Regulamento SGS ACADEMY®

1. OBJETIVO

Este regulamento tem por objetivo descrever as regras de funcionamento dos cursos ministrados pela SGS Academy®.

2. DEFINIÇÕES

- Formação Intraempresa: modalidade de formação que se caracteriza por ser formação exclusiva para uma organização, com conteúdos, duração e metodologias ajustadas às necessidades do cliente; não depende de número mínimo de participantes; local e calendário definidos com o cliente.
- Formação Interempresa: modalidade de formação que se caracteriza por ser formação aberta a participantes de diferentes empresas ou individuais; programa standard e calendário pré-definido; realização dependente de número mínimo de inscrições.
- Formação Presencial: forma de organização na qual a ação de formação decorre fisicamente num local definido (instalações da SGS Academy® ou outro espaço acordado). A interação entre formadores e formandos ocorre em tempo real, partilhando o mesmo espaço físico, com utilização de recursos e equipamentos presenciais.
- Formação Online: forma de organização na qual a formação decorre através de plataformas digitais, sem necessidade de presença física. Pode assumir diferentes formatos: 100% síncrono (sessões em tempo real), 100% assíncrono (conteúdos disponibilizados para consulta autónoma) ou misto, combinando sessões síncronas com trabalho assíncrono. Requer acesso a equipamentos e condições tecnológicas adequadas.

3. APRESENTAÇÃO DA SGS ACADEMY®

A SGS Academy® foi constituída em novembro de 2003 com o objetivo de proporcionar serviços de formação profissional nas áreas de atuação em que a SGS é especialista. É uma entidade formadora detentora de acreditações, homologações e reconhecimentos nacionais e internacionais.

Com uma cobertura total a nível nacional, com filiais em Lisboa, Porto, Sines, Açores e Madeira, a SGS Academy® cria ainda parcerias com Associações e Estabelecimentos do Ensino Superior para uma formação reconhecida e qualificante.

VALÊNCIAS DIFERENCIADORAS

A SGS Academy® apresenta um conjunto de ações de formação, a realizar nas modalidades Intra e Inter empresas, com a preocupação constante de ajustar os conteúdos e formas de aplicação em resposta às necessidades reais das organizações e dos formandos. Este facto, aliado à bolsa de formadores especializados e distribuídos por todo o território nacional, confere à SGS Academy® uma posição privilegiada para corresponder às suas necessidades de formação. Possuímos a estrutura e os recursos necessários para apoiar as organizações com serviços pertinentes e inovadores ao nível da formação.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMAÇÃO

- Formação INTRAEMPRESA: Os cursos intraempresa são desenvolvidos e organizados à medida das necessidades dos nossos clientes (conteúdos e duração). As ações não dependem da reunião de um número mínimo de inscrições para se concretizarem e a formação pode decorrer nas instalações da SGS Academy® ou em qualquer outro local determinado pelo cliente.
- Formação INTEREMPRESA: Os cursos interempresa são de caráter generalista, dirigidos ao cliente particular/empresarial. Os conteúdos programáticos estão previamente estabelecidos e disponíveis no nosso site (www.sgsacademy.com). Os horários e datas das ações de formação são pré-definidos e divulgados no nosso site. As ações de formação realizam-se apenas quando reunimos um número mínimo de inscrições que permita a constituição de uma turma. As turmas são constituídas por elementos de empresas diferentes e clientes individuais.
  Formação E-LEARNING ASSÍNCRONA: Modalidade de ensino à distância em que os conteúdos são disponibilizados numa plataforma online, permitindo ao formando aceder e realizar as atividades ao seu próprio ritmo, sem necessidade de interação em tempo real com formadores ou colegas. Esta abordagem proporciona flexibilidade de horários e autonomia na gestão da aprendizagem.
  Os cursos desta modalidade podem ser frequentados por clientes particulares ou empresariais. No caso de clientes empresariais, é possível optar por cursos disponíveis em catálogo ou solicitar o desenvolvimento de formações personalizadas para a empresa.
  Os cursos de catálogo desta modalidade estão identificados no site com a indicação "E-learning" junto ao nome.
  Exemplo: *Atmosferas Explosivas – Riscos e Obrigações (E-learning)*.
- Formação Personalizada (One-to-One): Formação totalmente personalizada à medida das necessidades e disponibilidade do cliente particular ou empresa.
- Formação Avançada: com vista à potenciação e à complementaridade de vocações entre a dimensão académica e a dimensão empresarial, a SGS Academy® tem vindo a estabelecer parcerias e protocolos com diferentes Organizações.
- Formação para Auditores: Formação diferenciadora pelo seu reconhecimento internacional pelo IRCA (International Register os Certificated Auditors).
- Seminários Técnicos/ Workshops: Focados nos temas que mais marcam a atualidade, estas sessões convidam conceituados especialistas a partilhar a sua experiência com os nossos formandos.
- Percursos Formativos: Cursos agrupados por níveis evolutivos de formação: implementação de sistemas, auditorias internas e auditorias de terceira parte (formação para auditores).
- Formação Ação: A metodologia formativa formação-ação caracteriza-se pela utilização de diferentes metodologias formativas (formação em sala alternadas com sessões práticas em contexto real de trabalho).

