

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

DEKRA Portugal

Edição 05
01.2024

ÍNDICE

1.	ÂMBITO E APLICAÇÃO	3
2.	BREVE APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	3
3.	POLÍTICA DE QUALIDADE	3
4.	ATIVIDADE FORMATIVA.....	4
4.1.	Formação Certificada.....	4
4.2.	Normas gerais	5
4.3.	Intervenientes na formação.....	5
4.4.	Estrutura da Entidade Formadora e responsabilidades da Equipa.....	6
4.5.	Recursos Físicos / Instalações.....	7
4.6.	Material Didático	8
5.	DIVULGAÇÃO.....	9
6.	FORMANDOS.....	9
6.1.	Inscrição	9
6.2.	Forma de inscrição.....	9
6.3.	Requisitos de acesso e metodologia de seleção de Formandos	10
6.4.	Direitos e Deveres dos Formandos	11
6.5.	Contrato de Formação do Formando	12
6.6.	Regime de presenças.....	13
6.7.	Justificação de Faltas.....	13
7.	DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS	14
8.	FORMAÇÃO À DISTÂNCIA	14
8.1.	Requisitos técnicos para acesso a cursos de formação online.....	14
8.2.	Funcionamento de cursos de formação online	14
8.3.	Procedimentos a seguir para formação à distância.....	15
9.	AVALIAÇÃO DO FORMANDO.....	15
9.1.	Sistema de avaliação.....	15
9.2.	Critérios Gerais de avaliação dos Formandos.....	16
10.	CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	17
11.	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	17
12.	REGIME DE PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES	17
13.	ADIAMENTO OU CANCELAMENTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	18
14.	INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS.....	19
15.	FORMADORES.....	19
16.	SEGURO NAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO	21
17.	RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	21
18.	PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	22
19.	DISPOSIÇÕES FINAIS	22

1. ÂMBITO E APLICAÇÃO

O Regulamento de funcionamento da formação visa definir o funcionamento do Departamento de Formação da DEKRA, no que concerne à sua atividade formativa, o qual pretende ser um documento de apoio a todos os agentes envolvidos na mesma.

Trata-se de um instrumento para os Técnicos que organizam e acompanham as ações de formação, para os Formadores que monitorizam as ações de formação e para os Formandos que adquirem novos conhecimentos, que contém um conjunto de informações que estabelecem, entre outras coisas:

- a) Os direitos e deveres dos Formandos;
- b) Os direitos e deveres dos Formadores;
- c) As condições de funcionamento das ações de formação;

O funcionamento global de quaisquer atividades formativas promovidas pela DEKRA obedecem às disposições do presente Regulamento, que é publicitado para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na formação no sítio da internet da DEKRA Portugal em www.dekra.com.

Sempre que se justifique, o presente documento será alvo de atualizações, sendo as novas versões comunicadas e disponibilizadas a todos os interessados.

2. BREVE APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A DEKRA Portugal é uma entidade pertencente ao Grupo DEKRA, fundado em 1925 em Berlim, como uma associação para inspeção de veículos motorizados, tornando-se uma empresa internacional com presença em mais de 60 países. Atualmente com sede em Estugarda, a DEKRA é líder mundial no seu setor de atividade, e assume o objetivo de ser o parceiro global para um mundo seguro e sustentável.

Em Portugal, a atividade da DEKRA teve início em 1991, estando atualmente sedeadada em Lisboa na Av. Infante D. Henrique nº 347. Disponibiliza serviços de avaliação, consultoria, gestão e formação para o setor automóvel, e serviços técnicos de peritagem e regularização de sinistros para o setor segurador.

3. POLÍTICA DE QUALIDADE

O objetivo da DEKRA é garantir a satisfação dos seus formandos internos e externos e das entidades parceiras, desenvolvendo serviços de qualidade adequados às necessidades dos seus utilizadores. Para a concretização dos objetivos referidos, a DEKRA compromete-se a:

1. Melhorar continuamente a qualidade e eficácia dos seus serviços, tendo como base os objetivos de qualidade definidos;
2. Garantir uma gestão eficiente das suas atividades formativas;
3. Garantir boas condições de trabalho e motivação aos seus colaboradores;
4. Garantir a satisfação dos seus clientes;
5. Dotar a sua atividade de critérios de ética e deontologia profissional.

Para o desenvolvimento sustentado da atividade formativa da DEKRA, foram identificados como principais fatores críticos de sucesso os seguintes:

1. Evolução da situação económica e financeira do país;
2. Nível de poder de compra da população ativa e do tecido empresarial;
3. Alterações legislativas e regulamentares aplicáveis ao mercado da formação;
4. Ênfase no contacto com o cliente;
5. Constante aposta na tecnologia;
6. Permanente acompanhamento da inovação e desenvolvimento do mercado da formação;
7. Aposta na qualidade de produtos e serviços;
8. Estabelecimento de protocolos e parcerias fiáveis e competentes.

4. ATIVIDADE FORMATIVA

4.1. Formação Certificada

A DEKRA é uma entidade formadora certificada pela DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) nas seguintes áreas de educação e formação:

- 090 – Desenvolvimento pessoal
- 146 – Formação de Professores e Formadores das Áreas Tecnológicas
- 222 – Línguas e Literaturas Estrangeiras
- 341 – Comércio
- 345 – Gestão e Administração
- 346 – Secretariado e Trabalho Administrativo
- 481 – Ciências Informáticas
- 482 – Informática na Ótica do Utilizador
- 521 – Metalurgia e Metalomecânica
- 522 – Eletricidade e Energia
- 523 – Eletrónica e Automação
- 525 – Construção e Reparação de Veículos a Motor
- 840 – Serviços de Transporte
- 851 – Tecnologia e Proteção do Ambiente
- 862 – Higiene e Segurança no Trabalho

No desenvolvimento da sua atividade formativa, a DEKRA procura cumprir os seguintes objetivos estratégicos:

1. Contribuir para a resposta dos interesses dos profissionais do setor onde a DEKRA se insere e apoiar a sua formação e desenvolvimento profissional;
2. Dinamizar e valorizar a ação dos profissionais do setor com vista à sua profissionalização e certificação;
3. Preparar novos profissionais e contribuir para o aumento das competências da força de trabalho do setor;

4. Fomentar e apoiar relações de parceria e de cooperação entre os colaboradores e parceiros, para a melhoria contínua das respostas do setor.

O Público-alvo insere-se nas seguintes tipologias:

1. Colaboradores internos, da DEKRA Portugal e das várias empresas do Grupo;
2. Jovens e adultos à procura do 1º emprego;
3. Ativos empregados e desempregados;
4. Organismos públicos e privados;
5. Público em geral.

No que diz respeito às Modalidades de Formação, a DEKRA centra-se nas seguintes:

1. Ações de formação Contínua: Ações de formação profissional não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações – CNQ.
2. Formação Modulares Certificadas – Ações de formação profissional contínua, com base em Unidades Formativas de Curta Duração – UFCD dos referenciais de formação inseridos no Catálogo Nacional de Qualificações – CNQ.

No que respeita as Formas de Organização da Formação, a DEKRA centra-se em duas formas de organização:

1. Formação Presencial – promove a interação permanente entre formador/formando, privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens.
2. Formação a Distância – caracterizada pela flexibilidade temporal e espacial.

4.2. Normas gerais

- a) A DEKRA procura promover formação de qualidade indutora de novos conhecimentos e competências, atitudes e comportamentos que respondam aos crescentes desafios sociais e profissionais.
- b) A DEKRA rege a sua estratégia de atuação numa lógica de especialização formativa conferindo condições de satisfação aos formandos.
- c) A realização das formações é assegurada nos termos que forem divulgados aos participantes, cumprindo as condições exigidas.
- d) As formações decorrem nas datas indicadas, podendo por razões imprevistas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes em tempo útil.

4.3. Intervenientes na formação

Os intervenientes diretos na formação são:

- a) Gestor da Formação;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Coordenador da formação à distância;
- d) Formador;
- e) Atendimento Permanente.

4.4. Estrutura da Entidade Formadora e responsabilidades da Equipa

4.4.1. Formadores

Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, nomeadamente através de:

- a) Preparar o programa de formação;
- b) Planear e executar as sessões de formação;
- c) Conceber planos de sessão e atividades pedagógicas;
- d) Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa;
- e) Aplicar métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- f) Aplicar métodos e instrumentos de avaliação;
- g) Monitorizar o desenvolvimento da formação, reportando todas as questões pertinentes à Coordenação de Formação;
- h) Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas;
- i) Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado;
- j) Esclarecer junto dos formandos as questões colocadas no âmbito das temáticas tratadas;
- k) Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- l) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos, através da ficha de presenças;
- m) Realizar a avaliação global da ação de formação através do questionário de avaliação da satisfação do formador;
- n) Cumprir todos os procedimentos relacionados com a Certificação pela DGERT ou por outra entidade que se aplique.

4.4.2. Gestor da Formação

Compete ao Gestor da Formação:

- a) Planear as intervenções formativas:
 - i. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação
 - ii. Elaborar propostas de planos de intervenção formativa
 - iii. Planificar a atividade formativa (calendarização, previsão de recursos materiais e humanos necessários)
- b) Organizar e promover a formação:
 - i. Identificar destinatários
 - ii. Definir objetivos gerais e específicos para a formação
 - iii. Elaborar conteúdos formativos
 - iv. Definir orientações metodológicas gerais
- c) Avaliar o processo formativo:
 - i. Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação
 - ii. Ajustar os modelos/instrumentos de acordo com os resultados observados, tendo em mente a melhoria contínua
- d) Articular a função formativa com as restantes funções dentro da DEKRA.

4.4.3. Coordenador da Formação

Compete ao Coordenador de Formação

- a) Organizar o processo documental do curso/formação.
- b) Recrutar e avaliar os Formadores.
- c) Coordenar a equipa pedagógica.
- d) Assegurar o equipamento indispensável, nomeadamente material de apoio, material didático e material de economato.
- e) Garantir o cumprimento do programa da formação.
- f) Acompanhar e auxiliar a formação pedagógica dos Formadores.
- g) Avaliar os resultados da formação e apresentar, para posterior discussão, propostas de melhoria.
- h) Conceber os relatórios necessários (relatórios da formação, balanço de atividades).

4.4.4. Formação à distância

Compete ao Coordenador de Formação à distância;

- a) Garantir a gestão, configuração e assistência da plataforma para o seu correto funcionamento;
- b) Organizar a gestão e acompanhamento dos utilizadores da plataforma de formação à distância;
- c) Apoiar os formadores e formandos no desenvolvimento das ações de formação;
- d) Organizar a logística necessária ao bom funcionamento dos cursos;
- e) Garantir a disponibilização de conteúdos e a utilização de materiais didáticos em diversos suportes (multimédia escrito, vídeo, áudio).

4.4.5. Atendimento Permanente

O atendimento permanente é assegurado da seguinte forma:

- a) Atendimento diário, presencial, telefónico e via correio eletrónico, durante o horário estabelecido de atendimento ao público;
- b) Resposta às solicitações do público que pretenda contactar a DEKRA;
- c) Apoio na execução de algumas tarefas administrativas relativas à atividade de formação (receção de contactos, tratamento de correio, entre outras);
- d) Colaborar na execução de tarefas logísticas inerentes à atividade formativa.

4.5. Recursos Físicos / Instalações

É muito importante para a DEKRA que a formação ocorra num ambiente confortável e com todas as condições a nível de espaços e equipamentos. Neste sentido, desenvolve as suas ações de formação nas suas próprias instalações e em instalações protocoladas com empresas parceiras, dotadas de todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento dos mesmos.

As instalações da Formação destinam-se às práticas formativas, sendo proibida a utilização de materiais que danifiquem as instalações, bem como a danificação dos espaços.

O acesso e a permanência nas instalações da Formação é permitido a formandos, formadores e equipa pedagógica.

Os espaços de formação devem obedecer aos seguintes requisitos:

- a) A sala de formação deve ter cerca de 2m² por formando
- b) Devem existir dois pontos de luz a uma distância mínima de 2,5 metros
- c) Deve existir pelo menos duas janelas para luz e arejamento
- d) Boa acústica
- e) Disposição de mesas por forma a favorecer a comunicação
- f) Aquecimento e climatização
- g) Higiene
- h) Normas de segurança
- i) 2 WC (H/M)

4.6. Material Didático

O material didático abrange todo o material necessário ao funcionamento das ações de formação.

O mobiliário é composto de:

- a) Mesas e cadeiras de trabalho
- b) Mesas de projeção e de suporte T.V. e vídeo
- c) Armário e prateleiras diversas

Os materiais didáticos e pedagógicos são constituídos por:

- a) Quadro
- b) Flipchart
- c) Blocos de folhas A4
- d) Pastas
- e) Lápis
- f) Canetas
- g) Máquinas e Utensílios
- h) TV/ Vídeo
- i) Retroprojektor
- j) Fotocopiadora
- k) Material diverso e específico do curso indicado
- l) Material informático
- m) Computadores
- n) Impressora
- o) Câmara Fotográfica Digital

Na utilização de material didático devem ter-se em conta os seguintes requisitos:

- a) O material didático encontra-se armazenado.

- b) Para a sua utilização, será necessário preencher uma requisição onde conste: designação do equipamento a utilizar; Identificação do requisitante; Data e hora da utilização; Data de requisição; Assinatura da requerente; Data e hora da devolução; Rubrica do responsável pelo sector.
- c) A requisição de material didático deve ser feita, por norma, com 48 horas de antecedência.
- d) A requisição de materiais é da responsabilidade dos Coordenadores Pedagógicos.
- e) O requisitante deverá verificar sempre se o material está em boas condições, quer quando o recebe, quer quando o devolve.
- f) O requisitante deverá verificar previamente se o material está em condições de ser manipulado, antes de o utilizar.
- g) É vedada aos formandos a utilização deste material sem a presença do(s) formador(es).
- h) Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos no material por falta de cuidado ou incúria.

5. DIVULGAÇÃO

A divulgação das ações de formação é feita com recurso a meios físicos e digitais, nomeadamente:

- a) Suportes físicos: Flyers e Brochuras informativas.
- b) Suportes Digitais: Comunicações no sítio web da DEKRA em www.dekra.pt, que permite divulgar o catálogo de cursos com referências aos objetivos, pré-requisitos, programa, duração, metodologia e calendarização das ações de formação; Comunicação nos canais de disseminação de informação (redes sociais); Comunicações via Correio eletrónico.

A DEKRA assume a responsabilidade da veracidade e correção de toda a informação disponibilizada.

6. FORMANDOS

6.1. Inscrição

Os formandos que pretendem frequentar cursos de formação profissional com a intervenção da DEKRA Portugal deverão preencher os requisitos definidos para a frequência das ações de formação. Estes requisitos são estabelecidos em função da legislação específica, e/ou por definição da DEKRA Portugal.

6.2. Forma de inscrição

- a) As inscrições podem ser feitas de diversas formas, nomeadamente de forma presencial, através de correio postal ou correio eletrónico.
- b) A gestão das inscrições é da responsabilidade do técnico de apoio à formação, sendo que as mesmas são formalizadas através da entrega de DEKRA_IN19 - Ficha de Inscrição dos Formandos e, consoante o tipo de formação, e as exigências de organismos financiadores ou outros organismos, podem ser requeridos outros documentos pessoais dos formandos, tais como a apresentação de:
 - i. Documento de identificação (bilhete de entidade, cartão de cidadão, cartão de residência, passaporte, ou outro);

- ii. NIF (caso não possua cartão de cidadão);
 - iii. Certificado de Habilitações;
 - iv. Documento comprovativo da situação profissional (estudante, ativo, desempregado ou reformado);
 - v. Documento comprovativo de NIB (quando há lugar a pagamento de subsídios).
- c) Aquando da entrega da ficha de inscrição devidamente assinada e apresentação dos documentos, o candidato a formando assume que:
- i. Tem conhecimento das condições e procedimentos relacionados com a formação a que se candidata;
 - ii. Tem vontade de frequentar a formação na qual ~~a~~ que se inscreve;
 - iii. Assume ter conhecimento das condições e procedimentos aplicáveis à oferta de formação em que se inscreve e das regras e procedimentos aplicáveis em vigor, nomeadamente as constantes neste regulamento de formação;
 - iv. Compromete-se a cumprir as exigências administrativas e pedagógicas necessárias ao sucesso da formação.
- d) Todos os documentos entregues durante o processo de inscrição devem estar em boas condições e com informações verdadeiras, sendo que estas são da total responsabilidade dos titulares.
- e) Os dados pessoais constantes na ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, são tratados com estrita confidencialidade pela DEKRA Portugal. Nos termos legais, assegura-se que esses dados não são partilhados com terceiros, sendo os mesmos utilizados apenas, mediante autorização dos formandos, no ato de inscrição para os fins diretamente relacionados com os cursos em que os formandos se inscrevem, respeitando o direito dos formandos à proteção dos seus dados pessoais.
- f) Em caso de confirmação da realização da ação de formação, ou seja, que estejam asseguradas todas as condições, nomeadamente os recursos necessários bem como o número mínimo de formandos inscritos (calculado consoante as despesas associadas), o técnico de apoio à formação envia uma mensagem por correio eletrónico ou contacta via telefone a confirmar a data e horário de início da primeira sessão. Caso contrário, comunica o adiamento do início da ação de formação.

6.3. Requisitos de acesso e metodologia de seleção de formandos

A seleção dos formandos permite garantir que são cumpridos os requisitos mínimos, nomeadamente ao nível da elegibilidade dos formandos face a determinadas condições como são habilitações literárias, condições exigidas por organismos financiadores, conhecimentos prévios dos formandos (quando aplicável e definido em programa de formação), entre outros.

A DEKRA Portugal estabelece as condições gerais de inscrição e seleção de formandos, no entanto, reserva-se o direito de alterar/ajustar estes procedimentos à tipologia e forma de organização da formação à luz da qual a formação esteja a ser organizada.

Sempre que a metodologia de inscrição/seleção de formandos seja diferente da estabelecida no presente regulamento, deverá a coordenação pedagógica distribuir essa informação aos candidatos e colocar uma cópia no dossier técnico-pedagógico da ação de formação.

6.4. Direitos e Deveres dos Formandos

A DEKRA procura ir ao encontro dos interesses dos seus clientes e para isso tenta que as suas respostas sejam personalizadas e o mais atualizadas possível. Sendo os Formandos parte fundamental do processo formativo, as alíneas a seguir expressam os seus direitos e deveres:

Direitos dos Formandos

Os Formandos têm direito a:

- i. Receber a formação para a qual se inscreveram, de acordo com os programas e metodologias definidas e divulgadas;
- ii. Receber formação num ambiente harmonioso, com metodologias e processos que facilitem as aprendizagens;
- iii. Ter acesso a toda a documentação relativa ao curso para o acompanhamento dos conteúdos programáticos definidos pelo Formador;
- iv. Solicitar, sempre que acharem conveniente, referências bibliográficas que complementem os conteúdos programáticos, bem como contribuir com material que complemente as temáticas abordadas;
- v. Ser esclarecidos sobre eventuais situações que para eles não estejam claras, bem como apresentar sugestões à Coordenação, desde que estas sejam pertinentes e contribuam para a melhoria da formação;
- vi. Ser apoiados pela Coordenação da DEKRA, a nível técnico e complementar;
- vii. Receber, após a conclusão da formação, um documento (declaração ou certificado) comprovativo da frequência ou do aproveitamento obtido, passado nos termos da legislação aplicável;
- viii. Que lhes seja garantida confidencialidade dos dados pessoais que facultem para efeito de inscrição e frequência da formação, garantindo-se a sua utilização somente para os fins previstos/autorizados e respetiva atualização se necessário.
- ix. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no ponto 13 do presente Regulamento.

Deveres dos Formandos

Os Formandos têm a obrigação de:

- i. Respeitar os colegas, formadores e toda a equipa pedagógica;
- ii. Cumprir todos os requisitos para a inscrição no curso/formação, bem como transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
- iii. Facultar atempadamente todos os documentos que lhes sejam solicitados para efeitos de inscrição e frequência da formação;
- iv. Frequentar com pontualidade e assiduidade a formação, visando a aquisição dos conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- v. Assinar o registo de assiduidade, fornecido pelo Formador em cada sesso;
- vi. Assistir um número suficiente de sessões, que lhes permita obter o certificado final;
- vii. Apresentar justificação de faltas, sempre que tal suceda;

- viii. Em caso de falta, o Formando deverá também informar a DEKRA sobre a sua não comparência na formação, com uma antecedência mínima de 48h;
- ix. Ser participativo e envolver-se ativamente em cada sessão;
- x. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos e colaborar na avaliação do curso quando solicitado;
- xi. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o curso de formação ou para a entidade formadora;
- xii. Utilizar com cuidado e zelarem pela boa conservação dos equipamentos, instalações e demais bens que lhe sejam confiados no âmbito da formação, suportando todos os custos com equipamentos ou instalações que resultem de comportamentos dolosos ou negligentes;
- xiii. Garantir a confidencialidade e apenas o próprio uso de todos os dados, códigos ou senhas de acesso a sistemas tecnológicos que sejam colocados à sua disposição pela entidade.

6.5. Contrato de Formação do Formando

- a) A admissão do formando é formalizada mediante a celebração de um contrato de formação sob a forma escrita, o qual poderá ser assinado e partilhado pelas partes em formato digital.
- b) O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a DEKRA Portugal e o Formando ou a respetiva Entidade empregadora.
- c) A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação e legislação aplicável.
- d) Nos termos do n.º 3 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de julho, o presente Contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão do curso para que foi celebrado.
- e) O contrato de formação, a celebrar com o Formando, é obrigatoriamente reduzido a escrito, e deve conter:
 - i. A descrição da ação que o Formando vai frequentar;
 - ii. A indicação do local, horário e formato em que se realiza a ação;
 - iii. O custo da ação de formação;
 - iv. Direitos e deveres das partes.
- f) Salvo regulamentação em contrário, nas restantes situações o contrato considera-se concretizado na data do início da ação de formação.
- g) O Contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
- h) A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).
- i) O Contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o Segundo Outorgante frequentar o curso ou de o Primeiro Outorgante lhe proporcionar.
- j) Caso o Segundo Outorgante queira apresentar a sua desistência do curso já depois do mesmo ter iniciado, o Primeiro Outorgante não poderá efetuar a devolução do valor da inscrição.

6.6. Regime de presenças

- a) É considerada Falta a Ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação e comunicado previamente aos formandos.
- b) A presença dos formandos é comprovada pela assinatura dos mesmos no documento utilizado para o efeito e, no caso da formação a distância, pelo registo de acesso à plataforma e pela validação da presença pelo tutor;
- c) Para efeitos de aproveitamento, o limite de faltas é o que for definido em cada curso, sendo na maioria dos cursos estabelecido o limite máximo de 10% da duração total do mesmo;
- d) As faltas só podem ser consideradas justificadas se forem dadas até 20% do número total de horas permitidas no curso em causa e desde que devidamente justificadas e documentadas.
- e) A percentagem de faltas indicada no ponto anterior pode sofrer variações consoante o evento, pelo que pode ser indicado outro requisito de assiduidade a ser cumprido;
- f) Ultrapassando os limites de faltas estabelecidos, tal situação é equivalente a uma reprovação, sendo que o formando perde os direitos relativos à formação, não obtendo o certificado de formação;
- g) Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências da formação por períodos superiores a 15 minutos carecem de justificação;
- h) O regime de presenças definido neste regulamento é aplicável às sessões de formação teóricas e práticas realizadas em regime presencial e às sessões síncronas realizadas online;
- i) Em caso de desistência da formação, deverá ser preenchida a Ficha de Desistência a disponibilizar pela DEKRA, com os respetivos documentos comprovativos/justificativos em anexo. Todos estes documentos devem ser entregues à coordenação da formação no prazo máximo de 5 dias úteis posteriores à última presença na formação;
- j) Caso um formando interrompa por qualquer motivo a frequência de uma ação de formação, poderá implicar a não aceitação por parte da entidade formadora, da sua intenção de reinscrever-se nas ações seguintes do mesmo curso. Cabe à Direção de Formação, com base na fundamentação apresentada pelo candidato a formando, decidir pela seleção ou não desse candidato para formações posteriores.

6.7. Justificação de Faltas

São consideradas faltas justificadas as que decorram dos seguintes motivos, desde que apresentadas num prazo máximo de cinco dias e comprovadas por documento original de prova do motivo:

- a) Acidente ocorrido no decurso da formação ou na deslocação para a formação;
- b) Assistência na doença e familiares diretos;
- c) Casamento do próprio ou de familiares diretos;
- d) Comparência em serviços judiciais e afins;
- e) Falecimento de familiares diretos e em segundo grau;
- f) Internamento e doença;
- g) Inspeção militar;
- h) Outras situações de força maior (a avaliar e decidir casuisticamente).

7. DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS

1. É elaborado um cronograma para cada ação de formação, onde estão identificadas as horas, datas e locais;
2. É da responsabilidade dos formandos garantir as condições de acesso à formação (mobilidade, meios tecnológicos no caso da formação a distância) e a disponibilidade necessária à sua devida frequência.
3. Por motivos imprevistos, a DEKRA pode ter a necessidade de fazer alterações ao cronograma, comunicando aos formandos com a máxima antecedência possível.
4. As alterações definidas no ponto anterior, não podem ser utilizadas como motivo válido para efeitos de desistência ou falta justificada à formação.

8. FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

8.1. Requisitos técnicos para acesso a cursos de formação online

- a) A inscrição e frequência nos cursos de formação online implica a existência dos requisitos e equipamentos informáticos seguintes: o acesso a um computador com ligação à internet estável (móvel ou fixa); o acesso a um dispositivo com câmara frontal e microfone funcionais;
- b) O Formando deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), necessárias à frequência plena dos cursos de formação, garantindo que detém essas competências no momento em que o curso se vai iniciar.
- c) Antes de proceder à inscrição, o Formando deverá verificar e garantir a existência dos dispositivos e condições técnicas necessárias à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento informático, câmara, microfone e software, entre outras especificações mencionadas na página de descrição do curso que pretende frequentar. O não cumprimento desses requisitos específicos do curso é da exclusiva responsabilidade do Cliente.
- d) O Formando é responsável pela ausência das condições técnicas que o impossibilitem subitamente de frequentar o curso, no seu todo ou em parte, como é o caso de avaria no computador, problemas com firewalls ou sistemas de proteção instalados, problemas de acesso à Internet, falhas temporárias de internet, perdas de informação, falta de espaço em disco, extravios, entre outros.
- e) O não cumprimento dos requisitos técnicos necessários à frequência nos cursos de formação online, terá como consequência a não emissão do respetivo certificado de formação.

8.2. Funcionamento de cursos de formação online

- a) Os cursos de formação à distância podem funcionar em regime de e-learning, com sessões síncronas ou assíncronas, ou em regime de blended learning.
- b) As sessões síncronas são uma componente da formação em que os tempos de intervenção de formando e formador ocorrem em simultâneo, ainda que mediados por um determinado procedimento. Nas sessões síncronas, a comunicação e colaboração é estabelecida em tempo real, designadamente, através de chat, audioconferência, Webconferência, ou partilha de aplicações.

- c) As sessões assíncronas são uma componente da formação em que os tempos de intervenção de formando e formador, mediados por um determinado procedimento, são de ocorrência desfasada temporalmente. Nas sessões assíncronas a comunicação e a colaboração são estabelecidas sem simultaneidade de tempo, permitindo aos utilizadores do sistema interagir de acordo com o seu próprio ritmo e calendário, designadamente, através do correio eletrónico ou outras ferramentas de colaboração, de testes, de trabalhos e/ou outros tipos de avaliação.
- d) O regime de blended learning conjuga sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais online, síncronas ou assíncronas.

8.3. Procedimentos a seguir para formação à distância

- a) Sempre que a formação decorra em formato online, em sessões síncronas, a DEKRA disponibiliza via e-mail os acessos das sessões ao formador e aos formandos;
- b) Antes da data de início de cada curso, os formandos recebem, no e-mail que identificaram na respetiva Ficha de Inscrição, toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online e regras para o funcionamento da formação;
- c) O formador deverá disponibilizar ao formando, através da plataforma, os recursos necessários ao bom funcionamento da formação;
- d) As presenças serão verificadas através da plataforma utilizada para a formação e/ou através da confirmação do formador.
- e) Após o final de cada ação de formação, a DEKRA deverá facultar aos formandos, através da plataforma ou via e-mail, a Ficha de avaliação de satisfação da formação, para que o formando a preencha.

9. AVALIAÇÃO DO FORMANDO

9.1. Sistema de avaliação

- a) O sistema de avaliação da formação e de avaliação e certificação dos formandos é definido pela DEKRA no cumprimento das regras legais e regulamentares aplicáveis e em observação cuidada dos princípios pedagógicos, de valorização da aprendizagem e da concretização dos resultados esperados com as ações de formação;
- b) Os formadores definem os momentos e formas de avaliação, segundo a metodologia e princípios da DEKRA e acordado previamente com a coordenação pedagógica;
- c) Deve existir sempre um momento de avaliação final;
- d) Cada formando será avaliado segundo as classificações obtidas nos momentos de avaliação mas também considerando a sua participação durante os momentos de aula, a sua assiduidade e pontualidade;
- e) A renúncia aos processos de avaliação é motivo para o não aproveitamento da formação.

9.2. Critérios Gerais de avaliação dos Formandos

A Avaliação tem como finalidade validar os conhecimentos e as capacidades adquiridas e/ou desenvolvidas pelos Formandos ao longo da formação. Destacam-se três momentos da avaliação:

- a) **Avaliação diagnóstica** pela correta seleção dos Formandos em função dos objetivos da ação, a qual se caracteriza por:
- i. Identificar conhecimentos e aptidões que os participantes possuem antes de iniciarem novas aprendizagens
 - ii. Verificar as expectativas e necessidades dos participantes
 - iii. Possibilitar ao formador o conhecimento do grupo de formação no âmbito do domínio do assunto e necessidades formativas.

A Avaliação diagnóstica esta deve ser inserida no início do curso e de cada módulo, através do diagnóstico, auscultar os conhecimentos e sensibilidades dos formandos para os temas a desenvolver, tendo por objetivo a definição de estratégias que permitam uma eficaz integração dos assuntos.

- b) **Avaliação formativa** funciona como reguladora do processo formativo, facultando ao Formando um feed-back fiável sobre a aprendizagem e as suas dificuldades, e permite ao formador implementar estratégias de recuperação e caracteriza-se por:
- i. Avaliar a estrutura de cada unidade de aprendizagem (programa)
 - ii. Avaliar o formando no seu grau de domínio dos objetivos
 - iii. Avaliar o formador na sua função técnico-pedagógica
 - iv. Apurar o processo de ensino-aprendizagem
 - v. Cotar as causas de insucesso na aprendizagem

A Avaliação formativa é baseada na análise de observações, com o objetivo de detetar as dificuldades do formando na consecução dos objetivos fixados.

- c) **Avaliação sumativa** incide sobre o domínio dos objetivos e é obtida pelo controlo da aprendizagem módulo a módulo. Permite a classificação final do Formando, a qual se caracteriza por:
- i. Avaliar em que grau de satisfação ocorreu a aprendizagem
 - ii. Melhorar o seu processo de aprendizagem efetivo

A Avaliação sumativa é concretizada a partir dos trabalhos práticos (individuais/grupo), testes cognitivos, observação da participação nas sessões, com o objetivo de verificar o nível de conhecimentos apreendidos, compreendidos e aplicados, relativamente aos objetivos definidos. A avaliação sumativa permitirá a classificação final dos formandos.

São indicadores de Avaliação:

- a) Trabalhos Individuais
- b) Trabalhos de Grupo
- c) Participação
- d) Assiduidade
- e) Pontualidade
- f) Organização
- g) Cooperação
- h) Comportamento
- i) Avaliação final

10. CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

No final da ação de formação, a DEKRA certificará o formando tendo em conta os resultados obtidos. Para o Certificado de formação com a frequência ou a frequência com aproveitamento, utiliza-se a seguinte tabela de conversão:

- a) Avaliação global inferior a 50% - Declaração de frequência;
- b) Avaliação global igual ou superior a 50% e até 69% - Certificado de aproveitamento, com classificação final de Suficiente;
- c) Avaliação global igual ou superior a 70% e até 85% - Certificado de aproveitamento, com classificação final de Bom;
- d) Avaliação global superior a 86% - Certificado de aproveitamento, com classificação final de Muito Bom.

11. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A metodologia de acompanhamento e avaliação é composta por vários instrumentos de recolha de informação, ao nível de:

- a) Aprendizagem/objetivos alcançados pelos formandos
- b) Satisfação dos formandos
- c) Satisfação dos formadores
- d) Desempenho dos Formadores, Coordenadores e outros elementos da Equipa Técnica;
- e) Nº de Ocorrências (desistências, reclamações, sugestões, etc)
- f) Avaliação dos Parceiros e Clientes nas formações intra e inter-empresas
- g) Acompanhamento pós-formação
- h) Eficácia da formação ao nível de novas práticas laborais
- i) Melhoria do desempenho profissional
- j) Novas atitudes em relação à formação ao longo da vida
- k) Nível de satisfação com as competências adquiridas
- l) Inserção profissional e/ou integração social dos formandos
- m) Alterações de funções, tarefas na sequência da formação

12. REGIME DE PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

1. Poderá ser exigido ao formando o pagamento de valores pecuniários pela frequência da formação, quer através de taxa de inscrição ou da totalidade do valor do curso, sendo os candidatos devidamente informados das condições financeiras aplicáveis a cada caso;
2. Poderá ser exigido ao formando uma caução, como garantia financeira;
3. A caução não é um meio de pagamento, sendo que esta será devolvida após a conclusão da formação, e o bom pagamento dos valores totais da formação;

4. A definição de preços é da responsabilidade da DEKRA e estão disponíveis para consulta antes da formalização da inscrição;
5. Os formandos só podem iniciar a formação, após comprovar o pagamento;
6. O não pagamento pode suscitar a aplicação de sanções;
7. O pagamento da formação deverá ser realizado preferencialmente por transferência bancária. Não sendo possível, poderá ser realizado por numerário ou cheque à ordem.
8. Os meios de pagamento devem ser entregues, no máximo, até ao primeiro dia de formação, antes do início da mesma e dentro do horário de atendimento da DEKRA;
9. Qualquer alteração da intenção de iniciar ou dar continuidade à frequência da formação só dará lugar à devolução dos pagamentos na totalidade ou em parte no caso de motivos unicamente imputados à DEKRA. Em situação de frequência de Cursos não financiados, registando-se a desistência do formando formalizada por escrito, até 6 dias antes da data prevista para o início da formação, o formando é reembolsado em 70% do valor da propina de inscrição, ficando 30% retidos em compensação das despesas e prejuízos referentes ao cancelamento. Em caso de desistência nos 5 dias que antecedem o curso ou no decorrer do mesmo, o formando terá que pagar o valor total da formação.
10. Para efeitos de devolução de verbas pagas a título de propina de inscrição, enquanto o formando não formalizar a sua desistência junto da DEKRA Portugal, esta não será considerada válida.
11. No caso de interrupção da formação por motivos imputados à DEKRA, haverá lugar ao desenvolvimento dos pagamentos feitos até ao momento.
12. Em caso de desistência de cursos cofinanciados, o formando deve redigir declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação.
13. Em situações de cancelamento da ação de formação, o valor já pago pelo formando será devolvido, ou, caso a ação de formação seja adiada, o valor pago aos(às) formandos(as) que não possam comparecer no novo horário será igualmente devolvido.

13. ADIAMENTO OU CANCELAMENTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. Em caso de cancelamento de uma ação formativa, a DEKRA deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e do motivo de tal situação;
2. A DEKRA reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, sempre que não haja participantes suficientes, ou seja, quando estiverem inscritos menos de 75% da capacidade máxima da formação, ou por qualquer outro motivo de gestão;
3. Sempre que a DEKRA proceda ao cancelamento da ação de formação, o valor já pago pelo formando será devolvido, ou, caso a ação de formação seja adiada, o valor pago aos(às) formandos(as) que não possam comparecer no novo horário será igualmente devolvido.

14. INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

1. A interrupção de uma ação de formação poderá ocorrer quando existam motivos de força maior, que temporariamente tornem inviável a continuação da formação e não façam cumprir os objetivos propostos para a ação em causa;
2. Poderá retomar-se a formação quando forem restabelecidas as condições e alterações necessárias relacionadas com o programa formativo, de modo diminuir o impacto causado pela sua interrupção.
3. Caso não seja possível reiniciar ou repetir a formação, a DEKRA responsabiliza-se pela devolução dos pagamentos efetuados pelos(as) formandos(as).

15. FORMADORES

A DEKRA conta com a colaboração de Formadores com comprovada experiência nas áreas de formação que desenvolve, o que permite que haja uma importante partilha de saberes junto dos Formandos.

Direitos dos Formadores

São direitos dos Formadores:

- a. Ser integrados na Bolsa de Formadores da DEKRA e usufruir de todos os benefícios associados à mesma: participar em eventos e reuniões de apoio aos formadores, receber informação atualizada relativa à formação, ter conhecimento dos resultados globais da formação que dinamizarem;
- b. Apresentar propostas que promovam a melhoria da atividade formativa;
- c. Receber apoio pela equipa da DEKRA na garantia das condições técnicas e logísticas necessárias à boa dinamização da formação que ministrarem;
- d. Ter acesso a todos os materiais relativos à(s) formação(ões) por si realizada(s), mesmo depois desta(s) já ter(em) tido o seu término;
- e. Dispor do material de trabalho requisitado, exceto se lhe tiver sido comunicada a sua indisponibilidade;
- f. Receber apoio técnico e pedagógico do coordenador do curso;
- g. Ser atempadamente informado de quaisquer alterações efetuadas após a sua contratação.
- h. Obter um comprovativo de participação na formação, na qualidade de Formador.
- i. Receber a remuneração previamente acordada para cada ação de formação;

Deveres dos Formadores

São responsabilidades/deveres dos Formadores:

- a) Cumprir, na íntegra, todos os requisitos técnicos e pedagógicos estabelecidos pela DEKRA para a formação que vai dinamizar;
- b) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação organizadas pela DEKRA;
- c) Ser assíduo e pontual, devendo ser o primeiro a entrar e último a sair da sala;
- d) No caso de necessitar de faltar, por razões de força maior, deve, dentro do possível, informar com um mínimo de 72h de antecedência;

- e) Deve começar a ministrar o conteúdo de cada sessão, no máximo, até 15 minutos após a hora prevista para o início da formação, seja qual for o número de formandos presentes;
- f) Celebrar um contrato de prestação de serviços, sempre que se imponha essa exigência em termos legais;
- g) Ter a situação regularizada na Segurança Social e nas Finanças;
- h) Ser responsável pelo preenchimento de todos os materiais que constam no Dossier Técnico-Pedagógico elaborado para a formação que dinamiza, comprometendo-se a entregá-los nos prazos estabelecidos:
 - i. Planos de Sessão – planificação, por sessão, dos conteúdos programáticos a dar pelo Formador;
 - ii. Folha de Sumário e Presenças – registo, por sessão, das presenças dos Formandos, bem como um pequeno resumo dos conteúdos dados na sessão;
 - iii. Consolidação de horas de formação – registo do número de horas de formação em que cada formando esteve presente;
 - iv. Materiais de apoio à dinamização da formação – criação de recursos pedagógicos de qualidade, que promovam os melhores resultados na formação. Disponibilizar os mesmos ao departamento de formação em formato digital editável, assegurando os respetivos direitos de autor e copyright;
 - v. Avaliação da Aprendizagem – avaliação dos conhecimentos adquiridos pelos Formandos;
 - vi. Avaliação da Formação – avaliação sobre a qualidade e o desenvolvimento de cada curso/ação de formação que dinamizou;
- i) Requerer todo o material que necessite para o funcionamento pleno da formação, e zelar pela sua conservação, sendo para isso necessário preencher a Folha de Requisição de Material. Esta requisição deve ser efetuada com um mínimo de 48h de antecedência;
- j) Ser alvo de hétero avaliação, sobre os seus conhecimentos a nível técnico-profissional, bem como sobre o seu contributo para o desenvolvimento de um clima de confiança e compreensão mútua entre todos os intervenientes na formação;
- k) Manter a DEKRA informada sobre todas as ocorrências que possam comprometer o normal funcionamento da formação;
- l) Reger-se sob as orientações da ética e deontologia profissional, nomeadamente no que diz respeito à confidencialidade dos acontecimentos relacionados com a formação;
- m) Ser autónomo no decorrer do processo formativo, nomeadamente:
 - i. Estabelecendo metas e objetivos para a sua própria prestação, bem como a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em conta todos os elementos recolhidos *a priori* (diagnóstico, objetivos da ação, destinatários, orientações da DEKRA...);
 - ii. Preparando, adequada e previamente, o plano de sessão, de acordo com o template e todos os elementos fundamentais para a formação (destinatários, objetivos...);
 - iii. Selecionando toda a documentação necessária, bem como os suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação;
 - iv. Reajustando o desenvolvimento da ação, sempre que se verifique tal necessidade;
 - v. Cooperando, aberta e eficazmente, com todos os intervenientes no processo formativo;
 - vi. Participando ativamente, seguindo as normas em vigor, na conceção técnica e pedagógica da ação e adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;

- n) Ter uma atitude pró-ativa no que diz respeito ao processo formativo, apresentando novas contribuições sempre que possível, tentando ao máximo que estas sejam pertinentes para o desenvolvimento da ação;
- o) Declarar, sob compromisso de honra, que todas as declarações que apresenta são verdadeiras;
- p) Cumprir, na íntegra, o regulamento aplicado à formação.

16. SEGURO NAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

1. Os Formandos empregados inscritos em ações de formação pela entidade patronal, encontram-se abrangidos pela apólice de seguros por acidentes de trabalho em caso de ocorrência de acidente durante e por causa das atividades de formação, dentro ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.
2. Os Formandos desempregados têm direito a um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.
3. Os Formandos empregados e trabalhadores independentes, que por sua iniciativa frequentem ações de formação sem autorização expressa da entidade empregadora são, de igual modo, abrangidos pela apólice de seguro dos Formandos na modalidade de acidentes pessoais. Aplica-se exclusivamente à formação em regime presencial e a riscos inerentes à ação de formação.

17. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. A DEKRA prevê a receção e registo de reclamações e sugestões.
2. As reclamações e as sugestões podem ser apresentadas via postal (carta), por email, no site da empresa, no livro de reclamações ou presencialmente nas instalações da DEKRA.
3. A DEKRA Portugal dispõe de Livro de Reclamações nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, na versão mais recente alterada pelo Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro.
4. Metodologia de tratamento de reclamações:
 - a. A gestão das reclamações é efetuada pelo Gestor da Formação e tem um acompanhamento quinzenal nas reuniões de supervisão, ou de imediato se o Responsável da Formação considerar que determinado assunto carece de caráter de urgência.
 - b. As reclamações devem ser feitas no prazo máximo de 5 dias relativamente à data da ocorrência que motivou o procedimento.
 - c. As reclamações, depois de recebidas são enviadas para a pessoa responsável pela área que motivou a ocorrência. No prazo máximo de 10 dias o processo, devidamente instruído no âmbito da Ficha de registo e tratamento de Reclamações, é entregue à Responsável da Formação ou à Direção da DEKRA para avaliação final e decisão consequente.
 - d. No prazo máximo de 5 dias a Responsável pela Formação e/ou a Direção da DEKRA analisam o processo, decidindo as ações subseqüentes a tomar se a elas houver lugar.

18. PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais fornecidos pelo formando na ficha de inscrição e/ou comunicados à DEKRA por outro meio, estão protegidos pela legislação em vigor;
2. A DEKRA compromete-se a respeitar integralmente o disposto na legislação relativa à proteção de dados pessoais, no que lhe é aplicável, bem como a adotar as medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir a segurança e confidencialidade dos tratamentos de dados pessoais que realize no âmbito da formação;
3. É assegurada a confidencialidade e a segurança de toda a informação facultada pelo formando, uma vez que o tratamento dos seus dados pessoais é efetuado nos termos do art.º 6º, nº 1, a) e b) do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se à gestão do contrato relativo ao seu processo de formação e à emissão do certificado de formação profissional da plataforma SIGO, bem como à divulgação de futuras ações de formação, cujo consentimento é solicitado. No âmbito da gestão do seu processo de formação os seus dados pessoais poderão ainda ser transmitidos à entidade DGERT, para efeitos de auditoria;
4. Em qualquer momento o formando poderá exercer os seus direitos conferidos pelo RGPD, nomeadamente, direito de acesso, de retirar o consentimento, de oposição relativamente a situações específicas, de retificação ou de eliminação, de limitação de tratamento e de portabilidade dos dados, através do email protecaodados@dekra.com, bem como de apresentar reclamação à autoridade de controlo CNPD (www.cnpd.pt) sobre questões relativas à proteção dos seus dados pessoais;
5. Se o tratamento se basear no seu consentimento, nos termos do art.º 6º, nº 1 a), ou no art.º nº 2 a), e caso retire o seu consentimento, o tratamento efetuado até essa data manter-se-á lícito;
6. Os dados serão conservados apenas durante o tempo necessário ao cumprimento das finalidades para as quais são tratados;
7. A inscrição depende da aceitação das regras do presente Regulamento de Formação, da Política de Privacidade do site DEKRA, dos termos e condições definidos no site.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As sugestões ou dúvidas decorridas da interpretação do presente regulamento deverão ser esclarecidas junto do Responsável de Formação da DEKRA;
2. Em caso de questões omissas no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais nacionais e comunitários em vigor, que regulamentam a formação profissional;
3. O presente regulamento poderá ser revisto, atualizado ou alterado, sendo da responsabilidade da DEKRA dar conhecimento aos restantes intervenientes da formação;
4. São contactos públicos da DEKRA os seguintes:
DEKRA Portugal - Av. Infante D. Henrique, nº 347, 1800-218 Lisboa | geral.portugal@dekra.com
5. A DEKRA Portugal dispõe de Livro de Reclamações nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, na versão mais recente alterada pelo Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro.

