

Regulamento Formação Sage Institute

Estratégia e Política da Formação

O Sage Institute visa contribuir para a valorização dos nossos distribuidores, utilizadores, colaboradores internos e outros, promovendo a:

- aquisição e desenvolvimento de competências centradas na utilização das soluções Sage e áreas de conhecimento complementares;
- valorização profissional dos intervenientes na formação;
- progressão e estabilidade no emprego dos ativos empregados;
- inserção no mercado de trabalho dos ativos desempregados através da aquisição de novas competências.

Inscrições nas Ações de Formação

O processo de inscrição consiste no envio da inscrição via web ou na entrega da ficha de inscrição disponibilizada pela Sage, devidamente preenchida e acompanhada de todos os elementos nela solicitados.

Processo de Seleção

O processo de seleção é feito segundo os seguintes critérios:

- apresentação de todos os elementos solicitados na inscrição;
- confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
- verificação de critérios de elegibilidade;
- data de entrada da inscrição.

Direito dos Formandos

Os Formandos têm direito a:

- participar na ação de formação e receber ensinamentos de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o plano curricular da ação de formação e respetivo cronograma;
- receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, no caso de ser aprovado, ou uma declaração de frequência da ação no caso de não ser aprovado;
- receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
- reclamar sobre as anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
- ser ouvido no processo de avaliação de ação de formação.

Deveres e Obrigações dos Formandos

Os formandos ficam obrigados a:

- frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, não sendo permitidas entradas na sessão de formação uma hora depois do seu início;
- assinar, diariamente, a folha de presenças, no final de cada sessão;
- participar nas sessões teóricas e práticas;
- prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- participar no processo de avaliação da ação;
- guardar lealdade à Sage, não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade das mesmas de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação. Serão imputados ao formando, ou entidade responsável pelo formando, todos os custos tidos com a reposição dos equipamentos no seu estado original (reparação, reinstalação do software,...) se se verificar algum ato intencional e destrutivo sobre hardware ou software;
- zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação;
- abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Sage ou para as outras entidades participantes;
- desligar os telemóveis à entrada da sessão de formação e mantê-los desligados durante o decorrer da mesma;
- ser ouvido no processo de avaliação de acção de formação.

Regime de Presenças

1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;

2. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico local.

Alteração de Horários, Locais e Cronogramas

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a Sage 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 formandos.

Regime de Avaliação para a Formação em Geral

1. Os Formadores definem os momentos e formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, segundo um esquema previamente acordado com o Coordenador Pedagógico.
2. Para além de outros momentos de avaliação julgados necessários e de acordo com a sua duração, poderá haver um teste final global por módulo.
3. No caso da avaliação ser apenas qualitativa, a cada Formando será atribuída uma nota final que resultará da conjugação de parâmetros como:
 - resultados alcançados em provas, trabalhos individuais e de grupo;
 - interesse demonstrado pela matéria;
 - participação;
 - aprendizagem;
 - adaptação a novas situações;
 - relacionamento interpessoal;
 - assiduidade;
 - pontualidade.
4. A avaliação global por módulo será traduzida em termos quantitativos na escala de 0 a 20, ou em termos qualitativos na escala de Muito Fraco a Excelente.
5. A classificação final resulta da média das avaliações globais dos vários módulos e será também quantitativa ou qualitativa.
6. Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o formando obtenha a média global do curso igual ou superior a 10 valores ou, quando efetuada uma avaliação em termos qualitativos seja pelo menos de Suficiente.
7. Poderão existir outros regimes.

Processo de Seleção

O processo de seleção é feito segundo os seguintes critérios:

- apresentação de todos os elementos solicitados na inscrição;
- confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
- verificação de critérios de elegibilidade;
- data de entrada da inscrição.

Normas de Funcionamento

1. É terminantemente proibido fumar nas instalações da Sage. Os Formandos deverão dirigir-se ao exterior das mesmas e apenas nos intervalos.
2. É proibido o acesso dos formandos aos escritórios da organização.

Política de Devoluções e Cancelamento

1. Serão aplicadas pela Sage as seguintes condições no caso de cancelamento da inscrição e/ou falta de comparência:

Se o pedido de cancelamento da inscrição for recebido pela Sage com uma antecedência (relativamente à data agendada para formação) superior a três dias, não haverá lugar a qualquer penalização, sendo devolvido a totalidade do valor recebido pela Sage Portugal. Se a inscrição for cancelada nos três dias anteriores à realização do curso haverá lugar a uma penalização de 20% do valor de inscrição, sendo devolvido o restante.

A não comparência na ação de formação, sem justificação prévia, implica o pagamento da totalidade do valor da inscrição (não dando direito a qualquer devolução do valor recebido).

Sendo o participante um distribuidor Sage, todas as anteriores regras são aplicadas, sendo o valor da formação considerado em termos das unidades de crédito atribuídas aos distribuidores Sage aquando da celebração do contrato entre este e a Sage.

Não se aplicam as regras sempre que o motivo da desistência resulta de um dos seguintes motivos:

- alterações ao cronograma, local da formação ou equipe de formadores inicialmente divulgados;
- cancelamento do curso;
- outros fatores externos à Sage que impeçam a realização do curso.

Procedimento Relativo a Desistências

Sempre que um formando deseje desistir de uma ação já iniciada, deve solicitar o boletim próprio, devolvendo-o devidamente preenchido alegando as razões da desistência.

Relativamente aos montantes pagos pelo formando, procede-se de acordo com aplicação do ponto anterior, Política de Devoluções.

Procedimento de Tratamento de Reclamações

Sempre que um formando/cliente deseje apresentar uma reclamação ou sugestão deverá solicitar o formulário próprio para o efeito. Neste boletim são fornecidas as orientações para o seu preenchimento, sendo assegurada uma análise imparcial, bem como uma resposta no prazo de 10 dias úteis ao seu autor.

A reclamação, recolhida através do boletim de reclamações, será analisada e classificada pelo coordenador da formação, sendo posteriormente registada a mesma no CRM da Sage Portugal onde ficará guardado todo o histórico do tratamento da reclamação.

O coordenador da formação deverá averiguar o contexto da reclamação, solicitando para tal, se necessário, informação quer ao formador quer ao formando presentes na ação e desenvolver todos os procedimentos necessários para a sua resolução.

Após conclusão do tratamento da reclamação, o resultado deverá ser comunicado a todos os intervenientes.

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da Sage, de acordo com a legislação em vigor.