RECONHECIMENTOS / HOMOLOGAÇÕES

- Formação em Segurança, reconhecida pela ACT (Título Profissional)
- Formação para Auditores, reconhecidos pelo IRCA;
- Formação Básica em Segurança, pelo IEP;
- Formação de Higiene e Segurança Alimentar (Inicial e Actualização), pela FNACC.

4. SECRETARIADO/ ATENDIMENTO

1. A SGS Academy® dispõe de profissionais para prestar apoio e esclarecimentos ao Cliente através dos vários meios de comunicação disponíveis:

   Horário do secretariado: 09h00 às 18h00
   Linhas SGS Academy®:
   Telefone: 808 200 747
   E-mail: pt.academy@sgs.com
   Web: https://learning.sgs.com/pt

5. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

1. Formação interempresa
   Os cursos estão disponíveis para clientes particulares e empresariais e a sua realização está dependente da reunião de um número mínimo de formandos.
   Para participação nos cursos promovidos pela SGS Academy® é obrigatório efetuar inscrição, possível por duas vias:
   - Inscrição no site, através do endereço https://learning.sgs.com/pt.
   - Por contacto telefónico, presencial ou por email.

   Após preenchimento da ficha de inscrição:
   - A SGS Academy® entrará em contacto para confirmar a realização do curso e, quando aplicável, informar quais os pré-requisitos do curso.
   - Se o formando/a cumprir os pré-requisitos do curso (quando aplicável) será solicitado o pagamento.

2. Formação intraempresa
   As ações de formação intraempresa não estão sujeitas ao preenchimento da ficha de inscrição. A SGS Academy® define com o cliente o número de participantes por ação e solicita a lista nominativa de participantes.
   Esta formação está disponível para clientes empresariais.

3. Formação E-learning Assíncrona
   Os cursos estão disponíveis para clientes particulares e empresariais.
   Para participar nos cursos promovidos pela SGS Academy® nesta modalidade:
   O formando ou a empresa devem manifestar interesse de inscrição por telefone ou email.
   Caso o formando assegure as condições de participação, para formalizar a inscrição será solicitado:
   - Nome e email do(s) formando(s);
   - Envio do comprovativo de pagamento por email.

Após receção destes elementos, será concedido acesso à plataforma de aprendizagem e ao respetivo curso.

4. Os cursos que não se inserem nos pontos 1, 2 e 3 são alvo de regulamento específico.

6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. Formação interempresa
   A seleção dos formandos/as para a formação interempresa tem em conta os seguintes critérios:
   - Cumprimentos dos pré-requisitos previamente definidos (quando aplicável)
   - Ordem de inscrição
2. Formação intraempresa
   - A seleção dos formandos nas ações de formação intraempresa é feita pela empresa cliente, sendo validados pela entidade formadora o cumprimento dos pré-requisitos previamente definidos (quando aplicável).
3. Formação E-learning Assíncrona
   A seleção dos formandos/as para a formação E-learning Assíncrona tem em conta os seguintes critérios:
   - Cumprimentos dos pré-requisitos previamente definidos (quando aplicável)
   - Disponibilidade da plataforma

7. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

1. Horários, locais e cronogramas:
   4. As datas, horários e locais dos cursos de formação interempresa são previamente definidos e disponíveis no site.
   5. As datas e horários dos cursos de formação intraempresa são definidos de acordo com o cliente, e podem-se realizar nas instalações da Academy®, nas instalações do cliente ou em qualquer outro local definido pelo cliente e de acordo com as necessidades das ações a realizar.
   6. As sessões que por motivos imprevistos não sejam ministradas nos dias previstos do cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos.
2. A formação online, em tempo real, é ministrada através de uma plataforma de videoconferência e decorre em tempo real (presença do formador e formandos em simultâneo). Para aceder à formação, os formandos têm de dispor de um computador com som e câmara ativos, assim como ligação à internet.
3. A formação E-learning Assíncrona é disponibilizada através de uma plataforma de aprendizagem. Para aceder, os formandos devem dispor de um computador com som, ligação à internet e um endereço de email. Os formandos têm acesso ao curso pelo período de um mês, contado a partir da data em que lhes é disponibilizado o acesso à plataforma.

7. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

1. Os cursos que têm um número máximo de formandos, sendo as inscrições aceites por ordem de receção.
2. Para os cursos com requisitos de acesso, a inscrição fica sujeita à análise curricular.
3. A inscrição só é considerada definitiva após pagamento total.

8. PAGAMENTO

1. O pagamento poderá ser realizado através dos seguintes meios:
   - Transferência bancária;
   - Cartão de Crédito (apenas para inscrições efetuadas pelo site).
2. O pagamento deve ser efetuado antes do início do curso.

9. DESISTÊNCIA

1. As desistências devem ser comunicadas por escrito à SGS Academy®.
2. A SGS Academy® procede ao reembolso do valor pago na totalidade quando comunicadas com 15 dias úteis de antecedência.
3. Desistências, após os prazos mencionados no ponto 2, estão sujeitas à retenção de 50% do valor total do curso, por custos administrativos associados.
4. No caso de não comparência ou interrupção do curso pelo formando, o valor é devido por inteiro à SGS Academy®. (Valor por inteiro corresponde ao valor total do curso).
5. No caso de impossibilidade de participação do formando, a SGS Academy® aceita a possibilidade de frequência por outra pessoa, por ele indicado, desde que satisfaça os requisitos de admissão.
6. Na formação E-learning Assíncrona, após efetuado o pagamento, não são aceites desistências. No entanto, é possível transferir a inscrição para outra pessoa, desde que o formando inicialmente indicado ainda não tenha sido registado na plataforma de aprendizagem.

10. ALTERAÇÃO, CONFIRMAÇÃO, CANCELAMENTO E INTERRUPÇÃO DOS CURSOS

1. Os cursos divulgados no plano de formação, site e material publicitário, podem sofrer alterações de programa, formadores, duração, datas e preços.
2. A realização dos cursos é confirmada por e-mail junto dos formandos inscritos, até ao quinto dia útil antes do seu início.
3. A SGS Academy® reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos não atinja o número mínimo requerido ou por qualquer outro motivo que inviabilize a sua realização.
4. Os cancelamentos são comunicados via e-mail e/ou telefone, para os contactos mencionados na ficha de inscrição.
5. Quando, por motivos de força maior, e se a isso for obrigada, a SGS Academy® reserva-se o direito de alterar horários e/ou formadores no decorrer do curso.
6. Se por motivos de força maior, for necessário interromper o curso, a SGS Academy® compromete-se a estabelecer medidas alternativas adequadas.

11. REGIME DE FREQUÊNCIA (ASSIDUIDADE)

1. O regime de frequência é aplicado da seguinte forma:

Cursos	Regime de frequência
Cursos para Auditores reconhecidos pelo IRCA	100%
Formação Básica de Segurança, pelo IEP	100%
Restantes cursos com duração igual ou inferior a 8 horas	100%
Restantes cursos com duração superior a 8 horas	80%*

*Caso se verifique o incumprimento da assiduidade cabe à coordenação pedagógica e formador decidir se poderá haver lugar a um plano de recuperação alternativo.

2. No decorrer do curso o formando deve:
   - Zelar pelas instalações e pelos meios materiais disponíveis;
   - Ser pontual e contribuir para o bom funcionamento da formação;
   - Respeitar as regras de Segurança e Ambiente divulgadas e afixadas nas instalações da SGS.
3. Caso se verifique incumprimento dos pontos mencionados anteriormente, a SGS Academy® poderá incorrer o formando em responsabilidades pelos danos causados.

12. REGIME DE AVALIAÇÃO

1. Para os cursos com regime de avaliação, estes regem-se de acordo com o definido na ficha técnica de curso/ regulamentos específicos, podendo ser:
   - Avaliação diagnóstica;
   - Avaliação contínua;
   - Avaliação final.
2. A conclusão do curso, com sucesso, pressupõe o cumprimento do regime de frequência, disposto no ponto 11, e obtenção da avaliação positiva de acordo com o regime estabelecido.

13. CERTIFICADOS

1. Os certificados são emitidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Os certificados dos cursos reconhecidos pelo IRCA são emitidos pela SGS UK.
   Aos participantes que concluírem o curso com aproveitamento é emitido um Certificado de Aprovação, caso contrário é emitido um Certificado de Participação.

3. A emissão do certificado pressupõe a conclusão do curso com sucesso, conforme disposto no ponto 12.
4. A emissão de 2ªs vias de certificados tem um custo associado (30€+IVA).
5. A emissão dos certificados será efetuada após pagamento integral da respetiva fatura e a conclusão do curso com sucesso.
6. Após verificados os requisitos previstos no ponto anterior, a emissão dos certificados será efetuada dentro dos seguintes prazos máximos:
   - Formação E-learning Assíncrona e Interempresa: até 15 dias úteis.
   - Formação Intraempresa: até 20 dias úteis.

14. MATERIAL PEDAGÓGICO

1. A documentação de apoio ao Curso é disponibilizada via e-mail em formato digital.
2. A SGS reserva-se o direito de disponibilizar a documentação de apoio noutro formato sempre que considere pertinente para o bom decorrer da formação.
3. Na formação E-learning Assíncrona, a documentação está disponível diretamente na plataforma de aprendizagem.

15. SATISFAÇÃO DO CLIENTE

1. No final de cada curso é aplicado um Inquérito de Satisfação do Formando/a, via e-mail, papel ou diretamente na plataforma de aprendizagem.
2. Para além do um Inquérito de Satisfação, os formandos poderão sempre, junto da SGS, apresentar os aspetos que, em seu entender, podem ser alvo de melhorias.

16. APOIO AO FORMANDO

1. Sempre que o formando necessite de algum esclarecimento ou pedido de informação deve dirigir-se ao Secretariado, no horário de funcionamento.

17. INVESTIMENTO

1. Os preços de cada curso estão disponíveis no site da SGS Academy® https://learning.sgs.com/pt

18. DESCONTOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

1. Formação para empresas (vários participantes na mesma edição do curso):
   - 2 participantes – 10% de desconto no total das 2 inscrições;
   - 3 participantes – 15% de desconto no total das 3 inscrições;
   - 4 participantes – 20% de desconto no total das 4 inscrições;

   (os descontos não são acumuláveis entre si e com outros existentes)
2. Os descontos e condições de pagamento não se aplicam:
   - Aos cursos divulgados em parceria com outras Entidades;
   - Aos cursos para Auditores reconhecidos pelo IRCA;
   - Aos cursos E-learning Assíncronos;
   - Outras condições alvo de campanhas.

19. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Gestor/a de formação:
   - Responsável pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades
   - Gerir os recursos afetos à formação
   - Estabelecer relações externas relativas à formação
   - Articular com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários
   - Promover as ações de revisão e melhoria contínua
   - Implementar os mecanismos de qualidade de formação
   - Garantir que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos da certificação, sendo o interlocutor privilegiado na comunicação com o Sistema de Certificação
2. Coordenador Pedagógico:
   - Assegurar a articulação com o gestor de formação
   - Assegurar a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas
   - Acompanhamento dos formadores e formandos na fase de execução da ação
   - Resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações
   - Colaborar na escolha das salas de formação, material de apoio necessário, acompanhar a elaboração de material pedagógico e verificar antes e durante a execução das ações, se está tudo conforme o planeado, caso não esteja, providenciar a correção
   - Participar nas reuniões com os formadores e com os vários intervenientes no processo
   - Acompanhar e verificar todo o processo administrativo e os dossiers técnico-pedagógicos
   - Garantia da presença regular na entidade formadora, através da formalização e vínculo contratual.
3. Técnico/a de Formação
   - Assegurar as condições logísticas e administrativas necessárias à execução de cada ação de formação
   - Resolver localmente os assuntos que estão dentro do seu âmbito de intervenção
   - Participar nas reuniões com os formadores e com os vários intervenientes no processo
4. Formador/a
   - Preparação de programas de formação
   - Elaboração ou atualização de recursos pedagógicos para desenvolvimento da formação
   - Monitoria das ações de formação
   - Aplicação de métodos e instrumentos de avaliação
   - Colaborar com o Coordenador, em todo o processo administrativo
   - Colaborar na criação e desenvolvimento de materiais pedagógicos, atualizando-os sempre que for necessário e conveniente

Todos os envolvidos na atividade formativa deverão cumprir e fazer cumprir todos os pressupostos do manual da qualidade e do regulamento da formação, no que respeita ao âmbito da sua atuação e responsabilidades.

20. PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

- A SGS Academy® possui livro de reclamações oficial cumprindo a legislação aplicável ao seu sector de atividade. Este livro está disponível junto à portaria.
- Possui ainda um formulário de registo de ocorrências que pode ser preenchido pelos formadores, coordenador pedagógico ou outros intervenientes, e destina-se a reportar ocorrências/sugestões de carácter diverso e reclamações. Este formulário deve ser entregue ou enviado via email para a coordenação pedagógica ou técnicos de formação.