

Artigo 1º (Objeto)

Pretende-se definir neste documento, um referencial de critérios que devem ser observados de modo a assegurar qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na atividade formativa.

Artigo 2º (Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento de Funcionamento da Formação define orientações pelas quais se deve reger o funcionamento da atividade de formação do “Factory Academy”, uma das áreas de atividade do “Factory Braga”, de agora em diante designado por “**Factory Academy**”.
2. Este documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos; nas tipologias de oferta formativa/fontes de financiamento, entre outros.
3. Qualquer ponto ou artigo deste Regulamento não se poderá sobrepor à letra da legislação e regulamentação aplicável (nacional e/ou comunitária).

Política e Estratégia de Atuação

Artigo 3º (Missão; Vocação e Objetivos)

1. O Factory Academy oferece formações em áreas inovadoras, de forma a desenvolver e enriquecer competências.
2. A Missão do Factory Academy é *Generating Skills for the future and developing people on a daily basis*.
3. Neste espaço onde abunda a inspiração, pretende-se formar profissionais através da transmissão de conhecimentos de uma bolsa de formadores altamente qualificados e implantados no mercado, criar as condições necessárias para ajudar as Startups a crescer, dotar todos os participantes dos cursos/workshops das mais recentes e inovadoras metodologias e ferramentas.

Artigo 4º (Área Geográfica de atuação)

1. O Factory Academy pretende abranger preferencialmente empresários e recursos humanos de empresas da zona Norte, que pretendem adquirir novas metodologias para gestão das suas empresas, de forma a aumentar a inovação empresarial desta zona do país.
2. Os empreendedores com ideias de negócio são um público fundamental, pois através da transmissão de ferramentas para lançar e testar os seus projectos, aumenta-se a criação do próprio emprego.
3. O público em geral (adultos em idade activa, com especial ênfase na faixa etária entre os 25 e 50 anos) e

os estudantes universitários da zona Norte, são também destinatários preferenciais.

4. Da nossa estratégia de contribuição para o aumento da qualificação profissional, promovemos Formação “à medida” das necessidades dos ativos e das empresas clientes (sem financiamento público).

Artigo 5º (Áreas de formação)

1. A oferta formativa do Factory Academy tem por finalidade:
 - Estimular a atitude empreendedora na área da economia digital;
 - Promover um aumento de qualificações de recursos humanos das empresas da região;
 - Apoiar a criação de novas empresas, fornecendo os conhecimentos necessários para analisar, executar e lançar um negócio;
 - Fornecer metodologias e ferramentas de gestão inovadoras;
2. Seleccionamos anualmente as áreas temáticas de intervenção a incluir nos projetos de formação, com base no resultado de um registo de interesses dos cursos e workshops, que poderão advir de questionários de satisfação de sessões anteriores, de sugestões de formações recebidas por email, telefone ou pessoalmente e da análise da equipa técnica do Factory Academy tendo em consideração as dinâmicas das restantes áreas orgânicas do Factory.
3. Estamos em fase de reconhecimento, pela DGERT, de competências e vocação nas seguintes áreas de educação e formação (CNAEF), para as quais solicitámos certificação:
 - 345 - Gestão e Administração
 - 342 - Marketing e Publicidade
 - 482 - Informática na óptica do utilizador

Divulgação, Recrutamento e Seleção

Artigo 6º Divulgação das Ações de Formação

As ações de formação são divulgadas através dos mecanismos de divulgação de informação promovidos pelo Factory Academy: site, página do Facebook, adwords, banners Portal da Cidade, newsletter, mailing, cartazes, folhetos, agenda de parceiros.

Artigo 7º Procedimentos de Inscrição de Formandos

1. A solicitação de formação ou intenção de inscrição a uma acção específica é efetuada mediante o preenchimento de uma **Ficha de inscrição** no site do Factory Academy ou por **email**.

2. Dado que se trata de formação não financiada, aos formandos é pedido no momento de inscrição o nome, email e contacto telefónico.

Artigo 8º

Critérios de Selecção de Formandos

1. Não existem critérios especiais de selecção de formandos, sendo por isso abertas a todas os participantes que demonstrem interesse.
2. A selecção dos formandos é realizada por ordem de chegada, contudo é dada prioridade:
 - a) Aos Factoryanos que fazem parte da comunidade e que dispõem de espaços de trabalho no Factory Workspaces.
 - b) No caso de haver excesso de inscrições, os candidatos em lista de espera são os primeiros a ser contactados e seleccionados (caso mantenham interesse), logo que seja definida nova data.

Condições de funcionamento da atividade formativa

Artigo 9º

Regime de Pagamentos e Política de Devoluções

1. O pagamento da inscrição na formação é suportado pelo formando ou pela sua entidade patronal.
2. O pagamento dos Workshops é realizado de uma só prestação.
3. O pagamento de Cursos poderá ser faseado, sendo que 1/3 é pago no acto da inscrição, 1/3 na data de início do Curso e o restante valor é pago a meio do mesmo.
4. Em caso de desistência, o formando deve informar, por escrito, o Factory Academy, sendo-lhe devolvida a totalidade do valor pago, caso essa desistência ocorra nos 10 dias anteriores ao início da acção.

Artigo 10º

Direito de Adiar ou Cancelar Ações de Formação

1. O Factory Academy reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de acções quando não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão.
2. Em caso de cancelamento da acção de formação, será devolvido o valor já pago pelo formando.

Artigo 11º

Condições de Funcionamento da Formação

1. As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente horário, data e local de realização, são indicadas no Programa do Curso e dadas a conhecer atempadamente através dos meios de divulgação indicados no Artigo 6º.
2. A duração diária máxima para as ações de formação em sala é de 8 horas.
3. As sessões em horário pós-laboral representam blocos de 03h00 ou 04h00, sendo que 15 minutos são de intervalo.

4. A acção só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.
5. O cronograma, os horários de funcionamento e outras condições poderão ser ajustados quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos em formação e garantida a qualidade do processo pedagógico.
6. As condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações, não só na situação referida no número anterior, mas em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se o Factory Academy a contactar atempadamente cada um dos formandos inscritos, para comunicar as referidas alterações.
7. Durante as ações de formação e se for necessário, o Factory - Academy indica, além do coordenador pedagógico da acção, um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.
8. Os formandos deverão ter conhecimento de toda a informação referente à acção: horários, regime de funcionamento e de avaliação.
9. Sempre que aplicável, antes do início da acção, os formandos assinam um contrato de formação.
10. Nas ações de formação da área de informática, os formandos deverão trazer os seus próprios recursos, nomeadamente portátil ou tablet, sendo alertados para isso aquando da divulgação das sessões de formação.

Deveres de assiduidade

Artigo 12º

Condições de Frequência: Assiduidade

1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças.
2. Os formandos deverão frequentar pelo menos 75% das sessões de formação
3. Dado que o Factory Academy organiza formação não financiada, para efeitos de obtenção de certificado de formação ou frequência de formação, não se aplicam critérios de justificação de faltas.
4. A desistência, por parte do formando, deve ser comunicada por email ao coordenador da acção.

Artigo 13º

Outras Condições de Frequência

1. A violação grave ou reiterada dos deveres e obrigações do formando emergentes do contrato de formação, confere ao Factory Academy o direito de rescindir o contrato em qualquer altura da acção de formação.
2. O abandono, pelo formando e sem motivo justificado, da frequência da acção de formação, em qualquer uma das suas fases, não invalida o pagamento da mesma nem a devolução do valor já liquidado.
3. A rescisão unilateral do contrato de formação por parte do Factory Academy, não confere ao formando direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária.

Artigo 14º

Interrupções e Repetição de Cursos

1. A interrupção de uma acção de formação ocorrerá sempre que existam motivos de força maior, que temporariamente, inviabilizem a prossecução dos objetivos da acção em causa.
2. Assim que estejam restabelecidas as condições essenciais para a continuação da formação, serão feitas as necessárias alterações à programação, de modo a atenuar o efeito nocivo da referida interrupção.
3. Caso se verifique uma impossibilidade de reinício ou repetição da mesma, o Factory Academy compromete-se a devolver os pagamentos, eventualmente efectuados pelos formandos.

Procedimento de tratamento de reclamações.

Artigo 15º

Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações

1. São consideradas reclamações formais, todos os registos (carta, fax, livro de reclamações) apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc...), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.
2. Para a apresentação de reclamações o Factory Academy possui livro de reclamações nos seus serviços administrativos.
3. Não sendo possível o registo no livro de reclamações, os reclamantes poderão apresentar o motivo por ofício, fax e e-mail.
4. As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor da Formação do Factory Academy e deverão conter a seguinte informação:
 - ♦ Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
 - ♦ Descrição da queixa / reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/ evidências do motivo);
 - ♦ Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.
5. As queixas e reclamações deverão ser apresentadas ao Factory Academy no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência do motivo que lhe deu origem. O Gestor da Formação dará resposta no prazo máximo de 15 dias úteis.
6. No caso do registo da reclamação no livro de reclamações, o Factory Academy remeterá cópia da reclamação e do seu tratamento à ASAE.

Critérios e métodos de avaliação da formação

Artigo 16º

Regime de Avaliação

1. O regime de avaliação aos formandos consta do programa da acção. A avaliação formativa e sumativa é comum a todos os cursos. A avaliação sumativa é dispensada nos Workshops.
2. Os critérios de avaliação formativa são os seguintes:
 - Assiduidade/pontualidade
 - Participação
 - Aquisição e aplicação de conhecimentos e competências
3. A avaliação final é expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
4. No final de cada acção de formação será emitido para todos os formandos que a concluíam com aproveitamento, um certificado de formação (segundo a portaria 474/2010, de 8 de Julho). No caso de ações que não confirmam avaliação (Workshops), será emitido em certificado de participação.
5. Todos os participantes deverão colaborar na avaliação do processo formativo, nomeadamente na resposta a questionários de avaliação de reação modular e/ou final.

Descrição genérica de funções e responsabilidades

Artigo 17º

Direitos dos Formandos

- Os formandos que se encontrem a frequentar uma acção de formação têm direito a:
- a) Participar na acção de formação e receber os ensinamentos de harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos.
 - b) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado.
 - c) Receber, gratuitamente, no final de cada acção, um certificado de frequência de formação ou de participação, comprovando o aproveitamento no curso ou a presença num Workshop.
 - d) Reclamar, junto da coordenação, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação.
 - e) Ter livre acesso ao DTP, bastando para isso solicitá-lo à Coordenação pedagógica.
 - f) Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação do Factory Academy.

Artigo 18º

Responsabilidades dos Formandos

- Os formandos que se encontrem a frequentar uma acção de formação, devem:
- a) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.
 - b) Cumprir as normas internas de funcionamento do curso e do local onde decorre a acção.
 - c) Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação e acompanhar com empenho as matérias lecionadas, participar em todas as atividades formativas e prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos.

Artigo 19º

**Proteção de dados Pessoais
(Formandos, Formadores e Outros colaboradores)**

1. Os dados pessoais cedidos pelos formandos, formadores e outros colaboradores destinam-se aos seguintes fins:
 - à organização da acção: esclarecimento de demonstração de interesse e possível inscrição, via telefone, e-mail ou outros meios mais adequados;
 - ao funcionamento da acção: contactos via telefone, ou outros meios, visando averiguar motivos de não comparência na acção, comunicação de alterações, solicitação de informação, dados ou material em falta, entre outros;
 - ao acompanhamento e avaliação das ações de formação em que participam, via email para resposta a questionário;
 - ao processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos pelo período em que o processo formativo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria;
 - ao envio de informação/publicidade sobre outras ações levadas a cabo pelo Factory Academy (sujeito a aceitação por parte do dador de dados);
 - à cedência de dados à DSQA/DGERT, entidade certificadora de Entidades Formadoras, para efeitos de eventual auscultação sobre a qualidade da formação em que irá frequentar/participar (sujeito a aceitação por parte do dador de dados).
2. A cedência de dados a outras Entidades e para outros efeitos, além dos já mencionados, está sujeito à aprovação do titular dos dados, mediante autorização específica a colocar nos instrumentos de obtenção de dados pessoais.
3. No Respeito pela *lei 67/98 relativa à proteção de dados pessoais*, o Factory Academy garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todos os dados pessoais cedidos. Durante este período, reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos.

Artigo 20º

Responsabilidades dos Formadores

Compete aos Formadores:

- a) Preparar de forma adequada e prévia cada sessão de formação, tendo em conta os objetivos da acção, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação dos recursos técnico-pedagógicos adequados, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação.
- b) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.
- c) Ser assíduo e pontual.
- d) Garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões.
- e) Comunicar atempadamente ao coordenador pedagógico ou ao Factory Academy qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom aproveitamento da formação.

- f) Em tudo o omissos, o formador deve cumprir os deveres de formador referidos no *artigo 8º do Decreto – Regulamentar n.º 66/94, de 18 de novembro alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/97, de 18 de junho*.

Artigo 21º

Responsabilidades do Gestor da Formação

O responsável pela política de formação do Factory Academy e pela sua gestão e coordenação geral, deve assegurar:

- a) O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) A gestão dos recursos afectos à formação;
- c) As relações externas relativas à mesma;
- d) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- e) A promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- f) Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas e reclamações, na garantia de uma resolução fundamentada e independente.

Artigo 22º

Responsabilidades do Coordenador Pedagógico

O responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, deve assegurar:

- a) A articulação com o gestor de formação;
- b) Articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas;
- c) Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção;
- d) A resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções.
- e) Receber as queixas e reclamações dos formadores e dos formandos, exigir quando necessário a sua formulação por escrito, proceder à sua análise, remetendo o processo se necessário para o Gestor da Formação do Factory Academy ou, se justificável, reencaminhá-lo para as entidades competentes, remetendo a decisão para o queixoso ou reclamante no prazo regulamentado.

Artigo 23º

Responsabilidades do Serviço Administrativo

Compete aos serviços administrativos:

- a) Recepcionar, catalogar e gerir a documentação que lhe é entregue pelos formandos.
- b) Apoiar os formandos na gestão do material didático e pedagógico.
- c) Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitados.