



futuring  
you.

**talenter**<sup>TM</sup>  
academy



futuring  
you.

## Objeto

O presente documento assume como propósito regular as regras de funcionamento aplicadas à atividade formativa desenvolvida pela Talenter™ Academy na vertente da Logística.

## Talenter™ Academy

### DESPERTE O ESPÍRITO ACADÉMICO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O mundo mudou e vivemos hoje em plena era do conhecimento. Num mercado cada vez mais exigente, a aprendizagem constante é um fator de sucesso nas carreiras, devendo a formação profissional representar, mais do que uma necessidade ou obrigação, uma atitude pró-ativa e construtiva face ao mundo do trabalho. A Talenter™ Academy assume-se como um novo conceito de formação profissional, tendo como objetivo desenvolver talentos, promovendo a empregabilidade de quem participa nos cursos e o desempenho superior das empresas clientes.

Acreditada pela DGERT, desenvolve cursos de formação certificados e ajustados às distintas necessidades do mercado.

Entre 2012 e 2014, a Talenter™ Academy desenvolve um projeto de formação cofinanciada no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) aumentando o seu leque de oferta formativa e privilegiando o seu mote de Formar para a Empregabilidade através de ações que pretendem Qualificar (+) Talento.

Em 2015, a Talenter™ Academy adquire a Plataforma MOC, iniciando um percurso novo com a formação *e-learning*, enquanto ferramenta para maximizar as oportunidades de aprendizagem contornando os obstáculos tempo/espço que vários formandos apresentavam.

## Formas de Inscrição

Para efeitos de inscrição, os/as interessados/as devem proceder ao preenchimento e entrega da ficha de inscrição à Talenter™ Academy, presencialmente ou por e-mail.

Os/As colaboradores/as cedido/as da Talenter™ poderão, também eles/elas, proceder à sua inscrição nos cursos da Talenter™ Academy, desde que expressa concordância entre a Entidade Utilizadora e o/a respetivo/a coordenador/a de zona da Talenter™.

Também poderá efetuar a inscrição diretamente através [deste](#) link.

# Requisitos de Acesso e Critérios de Seleção de Formandos/as

Sempre que para um curso sejam definidos requisitos obrigatórios específicos e condições de acesso, ou requisitos preferenciais, os mesmos são descritos no programa de formação respetivo.

Se aplicável, procede-se à verificação dos requisitos e condições de acesso, por recurso a documentação adequada. A constituição do grupo de formandos/as respeita a ordem de inscrição, até atingido o número máximo de participantes para a ação, garantindo-se a igualdade de circunstâncias entre candidatos/as.

Os/As colaboradores/as cedido/as da Talenter™ serão, igualmente, colocados em igualdade de circunstâncias face aos restantes formandos/as, não beneficiando de quaisquer facilidades no processo de seleção.

## Condições de Funcionamento

### HORÁRIOS / CRONOGRAMA / LOCAIS

Os horários, cronograma e locais do curso deverão estar definidos antes do momento da inscrição. Sempre que tal não se verifique, o interesse manifestado pelo/a candidato/a dá lugar apenas a uma pré-inscrição, que garante um futuro contacto, quando definidos estes elementos.

Caso surja a necessidade de quaisquer alterações, o/a formando/a é informado/a sobre elas com uma antecedência mínima de dois dias. Contudo, se a necessidade de alteração se precipitar sem que exista oportunidade de cumprir com o prazo mínimo estipulado, os/as formandos/as serão contactados pelos meios mais céleres ao dispor da Talenter™ Academy, ficando isentos de apresentação de justificação em caso de falta.

### PAGAMENTOS

#### CUSTO DA FORMAÇÃO

- A ação de formação tem o custo de € 200,00 (duzentos euros), o qual deverá ser pago pelos/as formandos/as nos seguintes termos:
  - € 120,00 (cento e vinte euros), a liquidar até ao dia útil que antecede o início do curso;
  - Remanescente no final do curso;
- Caso os/as formandos/as verifiquem todos os seguintes pressupostos, são devolvidos 25 % ou 50 % dos valores liquidados a título de custo de formação, nos seguintes termos:
  - Conclusão da formação com aproveitamento;
  - Celebração de um contrato de trabalho temporário com a Talenter; e
  - Ao abrigo do mencionado contrato, permanência no desempenho de funções junto de um Cliente Utilizador durante um período mínimo de três meses (devolução de 25 %) ou de um período mínimo de seis meses (devolução de 50 %).
- Os/as formandos/as devem efetuar o pagamento de eventuais despesas, relativas a procedimentos administrativos, no ato da sua solicitação/aquisição.”

## DESISTÊNCIAS / CANCELAMENTOS / INTERRUPTÕES / DEVOLUÇÕES

O/A formando/a pode desistir da candidatura, comunicando a sua intenção de não iniciar o curso, independentemente do motivo. O/A formando/a pode ainda desistir do curso já iniciado, através da comunicação da sua intenção ou após ausência injustificada em 3 sessões seguidas.

Em caso de interrupção ou cancelamento da ação de formação por motivo imputável à Talenter™ Academy, os/as formandos/as identificados/as para frequência dessa mesma ação serão novamente contactados para integrarem o grupo de formação em caso de reagendamento ou restabelecimento da ação.

Nenhum/a formando/a pode repetir uma ação de formação que já tenha frequentado e concluído, independentemente do resultado final de aproveitamento.

A Talenter™ Academy define que qualquer devolução de valores pagos por ações de formação apenas ocorrerá em situações de desistência comunicada pelo formando:

- até 15 dias antes da ação iniciar – devolução integral do valor pago;
- de 14 a 8 dias antes da ação iniciar – devolução parcial de 50 % do valor pago;
- de 7 a 2 dias antes da ação iniciar – devolução parcial de 25 % do valor pago;
- inferior a 2 dias antes da ação iniciar – não será objeto de devolução.
- Após o início da ação - não será objeto de devolução

Não obstante, a política de devolução de valores pagos acima definida pode ser alterada, sempre que em contrato de formação outros pressupostos sejam definidos.

## CONTRATO DE FORMAÇÃO

Com todos/as os/as formandos/as individuais é celebrado um contrato de formação que não gera nem titula relações de trabalho subordinado, caducando com a conclusão da ação de formação para a qual foi celebrado. O contrato é emitido em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante, devendo ser entregue para assinatura de ambas as partes antes do início da ação de formação.

Para que os/as formandos/as usufruam dos direitos consagrados no Contrato de Formação, bem como no presente Regulamento, deverão respeitar as seguintes condições:

1. Possuir uma assiduidade mínima de 90 % da carga horária total.
2. Não se apropriarem de material didático ou outro presente nas instalações da Talenter™ Academy.
3. Não fumar, consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas instalações da Talenter™.
4. Absterem-se de comportamentos e atitudes desprovidos de sentido cívico.
5. Respeitar os princípios estabelecidos na Política do Sistema Integrado de Gestão da Talenter™.
6. No caso da formação *e-learning*, respeitar o Anexo I da Net-Etiqueta.

## ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

O controlo da assiduidade é efetuado através da assinatura da folha de presenças, com exceção da formação *e-learning* que pode ser efetuada sem dias específicos, mas por um período de tempo, onde o/a formando/a faz a formação de acordo com a sua disponibilidade de horários.

A assiduidade em *e-learning* é garantida através da análise dos *logins* realizados (datas, duração, atividades desenvolvidas na plataforma).

A exclusão, desistência da ação ou a não observância de qualquer das condições anteriormente anunciadas implicam a reprovação do formando, sem emissão de qualquer tipo de certificado. Caso o formando seja considerado reprovado durante o decorrer da ação de formação, de acordo com as alíneas 2., 3. e 4. da secção “Contrato de Formação”, deverá ser informado de tal facto, não lhe sendo permitido, desde esse momento, a continuidade na ação de formação ou permanência nas instalações da Talenter™ Academy.

Para efeitos de registo de presenças, a título excepcional, é admitida uma tolerância de atraso de dez minutos sobre o horário de início de cada sessão, após o qual o formador deverá anotar na folha de presenças o período de ausência do formando. O mesmo procedimento deverá ser seguido quando o formando abandonar a sala antes do horário de término da sessão.

É considerada falta a ausência do participante durante o período de formação consignado no cronograma da ação, eventualmente alterado, desde que tenha sido devidamente comunicado aos participantes.

## CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Terminada uma ação de formação é emitido e entregue a cada formando um Certificado de Formação Profissional de acordo com o modelo publicado na Portaria nº474/2010 de 8 de julho. No entanto, a emissão e atribuição do mesmo está condicionada à frequência do curso não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na avaliação de aprendizagem.

Para os formandos que excedam o número de faltas e/ou não obtenham aproveitamento após processo avaliativo, não é emitido o Certificado de Formação Profissional, podendo estes requerer uma Declaração de Frequência de Formação Profissional.

Após emissão dos Certificados de Formação Profissional, os mesmos são enviados para /as formandos/as, via CTT ou entregues em mão ao/à próprio/a.

Em caso de extravio do certificado, o/a formando/a poderá requerer à Talenter™ Academy a emissão de 2ª via. Esta conterà referência ao facto de ser 2ª via, reservando-se a Talenter™ Academy ao direito de cobrar uma verba por esse serviço.

# Funções e Responsabilidades

## TALENTER™ ACADEMY

São responsabilidades da Talenter™ Academy, enquanto entidade formadora:

1. Cumprir os contratos de formação estabelecidos com os formandos;
2. Ministras as ações de formação nos termos e condições em que foram divulgadas e no escrupuloso cumprimento do quadro de legislação aplicável.
3. Disponibilizar os recursos didáticos exigíveis ao bom funcionamento da formação e que facilitem o processo de aprendizagem.
4. Emitir, gratuitamente, um Certificado de Formação Profissional aos/às formandos/as que conclua a ação com aproveitamento.
5. Proceder ao tratamento de todas as reclamações, dúvidas e sugestões apresentadas por formandos/as assegurando uma análise e decisão imparciais, assim como a resposta oportuna aos /às seus/suas autores/as.
6. Cumprir os princípios transversais e específicos da sua Política do Sistema Integrado de Gestão, disponibilizando a mesma a todos os/as seus/suas formandos/as.

## FORMANDOS/AS

O/A formando/a tem direito a:

1. Usufruir de um ambiente de formação seguro e saudável, com equipamentos e materiais adequados à boa execução dos objetivos pedagógicos identificados.
2. Contactar com uma equipa profissional e rigorosa com uma conduta ética que garanta transparência e confidencialidade no processo formativo.
3. Participar na formação e recebê-la de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados.
4. Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia da ação que frequenta.
5. Receber toda a documentação relativa à ação frequentada, nomeadamente textos de apoio e manuais em suporte papel ou digital.
6. Efetuar, em formulário próprio, pedido de esclarecimentos e/ou reclamações, assim como elaborar sugestões relativas ao decorrer da atividade formativa, obtendo resposta rápida, objetiva e isenta.
7. Obter, gratuitamente, um Certificado de Formação Profissional após término com aproveitamento da ação de formação.
8. Ter conhecimento prévio e atempado das eventuais alterações ao cronograma da ação de formação.

O/A formando/a tem o dever de:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, participando nas sessões conforme plano de ação divulgado.
2. Justificar as faltas, evocando os motivos que lhe deram origem.

3. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação, para a entidade formadora, ou outra entidade envolvida.
4. Empenhar-se em todas as atividades que integrem o processo de formação, prestando as provas ou testes de avaliação de conhecimentos que sejam considerados necessários pela entidade formadora.
5. Cumprir as regras de funcionamento constantes no presente regulamento, em eventual contrato de formação ou que sejam adicionalmente definidas com o grupo de formação, como é o caso específico da formação em formato *e-learning* com o Anexo I da Net-Etiqueta.
6. Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das instalações onde decorre a formação.
7. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
8. Prevenir a poluição, privilegiando a utilização sustentada dos recursos disponíveis, e aplicar os princípios da redução, reutilização e reciclagem de resíduos produzidos no decorrer da ação de formação, utilizando os espaços e equipamentos disponibilizados para o efeito.
9. Zelar pelo bem-estar próprio e dos restantes formandos, adotando as melhores práticas que previnam lesões e acidentes.
10. Comunicar à coordenação da formação os fatores dificultadores da aprendizagem, sempre que existam.
11. Transmitir, por escrito, quaisquer alterações de dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição para posterior emissão do Certificado de Formação Profissional.

## Reclamações e Sugestões

Determinada a oferecer um serviço de excelência, a Talenter™ Academy atribui especial importância a sugestões ou reclamações que os diversos intervenientes da atividade formativa possam encaminhar.

Para proceder a uma sugestão ou reclamação, a entidade Cliente ou o/a próprio/a formando/a pode solicitar o formulário para o efeito à Coordenação Pedagógica da ação, procedendo ao seu completo preenchimento, de forma clara e legível ou enviar um e-mail com a descrição objetiva do motivo da sugestão ou reclamação. A reclamação ou sugestão será endereçada ao/à Gestor/a de Formação da Talenter™ Academy.

Considera-se aceite uma reclamação se formulada até 30 dias de calendário após o incidente que lhe deu origem. Todas as reclamações serão apreciadas e respondidas pelo/a Gestor/a de Formação no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data da sua receção.



# Gravação e Divulgação

Qualquer ação de formação realizada pela Talenter™ Academy poderá ser gravada e foto registada, ficando autorizado por todos/as os/as participantes no ato de inscrição, a recolha e divulgação de testemunhos, bem como a cedência de imagem para publicação no site [www.talenter.com](http://www.talenter.com) ou em qualquer outro canal de comunicação utilizado pela Talenter™.

## Proteção de Dados

A Talenter™ Academy respeita a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos/as nossos/as inscrito/as, formandos/as e colaboradores/as internos/as e externos/as afetos/as à atividade formativa bem como, dos/as representantes de empresas fornecedoras e clientes.

Os dados cedidos são tratados de forma confidencial pela Talenter™, de acordo com o previsto na Comissão Nacional de Proteção de Dados e no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril 2016.

### DADOS PESSOAIS NA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Os dados pessoais dos/as utilizadores/as serão utilizados exclusivamente pelo Grupo Talenter™ e não serão divulgados ou cedidos a terceiros, exceto para o cumprimento das obrigações legais e no âmbito do exercício da atividade formativa. O Grupo Talenter™ conserva os dados pessoais dos/as utilizadores/as apenas pelo tempo necessário à realização dos fins para os quais foram recolhidos.

#### Informação Recolhida

A Talenter™ garante a confidencialidade no tratamento da informação recolhida bem como a segurança de todas as inscrições recolhidas no âmbito de processos de formação.

Os tipos de dados pessoais recolhidos, processados e armazenados pela Talenter™ são os necessários à concretização de processos de formação ou os que sejam necessários para o cumprimento de outros requisitos ao agirmos como entidade formadora. Tais informações podem incluir:

- Nome completo;
- Dados de contacto (morada, número de telefone, endereço eletrónico);
- Data de nascimento;
- Credenciais, certificados ou licenças profissionais;

Adicionalmente, a Talenter™ poderá solicitar tipos de dados pessoais considerados “sensíveis”:

- Número de identificação nacional ou fiscal;
- Dados financeiros ou de contas bancárias;

O fornecimento deste tipo de informação será voluntário, a menos que seja exigido por lei. Caso não seja fornecido, tal não prejudicará as suas oportunidades de formação.

Direitos dos/as utilizadores/as

Os/As utilizadores/as poderão, a todo o tempo, exercer os direitos legais de acesso, retificação, oposição, eliminação, limitação e portabilidade relativos aos seus dados pessoais junto do Grupo Talenter™ através do email [privacidade@talenter.com](mailto:privacidade@talenter.com), através da morada Rua do Proletariado nº 2-A 2794-063 Carnaxide ou ainda através do número de telefone 214 139 480.

O Grupo Talenter™ informa ainda que todos/as os/as utilizadores/as têm o direito de retirar o seu consentimento para o tratamento nos fins indicados, bem como apresentar reclamações junto da Comissão Nacional da Proteção de Dados.

