE, POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA EMPRESA

1. Visão
2. Missão
3. Política da Qualidade
4. Linhas de atuação estratégica
5. Modalidades de Formação
6. Forma de organização da Formação
7. Bolsa de Formadores

III - FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO 4

1. Divulgação de iniciativas
2. Registo e Inscrição
3. Tipos de Confirmação
4. Adiamentos, Desistências e Substituição
5. Avaliação da Formação

IV - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E FUNCIONAMENTO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO 5

1. Requisitos de participação
2. Assiduidade e Certificação
3. Local de Realização da Formação
4. Horário da Formação
5. Direito de reserva

V - DIREITOS E DEVERES DAS PARTES 7

1. Deveres
 - 1.1. Da Entidade Formadora:
 - 1.2. De formando/a:
 - 1.3. De Formador/a:
2. Direitos
 - 2.1. De formando/a:
 - 2.2. De Formador/a:

VI - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES 9

1. Pagamento de Inscrições/Adjudicação de serviços
2. Devolução de Pagamento
3. Isenção de Pagamento

VII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES 10

1. Queixas e Reclamações

VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. Publicidade
2. Política de Privacidade
3. Omissões
4. Revisão

I - OBJETO

O Presente Regulamento tem por objeto o estabelecimento de normas reguladoras da atividade formativa a promover, organizar e gerir pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO e da atividade formativa através de Formação Presencial e Live Training e aplica-se a todas e todos a/o/s intervenientes das ações de formação a desenvolver, quer se trate de oferta formativa (clientes), quer colaboradores do Grupo OLISIPO ou especialistas.

II - ATIVIDADE, POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA EMPRESA

1. VISÃO

A nossa ambição é ser a referência nacional para a capacitação de pessoas na aprendizagem de novas tecnologias e competências de negócio, empoderando os indivíduos a apoiar o desenvolvimento das organizações. O nosso ecossistema de Learning foi desenhado para suportar as diversas formas de como é feito hoje o talent building e de como evolui, para corresponder aos avanços da tecnologia, dos negócios e das necessidades de aprendizagem individuais. Um parceiro para a entrega de soluções de formação standard, mas especialmente personalizadas, gerando sempre resultados quantificáveis.

2. MISSÃO

Gerar valor para os nossos Clientes e Parceiros como seu principal fornecedor de soluções de talent building de excelência. A nossa missão é suportar os nossos Colaboradores, Clientes e Parceiros na utilização das tecnologias de informação assim como a atingir maior eficácia nas suas práticas de negócio.

3. POLÍTICA DA QUALIDADE

A OLISIPO está comprometida e empenhada na melhoria contínua da eficácia do seu sistema de gestão e em transformar a Inovação no “Core Driver” de crescimento, desempenho e avaliação do Grupo OLISIPO, para que sistematicamente exceda as expectativas dos clientes, colaboradores, parceiros e empreendedores, resultando num crescimento próspero e sustentado.

4. LINHAS DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

Na atividade que desenvolve, o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO norteia-se pelos objetivos seguintes:

- Encontramos o melhor projeto para cada pessoa e, para cada empresa, o melhor talento na área das tecnologias de informação;
- Apostamos nas nossas pessoas. Desenvolvemos competências e gerimos carreiras de acordo com as ambições individuais;
- Dedicamo-nos à proximidade, confiança e felicidade das nossas pessoas. Criamos comunidades e fazemos acontecer.

5. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

Atendendo às características específicas do público-alvo e à natureza dos objetivos de aprendizagem, as modalidades de formação presentes no horizonte de atuação do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO são:

- Formação contínua/atualização ou aperfeiçoamento
- Formação de Especialização

6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO conta com dois tipos de organização da formação, a formação presencial, em sala e a formação Live Training, em tempo real através das plataformas do Zoom, Microsoft Teams ou Webex.

7. BOLSA DE FORMADORES

A bolsa de formadores qualificada, é composta por profissionais liberais e investigadores de reconhecido mérito técnico, científico e pedagógico.

III - FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO

1. DIVULGAÇÃO DE INICIATIVAS

Todas as iniciativas de oferta formativa são objeto de divulgação para o exterior. Existem várias formas de divulgação: Em suporte digital: através do Website da OLISIPO; mailing list regular e redes sociais. Em suporte físico: através de presença em Feiras e Eventos.

2. REGISTO E INSCRIÇÃO

Qualquer potencial formando/a poderá efetuar o seu registo no website da OLISIPO, permitindo a evidência de uma intenção de inscrição em ações de formação, através do preenchimento do questionário online.

A inscrição pode ser feita através do preenchimento de uma ficha de inscrição, segundo o modelo enviado pelo Centro de Formação ao próprio.

A inscrição pode ser feita através do preenchimento de uma ficha de inscrição e/ou uma minuta a confirmar os dados pessoais, segundo o modelo enviado pelo Centro de Formação ao próprio, quando se trata de formação em formato Live Training.

3. TIPOS DE CONFIRMAÇÃO

Existem dois tipos de confirmação todos sujeitos a envio via email da mesma ao formando:

- Confirmação da Inscrição – Onde só é confirmado a inscrição do formando e fica sujeito a nova confirmação da realização da ação de formação.
- Confirmação da Ação de Formação – Pressupõe que existe a viabilidade para a realização da ação.

4. ADIAMENTOS, DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÃO

As desistências e/ou substituições devem ser sempre efetuadas por escrito, via email ou correio.

Adiamentos:

- Se a(s) inscrição(ões) for(em) cancelada(s) com antecedência igual ou superior a 5 dias úteis da data de início do(s) curso(s), o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO, não efetuará qualquer faturação ao cliente;
- Se a(s) inscrição(ões) for(em) cancelada(s) com antecedência entre 3 a 4 dias úteis o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO procederá à faturação de 40% do valor total da(s) inscrição(ões) dando no entanto ao cliente a possibilidade de transferir a(s) sua(s) inscrição(ões) para nova(s) data(s). Esta garantia é válida por 1 ano, não se responsabilizando o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO se o curso não se repetir nesse período;
- Se a(s) inscrição(ões) for(em) cancelada(s) com antecedência igual ou inferior a 2 dias úteis, o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO procederá á faturação de 100% do valor total da(s) inscrição(ões), dando, no entanto, ao cliente a possibilidade de transferir a(s) sua(s) inscrição(ões) para nova(s) data(s). Esta garantia é válida por 1 ano, não se responsabilizando o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO se o curso não se repetir nesse período;

- Pela não comparência do(s) participante(s) no(s) curso(s) sem cancelamento da(s) inscrição(ões), o CENTRO FORMAÇÃO OLISIPO faturará o valor da(s) inscrição(ões), perdendo o(s) formando(s) o direito à participação no(s) curso(s);
- A viabilidade da realização de um curso depende de um número mínimo de inscrições. O CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO reserva o direito de cancelar um curso por falta de viabilidade deste, notificando esse facto aos inscritos com um mínimo de 2 dias úteis de antecedência.

Os procedimentos aplicam-se aos clientes quer a título individual, quer às empresas.

5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Cada ação de formação pode ser objeto das seguintes modalidades de avaliação:

- **Avaliação Inicial de Diagnóstico** – Esta avaliação é exclusivamente a cargo do formador quando entende necessária.
- **Avaliação Contínua Formativa** – promovida no decurso da formação, permite identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e conseguir soluções, possibilitando ao/à formador/a reajustar a estratégia de monitoragem à evolução da aprendizagem. Os meios formativos são utilizados pelo/a formador/a e podem ser de natureza escrita ou através de uma abordagem presencial.
- **Avaliação Sumativa de Conhecimentos** – Em consonância com os objetivos/competências definidos e as metodologias/técnicas adotadas pelo/a formador/a, poder-se-á adotar um ou mais escalas de avaliação, a saber:
 - **Escala Quantitativa:** escala de avaliação de 1 a 5 valores, visando avaliar os participantes do ponto de vista do interesse e participação demonstrados, a capacidade de aprendizagem, motivação, responsabilização, espírito individual e de grupo evidenciado, assiduidade e pontualidade;
 - **Escala Qualitativa:** aplica-se quando exigido pelo cliente para reconhecimento dos resultados obtidos com a realização da ação de formação ao nível dos objetivos/competências dos seus colaboradores. Escala de avaliação de 0 a 20 valores e obtém aproveitamento quem tiver um mínimo de 10 valores registados dos conhecimentos alcançados no final da ação. O/A formador/a pode recorrer a suportes escritos de conhecimentos que poderão ser substituídos ou complementados com a elaboração de trabalhos e/ou projetos.
- **Avaliação Final de Reação** – permite obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos participantes e os objetivos alcançados, performance dos/as formadores/as envolvidos/as (competência técnica, interpessoal e estratégica ou conceptual), apoio da entidade formadora, entre outros aspetos. Esta avaliação é efetuada no final da ação/módulo de formação e compreende o preenchimento de um questionário anónimo cujo feedback, após adequado tratamento, é refletido no plano de ação de melhorias.

IV - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E FUNCIONAMENTO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Constituem requisitos de participação:

- Enquadrar-se na tipologia de destinatário prevista para a ação
- Preencher na íntegra a ficha de inscrição e/ou minuta de confirmação de dados pessoais e formalizar a inscrição respetiva
- Realizar o pagamento no caso de ações com taxa de inscrição
- Ser confirmado/a, por qualquer meio escrito pelos serviços do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO

2. ASSIDUIDADE E CERTIFICAÇÃO

Assiduidade/certificação:

Em cada sessão de formação o formador deverá assinalar na folha de presenças a presença dos formandos. Através deste registo será verificado o seu grau de assiduidade para emissão do Certificado de Frequência. Este documento só será emitido se toda a informação solicitada na ficha de inscrição e/ou minuta de confirmação de dados pessoais tiver sido preenchida e validada.

O Certificado é um documento ao qual todos/as os/as participantes, que cumpram os requisitos mínimos de participação numa dada ação, têm direito, sendo a sua emissão gratuita.

Para obter o certificado de frequência da ação, o/a participante deverá registar os seguintes níveis de assiduidade:

- No caso de formação não financiada, a taxa de assiduidade terá de ser $\geq 80\%$ da carga horária total do curso;
- No caso de formação financiada, a taxa de assiduidade terá de ser $\geq 90\%$ da carga horária total do curso;

Quando a assiduidade for $< 80\%$, o participante terá direito apenas à Declaração de Frequência com o número de horas respetivo de assiduidade.

Faltas:

As faltas são contabilizadas por sessões de manhã e/ou tarde, sendo cada sessão equivalente a 2; 2,5; 3; 3,5 ou 4 horas de formação.

Tipologia de Faltas

- Acidente;
- Comparência em Tribunal;
- Consulta urgente;
- Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
- Doação de sangue e/ou socorrismo;
- Falecimento familiar / colega;
- No exercício do direito à greve;
- Motivo de serviço devidamente justificado (concurso, representação da entidade em reuniões de trabalho, etc...)

Sempre que se verifiquem faltas (ainda que dentro dos limites permitidos) o/a participante deverá entregar ao CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO justificação das mesmas.

3. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O local de realização das ações de formação presencial é, em regra, a morada do Centro de Formação do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO sito na Av. Infante D. Henrique, 333B, 1800-282 Lisboa.

A formação poderá também ter lugar em outras cidades, continente e ilhas, em instalações a providenciar pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO, sendo todos os formandos avisados com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, via email. Sempre que haja alteração do local de realização, os/as participantes serão atempadamente e convenientemente informados por escrito, via email.

No caso de a ação ser uma formação Live Training, a ação será transmitida em tempo real através da conta Microsoft Teams ou através do Zoom ou Webex.

Ambas os formatos das ações de formação têm o apoio da nossa plataforma pedagógica Moodle: <https://learning.olisipo.pt/>.

4. HORÁRIO DA FORMAÇÃO

O horário das ações de formação é, em regra, coincidente com o horário de funcionamento dos serviços: 09.30-13.00 / 14.00-17.30 (quando 7 horas de formação/dia) ou 9.00-13.00 / 14.00-18.00 (quando 8 horas de formação/dia). Podem ser introduzidos ajustamentos no horário desde que tal se justifique, não perturbe o normal funcionamento quer da formação quer dos serviços e haja acordo de todos os envolvidos.

Em regra, os cursos desenvolvidos realizam-se em dias úteis, mas poderão também desenvolver-se em horário pós-laboral: após as 18.00 horas ou aos fins-de-semana.

O cronograma (incluindo todas as informações relevantes) de qualquer ação de formação é dado a conhecer aos participantes através de todos os meios de divulgação realizada.

5. DIREITO DE RESERVA

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos/as formadores/as, o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os/as participantes. Caso surjam situações incontornáveis de continuidade de frequência da ação, por parte de algum/a formando/a, devido às alterações efetuadas, o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO possibilita a integração em futura turma, sem custos acrescidos, sempre que exista uma nova edição da mesma ação.

A viabilidade da realização de um curso depende de um número mínimo de inscrições. O CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO reserva o direito de cancelar um curso por falta de viabilidade deste, notificando esse facto aos inscritos com um mínimo de 2 dias úteis de antecedência.

V - DIREITOS E DEVERES DAS PARTES

1. DEVERES

1.1. DA ENTIDADE FORMADORA:

- Detetar as necessidades, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos temas (em colaboração estreita com o formador e/ou cliente no caso de ações intra);
- Contactar, conferenciar e remunerar os/as formadores/as;
- Cumprir com zelo, transparência e atempadamente com as formalidades de divulgação e confirmação dos/as participantes;
- Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca do desenvolvimento das ações;
- Conceder o apoio necessário quer a participantes quer os/as formadores/as, incluindo o acesso ao equipamento necessário à frequência da ação de formação;
- Fornecer ao/às formando/as toda a documentação disponibilizada por formadores/as/oradores/as no mínimo dois dias úteis antes da ação;
- Garantir uma boa relação humana quer com formandos/as quer com formadores/as.
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa, orientação sexual ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO;
- Pautar uma boa gestão no tratamento de dados pessoais dos/as formandos/as e formadores/as no âmbito da política de privacidade adotada pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.
- Realizar a inscrição atempadamente e fornecer informações verdadeiras;
- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- Comunicar com antecedências as faltas previstas;
- Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e formadores/as;
- Preencher todos os documentos de avaliação que lhes forem apresentados;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos de formação;
- Cumprir as normas e regulamentos internos do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO;
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa, orientação sexual ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO;
- Fornecer ao/às formando/as o Certificado de Frequência ou Declaração de Frequência até trinta dias após o término da ação;
- Fornecer ao cliente o Dossiê Técnico-Pedagógico até trinta dias após o término da ação.

1.2. DE FORMANDO/A:

- Realizar a inscrição atempadamente através da ficha de inscrição e/ou minuta fornecida através do moodle e fornecer informações verdadeiras;
- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- Comunicar com antecedência as faltas previstas;
- Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e formadores/as;
- Preencher todos os documentos de avaliação que lhes forem apresentados;
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa, orientação sexual ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.
- Durante a sessão em formato Live Training:
 - A câmara do dispositivo deverá manter-se sempre ligada;
 - Não é permitido comer nem beber durante a sessão (à exceção de água);
 - Não deverá fumar durante a sessão;
 - Ao entrar atrasado deverá desligar o microfone e tentar não perturbar a sessão que decorre;
 - Deverá apenas ligar o microfone do computador quando é abordada pelo formador ou para colocar questões.

1.3. DE FORMADOR/A:

- Colaborar na definição do conteúdo programático do projeto formativo a desenvolver;
- Construir o(s) plano(s) de sessão(ões) associado a cada ação;
- Providenciar e compilar toda a informação relativa à ação de formação e adequar as metodologias ao conteúdo programático da mesma;
- Executar a formação no local e segundo horário indicado pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO, e de acordo com o programa previamente concebido;
- Disponibilizar, no timing acordado com a entidade formadora, um exemplar da documentação de apoio para reprodução, bem como identificar meios pedagógicos auxiliares necessários ao bom desenvolvimento da mesma;
- Preencher os sumários de cada sessão;
- Fazer o registo de eventuais ocorrências;
- Elaborar, aplicar e corrigir testes de avaliação final de conhecimentos, quando aplicável;
- Avaliar cada formando com base em critérios definidos e comunicados no início da formação e devolver as avaliações ao coordenador pedagógico do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO no prazo máximo de 2 dias úteis após a finalização do módulo;
- Preencher a ficha de avaliação do curso no final de cada ação de formação;
- Preencher os documentos do Dossiê Técnico-Pedagógico que lhe compete;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos da formação presencial;
- Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e formandos/as;
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa, orientação sexual ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.
- Emitir documento de quitação fiscalmente aceite para efeitos de pagamento de valores pagos pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.

2. DIREITOS

2.1. DE FORMANDO/A:

- Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- Ter acesso a instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia e necessidades da ação na formação presencial;
- Ter acesso aos materiais e aos acessos da plataforma tecnológica para aceder à formação em tempo real e à plataforma pedagógica Moodle na formação Live Training;

2.2. DE FORMADOR/A:

- Ser integrado/a na bolsa de formadores e beneficiar de eventuais ações de formação que o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO venha a desenvolver de acordo com a sua área de formação;
- Dispor de uma sala de formação com as condições adequadas ao desempenho das funções e equipada com o material de trabalho solicitado/acordado previamente para a formação presencial;
- Ter acesso à plataforma tecnológica para ministrar a formação em tempo real em formato Live Training;
- Ter acesso à plataforma pedagógica para disponibilizar os materiais aos formandos e equipado com o material de trabalho solicitado/acordado previamente para ambos os formatos de formação;
- Apresentar propostas com vista à melhoria contínua da atividade formativa do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO;
- Solicitar o apoio que considerar adequado ao cumprimento dos objetivos da ação de formação;
- Receber a remuneração acordada e descrita no contrato de prestação de serviços celebrado.

VI - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

1. PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES/ADJUDICAÇÃO DE SERVIÇOS

As ações de formação concebidas e desenvolvidas pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO podem ser objeto de taxa de inscrição. Não existe taxa de inscrição quando as ações são realizadas com recurso a fundos comunitários.

Pagamento de Inscrição a título individual

O regime de pagamento das inscrições pode assumir as seguintes formas:

- Pagamento antecipado. Após envio da confirmação do participante pelo CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO, é emitida fatura/recibo, que regulariza o pagamento efetuado;
- No 1º dia do curso ou no desenrolar da formação, acompanhada da emissão da correspondente fatura/recibo;

Adjudicação de serviços – empresas

- No ato de adjudicação pelo cliente (empresa) é emitida uma fatura a 30 dias de pagamento. Logo que o débito seja liquidado, é emitido e enviado ao cliente, via e-mail, um recibo de quitação.

Formas de Pagamento

O CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO aceita as seguintes Formas de Pagamento:

- Transferência bancária (NIB/IBAN do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO).

2. DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO

O CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO procederá à devolução de pagamentos efetuados sempre que o curso não se realize ou a pessoa inscrita não tenha sido selecionada para o frequentar, a qual se fará na modalidade do pagamento de transferência bancária.

A pedido do participante ou cliente pode ainda emitir uma nota de crédito relativa à importância a devolver, a qual deve ser utilizada para pagamento de frequência em formação futura no prazo de 1 ano. Esta situação pode também verificar-se em caso de ausência justificada do participante selecionado.

3. ISENÇÃO DE PAGAMENTO

Verificam-se isenções de pagamento das ações de formação quando as mesmas são objeto de financiamento por parte de programas comunitários ou realizadas a título gratuito. Nestes casos não existe taxa de inscrição e a participação está isenta de qualquer tipo de pagamento.

VII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

1. QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Relativamente a queixas e/ou reclamações, o CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO dispõe de Livro de Reclamações sendo o tratamento das mesmas realizado de acordo com o Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de novembro.

Caso se justifique, e na sequência da reclamação apresentada, deverá ser identificado o procedimento de melhoria contínua que evite a situação objeto de reclamação.

VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. PUBLICIDADE

É assegurada a devida publicidade do presente Regulamento através do nosso site bem como a sua disponibilização aos interessados no atendimento ao público do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.

2. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Quando entra em contacto connosco, através do formulário de contacto disponível, está a consentir a recolha dos seus dados pessoais para que possamos responder às suas solicitações.

Os dados recolhidos por esta forma serão mantidos pelo tempo máximo de 2 anos e não serão nunca vendidos nem cedidos a nenhuma outra entidade.

Formulário de candidatura a formador:

Recolhemos dados pessoais para efeitos de recrutamento e seleção. Estes dados não serão nunca vendidos nem cedidos a outras entidades.

Os dados recolhidos pela Olisipo serão usados para avaliar a sua adequação enquanto candidato e as suas qualificações para a função a desempenhar em processos de recrutamento, para lhe apresentar oportunidades de trabalho, e, eventualmente, para proceder à admissão, caso venha a ocorrer.

Estes dados só poderão ser partilhados (i) com clientes para avaliação da adequação do candidato no âmbito de propostas de formação; (ii) com a entidade subcontratada pela Olisipo S.A., para armazenamento e tratamento informatizado dos dados, em total conformidade com os requisitos previstos nas normas do RGPD.

Os dados pessoais recolhidos serão mantidos por um período máximo de 5 anos.

Formulário de Inscrição

Ao inscrever-se num dos nossos cursos, exames, eventos ou programas, faremos a gestão da sua participação nessas ações. Registraremos a sua atividade de cursos frequentados e exames efetuados e poderemos contactá-lo para sugerir outros cursos exames, eventos ou programas, que possam ser do seu interesse.

Os dados recolhidos servem apenas para este efeito e não serão nunca vendidos nem cedidos a nenhuma outra entidade.

Formulário de subscrição de notícias da Olisipo

Ao subscrever as notícias da Olisipo, S.A. passará a receber a newsletter mensal da Olisipo, com notícias relacionadas com a atividade e negócio da empresa.

Passará também a receber as nossas sugestões semanais de atividades, leituras e outros conteúdos digitais ligados às Tecnologias de Informação.

Os dados recolhidos servem apenas para este efeito e não serão nunca vendidos nem cedidos a nenhuma outra entidade.

Formulário de contacto

Quando entra em contacto connosco, através do formulário de contacto disponível, está a consentir a recolha dos seus dados pessoais para que possamos responder às suas solicitações.

Os dados recolhidos por esta forma serão mantidos pelo tempo máximo de 2 anos e não serão nunca vendidos nem cedidos a nenhuma outra entidade.

Números de Telefone, Telefonemas da Olisipo e Endereços de Email

Ao indicar números de telefone e/ou endereços de email no nosso site ou em qualquer formulário, poderá ser contactado relativamente a alguma inscrição, pedido de informação ou proposta. Poderão igualmente receber contactos telefónicos ou emails nossos com informações relativas a novos produtos, serviços ou eventos futuros.

Caso não deseje receber estes telefonemas e/ou emails, informe-nos por email, telefone ou carta.

Os números de telefone e/ou endereços de email fornecidos não serão nunca vendidos nem cedidos a nenhuma outra entidade.

3. OMISSÕES

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento serão objeto de análise, tratamento e decisão por parte do CENTRO DE FORMAÇÃO OLISIPO.

4. REVISÃO

O presente regulamento deverá ser revisto com uma periodicidade anual, não invalidando revisões pontuais que se venham a verificar necessárias e/ou oportunas.

REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA