

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO EM FORMATO INTEREMPRESAS (LTM OPEN)



Índice

1. Empresa	3
2. Âmbito	3
3. Requisitos de acesso	3
4. Forma de inscrição e Seleção dos formandos	4
5. Condições de Funcionamento da Formação	4
5.1. Horários, Locais e Cronograma	4
5.2. Substituição de formandos	4
5.3. Cancelamento por inexistência de número mínimo de formandos	4
5.4. Período de Avaliação, Desistências ou faltas de comparência	4
5.5. Duração do acesso, pagamentos e prestações	5
6. Assiduidade e realização de atividades em portal(ais) de formação	5
7. Avaliação	6
7.1. Avaliação Formativa	6
7.2. Avaliação Sumativa	6
7.3. Avaliação de Reação / Satisfação	6
7.4. Outros Níveis de Avaliação	6
8. Certificação	7
8.1. Cursos de Formação Profissional	7
8.2. Cursos de Sensibilização e Prática	7
9. Seguro	7
10. Responsabilidades, direitos e deveres	7
10.1. Da entidade formadora	7
10.2. Do formador (a)	8
10.3. Do cliente	9
10.4. Do Formando	9
10.5. Do coordenador pedagógico	9
10.6. Do coordenador da plataforma de formação	10
11. Proteção dos dados pessoais	10
12. Tratamento de reclamações	10
13. Controlo de versões e revisões	11

1. Empresa

LTM Consultoria Lda (LTM) identificada pelo NIF 513496726 é uma empresa de formação profissional vocacionada para a formação em hard skills e com pendor industrial, possuidora da Certificação DGERT nº 2234/2016

Rua Sousa Aroso, 556 4º Esqº

4450-287 Matosinhos

Tel: 229 396 702

e-mail: consultoria@ltm.pt

Horário de Atendimento de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 18h00

Cumulativamente LTM é também acreditada em cursos específicos pelo IEP/EDP e pelo INEM.

2. Âmbito

LTM Consultoria desenvolve atividade em formato intraempresa e interempresa. **O presente documento somente regula a formação em formato interempresa.**

A formação interempresa é caracterizada por: 1) os participantes são originários de diversas empresas e/ou particulares, 2) as inscrições são individuais e 3) em caso de formação presencial esta não decorre nas instalações da empresa cliente, mas sim em instalações fornecidas por LTM.

A formação de LTM Consultoria Lda em formato interempresa pode ser encontrada em: www.ltm.pt/cursos-interempresas.

Este documento tem validade quando apresentado autonomamente ou como anexo dos Termos e Condições de Prestação do Serviço de Formação.

Caso pretenda o Regulamento de formação intraempresa por favor contacte os nossos serviços ou obtenha-o no site.

3. Requisitos de acesso

Os cursos de LTM podem ser frequentados por qualquer pessoa (inscrita através da entidade empregadora ou como particular) que deve tomar em consideração a informação constante nos documentos de divulgação de cada curso (página e programa de formação), nomeadamente os objetivos do curso, destinatários e requisitos/perfil de acesso identificados em www.ltm.pt/cursos-interempresas

Todos os cursos de LTM Open são realizados em e-learning ou b-learning, pelo que é requisito que o participante disponha de equipamento com ligação à internet.

4. Forma de inscrição e Seleção dos formandos

As inscrições podem ser efetuadas da seguinte forma:

- a) A inscrição é realizada em site (www.ltm.pt/cursos-interempresas) mediante a submissão do formulário ficha de inscrição eletrónica em “inscrever”. Nessa página, o cliente tem a opção de dar a sua concordância às regras de funcionamento e contratuais apresentadas em site, designadamente o presente Regulamento. Ao tomar conhecimento destes documentos, o cliente fica contratualmente vinculado ao seu cumprimento aquando da conclusão da inscrição.
- b) Após a inscrição ser devidamente submetida, o software de LTM verifica o preenchimento dos respetivos requisitos e envia um email para as inscrições aceites, a garantir ao cliente o lugar no curso em que se inscreveu.

A seleção de formandos é realizada por ordem cronológica de confirmação de inscrição, sendo que a confirmação da inscrição corresponde à realização do primeiro pagamento.

5. Condições de Funcionamento da Formação

5.1. Horários, Locais e Cronograma

- a) Os participantes têm acesso em site à duração do curso, às datas e horários das sessões presenciais (em sala, oficina ou online) e aos locais das mesmas. Esta mesma informação está disponível na página da ação de formação no portal de formação.
- b) Qualquer alteração de horário ou local é definida mediante acordo de todos os participantes e formadores em cursos abertos. Na eventualidade de, por qualquer razão, uma sessão ser cancelada, a mesma será sempre reposta, em horário e local acordado com todos os participantes.

5.2. Substituição de formandos

A LTM Consultoria Lda. permite a substituição de formandos, devendo o cliente comunicá-las por escrito preferencialmente até 24 horas antes do início da formação.

5.3. Cancelamento por inexistência de número mínimo de formandos

- a) A execução das ações de formação está sempre dependente de um número mínimo de formandos. Assim, LTM reserva o direito de cancelar as ações que possam não cumprir com este requisito e de avisar os clientes inscritos com uma antecedência mínima de 3 dias da data da primeira sessão com formador.
- b) No caso de haver algum pagamento realizado pelo inscrito, esse valor é devolvido nas 72 horas posteriores à comunicação de cancelamento, caso não pretenda transitar para outra edição do curso.

5.4. Período de Avaliação, Desistências ou faltas de comparência

- a) O cliente dispõe de acesso imediato após a inscrição, tendo um período de 5 dias para avaliar e confirmar a sua inscrição. Caso não efetue o pagamento, a inscrição é considerada cancelada, daí não resultando qualquer obrigação pecuniária ou outra para o inscrito, cancelando automaticamente qualquer contrato existente entre as partes.

b) O participante após confirmar a inscrição e iniciar o curso de formação, caso resolva desistir, visto que já está a usufruir do serviço, independentemente do motivo invocado, tem de liquidar o valor total do preço da inscrição.

c) Todo o participante que tenha liquidado na íntegra um curso na modalidade de b-learning ou de e-learning com componente síncrona e que, por qualquer motivo, não o tenha concluído, tem a possibilidade de o repetir, na sua totalidade, nos seis (6) meses seguintes, condicionado às edições do curso que vierem a ser realizadas. Esta repetição não acarreta qualquer custo para o participante.

5.5. Duração do acesso, pagamentos e prestações

Os preços apresentados em site em www.ltm.pt/cursos-interempresas incluem IVA.

Pagamentos e Prestações:

Os cursos com preço igual ou inferior a 150 euros são pagos por uma vez. Os cursos de valor superior são pagos em duas prestações; a primeira aquando da confirmação da inscrição e a segunda até 72 horas após a primeira sessão síncrona ou presencial.

Duração do Acesso

Os cursos integralmente em e-learning sem componente síncrona atribuem acesso imediato e o mesmo é mantido pelo período de 30 dias após confirmação da inscrição.

No caso dos cursos com sessões síncronas online ou presenciais com formador, o participante dispõe de acesso desde o dia em que confirma a sua inscrição e até 7 dias após a data de início do curso.

6. Assiduidade e realização de atividades em portal(ais) de formação

Os cursos de formação de LTM Open têm atividades assíncronas podendo conter componentes presenciais (online ou sala) síncronas com formador.

a) Regime de Frequência das sessões presenciais é de 100%. Apenas são tolerados atrasos até 15 minutos.

b) Regime de realização das atividades obrigatórias assíncronas em portal(ais) é de 100%

c) Aos participantes que incumprirem com alguma das duas alíneas anteriores, não será emitido certificado de formação profissional.

d) São consideradas justificações de faltas por motivos de cariz profissional ou de saúde, do próprio ou de familiares. É ainda considerado, caso o participante preveja faltar a sessões live online, o poder solicitar a gravação da sessão. Caso esta seja autorizada por todos os presentes na sessão a mesma é gravada, sendo exclusivamente disponibilizada aos participantes e possibilitando a substituição da presença pelo acompanhamento da sessão gravada. No final da ação a gravação é destruída.

7. Avaliação

O sistema de avaliação da formação tem diversos níveis, aqui somente são contemplados os aplicados.

7.1. Avaliação Formativa

Ao longo da formação existem atividades que permitem, quer ao participante quer ao formador, avaliar em que medida os objetivos da ação de formação estão a ser atingidos quer pelo indivíduo quer pelo grupo.

Estas atividades podem ser de diversos tipos, designadamente; atividades assíncronas em portal de formação trabalhos individuais ou em grupo durante ou fora das sessões, resolução de casos em sessões de formação, etc. A conclusão destas atividades com sucesso pelo participante é um dos critérios para a conclusão da ação de formação e obtenção do respetivo certificado.

A avaliação formativa visa verificar se os objetivos da ação estão a ser atingidos e não valorizar o desempenho ou atribuir nota ao participante.

7.2. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa só é aplicada aos cursos de formação profissional, não é aplicada aos cursos de sensibilização e prática.

A avaliação sumativa segue uma escala de zero a cem depois convertida em escala de zero (0) a vinte (20) valores, em que os formandos com pontuação de dez (10) valores ou mais são considerados Aptos.

a) Cursos em b-learning (com sessões presenciais em sala)

A classificação final do curso é obtida mediante a realização de prova(s) prática(s) e teste final. A prova prática tem um peso de dois terços (2/3) na nota final e o teste de um terço (1/3)

A classificação da prova prática é obtida mediante a nota atribuída por formador em resultado da realização de provas (exercícios) práticas pelo participante. A grelha de avaliação das provas práticas é composta pelos eixos com igual peso.

b) Cursos em e-learning

Nestes casos todos os módulos do percurso formativo são avaliados, exclusivamente por teste. O teste é avaliado de 0 a 100%, sendo depois o resultado convertido em nota de zero a vinte valores.

7.3. Avaliação de Reação / Satisfação

Para a devida identificação dos resultados obtidos ao nível de reação / satisfação, em cada processo formativo LTM utiliza um Inquérito por questionário aplicado aos participantes no final de cada ação e disponível no portal de formação ou em portal de parceiro licenciador

7.4. Outros Níveis de Avaliação

Para os cursos de formação profissional LTM realiza acompanhamento e avaliação pós formação de acordo com os eixos de Inserção profissional, Satisfação com as competências adquiridas e Melhoria do desempenho profissional, quando aplicável.

8. Certificação

8.1. Cursos de Formação Profissional

O participante ao concluir o percurso formativo dentro dos requisitos Assiduidade e com aproveitamento acede ao Certificado de Formação no portal de formação.

Mensalmente, nos últimos 5 dias do mês, LTM emite via plataforma SIGO, Certificados de Formação sujeitos a registo na Caderneta Individual (Passaporte Qualifica). Estes Certificados são enviados por email para os participantes.

8.2. Cursos de Sensibilização e Prática

Estas atividades em e-learning permitem o contacto com técnicas e sua aplicação prática ou a sensibilização para alguns temas, sem que nos percursos formativos existam atividades de avaliação sistematizadas, pelo que é emitido Certificado de Presença exclusivamente em portal, naturalmente sem referência a qualquer nota, caso o requisito de assiduidade e realização de conteúdos seja cumprido

9. Seguro

LTM Consultoria Lda dispõe de Seguro de Acidentes Pessoais; apólice 0008687591 junto da Generali Seguros, S.A, que cobre a presença em sessões presenciais em sala de formação ou em outro espaço cedido para efeito por LTM.

10. Responsabilidades, direitos e deveres

Os vários intervenientes no processo formativo possuem direitos e deveres

10.1. Da entidade formadora

São direitos da entidade formadora LTM Consultoria, Lda:

- Faturar o curso ao formando/empresa, em compensação de usufruto, despesas administrativas e prejuízos registados pelo cancelamento tardio do curso (intraempresa) ou frequência, de acordo com os termos contratados;
- Cancelar, adiar ou reagendar as ações de formação divulgadas nos websites.

São deveres da entidade formadora LTM Consultoria, Lda,:

- Assegurar a proteção dos dados pessoais respeitando a legislação em vigor;
- Utilizar formas de comunicação eficazes com os formandos / clientes, no que respeita à oferta formativa, organização da formação, etc.;
- Assegurar o bom funcionamento das ações de formação, garantindo o apoio pedagógico e logístico aos formandos e dando resposta a eventuais solicitações de cariz administrativo;
- Garantir a emissão dos certificados de formação, em conformidade com os requisitos legais em vigor;

- Elaborar o dossier técnico-pedagógico das ações em conformidade com os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- Garantir o tratamento adequado e em tempo oportuno das reclamações rececionadas;
- Dispor dos seguros obrigatórios para o funcionamento enquanto entidade formadora.

10.2. Do formador

São direitos do formador:

- Obter todo o apoio necessário ao exercício das suas funções de natureza técnica, material ou documental.
- Escolher mediante as ofertas apresentadas os cursos ou sessões que pretende ou pode ministrar;
- Identificar aspetos pedagógicos ou técnicos com os quais discorda ou que lhe oferecem dúvidas;
- Ser acompanhado pelo Coordenador Pedagógico ou outro colega em sessão de formação e obter o respetivo feedback;
- Sugerir melhorias de conteúdos, dinâmicas, exercícios ou suportes.

São deveres do formador:

- Cumprir rigorosamente os cronogramas definidos, chegando sempre com um mínimo de 15 minutos à sala, antes do início da formação de modo a alterar a disposição da sala se necessário, ligar e testar os equipamentos e receber os formandos na sala;
- No caso da formação à distância o formador deve abrir a sessão live online 10 minutos antes do início da sessão. Ao longo da ação de formação o formador deve estar disponível para prestar apoio aos participantes e esclarecer dúvidas, se necessário;
- Permanecer com o telemóvel desligado durante as sessões;
- Preparar e planear a formação com a devida antecedência, cumprindo o plano de sessão previamente definido;
- Abster-se da prática de qualquer ato de onde possam resultar incómodos, prejuízos ou descrédito para si ou para qualquer outro membro nomeadamente manter ou permitir que se mantenham comportamentos desadequados em sala de formação;
- Comparecer às reuniões convocadas nomeadamente para preparação, acompanhamento e avaliação da formação, entre outros motivos;
- Estar presente em sessões de desenvolvimento técnico, coordenação ou qualificação;
- Cooperar no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Zelar pela assiduidade e pontualidade dos formandos, mantendo regras de disciplina e zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos às ações de formação;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- Comunicar todo e qualquer acontecimento gravoso que impeça o normal funcionamento da formação;
- Conhecer e cumprir o regulamento em vigor.

10.3. Do cliente

São direitos da entidade/pessoa adjudicante:

- Aceder a informação completa sobre a oferta formativa, regras de funcionamento, etc.;
- Substituir um formando inscrito num curso, comunicando à LTM Consultoria, Lda, antes do início do curso, preferencialmente até 1 dia antes;
- Ser ressarcido de valores pagos ou poder transferir a inscrição (para outras datas ou outro curso), caso o curso seja cancelado ou adiado por LTM Consultoria, Lda.;

São deveres da entidade/pessoa adjudicante:

- Prestar informação correta e completa sobre a empresa ou sobre os formandos;
- Efetuar o pagamento da formação nas condições acordadas.

10.4. Do Formando

São direitos do formando:

- Frequentar a ação de formação em que se inscreveu;
- Receber a documentação de apoio;
- Apresentar sugestões de melhoria ou reclamações;
- Receber um certificado de formação, nos termos do presente manual de funcionamento e avaliação.

São deveres do formando:

- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir as normas de Higiene e Segurança;
- Acatar as orientações do Responsável pela Formação, do Coordenador Pedagógico e dos Formadores;
- Cumprir as regras do presente regulamento;
- Não fornecer as suas credencias de acesso a terceiros
- Preencher os questionários de avaliação;
- Facultar os documentos solicitados no âmbito da ação de formação;
- Cumprir as demais obrigações inerentes ao correto funcionamento da formação.

10.5. Do coordenador pedagógico

Ao coordenador Pedagógico compete:

- Seleção de formadores e acompanhamento pedagógico;
- Análise de conteúdos programáticos, métodos pedagógicos e avaliação de conhecimentos;
- Adaptação e implementação das especificidades definidas;
- Controlo de resultados do processo formativo.
- Assegurar o cumprimento dos objetivos do curso de formação,
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de acreditação e a ligação ao sistema;
- Coordenar a atividade dos formadores;

- Promover a realização de inquéritos pedagógicos aos formadores e formandos;
- Avaliar os resultados, apreciar o sucesso da formação e propor medidas de melhoria da qualidade técnico-pedagógica da formação.

10.6. Do coordenador da plataforma de formação

Ao Coordenador da plataforma de Formação compete:

- Acompanhamento corrente dos formandos e formadores;
- Ser o elo de ligação das intervenções junto de clientes e utilizadores;
- Estar a par das atualizações de conteúdo associadas a cada área de formação;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- Assegurar o cumprimento do regulamento de frequência;
- Assegurar as atividades de tutoria online, designadamente: acolhimento pós inscrição, demonstração do uso dos portais de formação, acompanhamento telefónico durante o curso, atribuição de chaves, esclarecimento de dúvidas, monitorização das atividades executadas pelos participantes nos portais de formação e respetivos alertas, entre outras.

11. Proteção dos dados pessoais

A recolha e a gestão da informação sobre todos os intervenientes na formação realizam-se no respeito pela legislação em vigor sobre a proteção de dados pessoais Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de Abril.

Os instrumentos utilizados informam desse mesmo cumprimento solicitando-se que os intervenientes autorizem a utilização dos dados pessoais e as circunstâncias em que tal acontece.

Os dados pessoais cedidos pelos participantes e empresas clientes, têm por objetivos:

- Emissão dos certificados;
- Processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
- Utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras e reguladores;
- Ações de divulgação e comerciais.

Não há cedência de dados a outras entidades, para além das mencionadas, sem a autorização expressa do formando. Caso pretendam conhecer em detalhe ou solicitar qualquer alteração ao uso previsto dos seus dados podem, os interessados, aceder a: <https://ltm.pt/politica-de-privacidade/>

12. Tratamento de reclamações

A melhoria contínua da atividade que desenvolvemos está no cerne do nosso funcionamento, daí recolhermos continuamente informação que nos permita melhorar o desempenho.

No final de cada de ação de formação, cada formando tem a possibilidade de se pronunciar sobre como decorreu a ação que frequentou, através do preenchimento de um inquérito de satisfação, incluindo oportunidades de melhoria, sugestões, etc. Poderá comunicar alternativamente a sua (in)satisfação ao formador, que a deverá registar em documento próprio e reportar internamente.

Adicionalmente a este momento da formação, o formando/cliente poderá enviar, em qualquer momento, à LTM Consultoria, Lda. as suas sugestões ou oportunidades de melhoria.

Qualquer reclamação rececionada por escrito, após análise interna, será respondida por escrito ao reclamante. Só poderão ser consideradas as reclamações apresentadas por escrito a LTM Consultoria Lda, num prazo não superior a 5 dias após o termo da prestação de serviços.

LTM Consultoria, Lda. possui livro de reclamações o qual pode ser acedido por qualquer interveniente da formação na morada indicada no ponto 1 ou online.

13. Controlo de versões e revisões

Revisão	Data	Pág. N.º	Ponto N.º	Comentários
01	15/02/2024			Inicial
02	14/10/2026			Alterações ao nº dias acesso formandos