



Índice

Aplicação	3
CAPÍTULO II: POLÍTICA E ESTRATÉGIA.....	3
Visão, Missão e valores.....	3
CAPÍTULO III: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO	3
Disposições gerais	3
FORMA E MÉTODO DE SELEÇÃO DE FORMADORES	4
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS A RESPONSABILIDADES, DEVERES E COMPETÊNCIAS	5
Responsabilidades/Deveres	5
Responsabilidades/Deveres dos Formadores	5
Competências do Pessoal não Docente/Pessoal não Exercendo Função de Formador	5
CAPÍTULO V – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	7
Obrigações	7
Interdições	7
Requisitos	7
Assiduidade	7
Condições de Funcionamento.....	8
Horários.....	8
Locais de Formação.....	8
Avaliação	9
Direitos dos Formandos	9
CAPÍTULO VI – INTERRUPÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS	9
Interrupção da Frequência por Parte do Formando.....	9
INTERRUPÇÃO DA AÇÃO OU CURSO E REPETIÇÃO	9
CAPÍTULO VII – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	10
CAPÍTULO VIII – PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	10
Forma e Método	10



CAPITULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS	11
Alteração ao Regulamento.....	11
Interpretação e Acesso.....	11



REGRAS DA ATIVIDADE FORMATIVA

CAPÍTULO I: ÂMBITO

Aplicação

O conteúdo do presente regulamento abrange todas e quaisquer ações de Formação Profissional Concebidas, Desenvolvidas e Executadas pela empresa LUCA CIAPPONI, UNIPESSOAL LDA, designada como **Bartending Project**.

As referidas ações de formação têm lugar nas instalações da Bartending Project podendo, em casos excepcionais, serem desenvolvidas fora das suas instalações.

CAPÍTULO II: POLÍTICA E ESTRATÉGIA

Visão, Missão e valores

MISSÃO

Prestar serviços inovadores de formação e consultoria na área de hotelaria e restauração, tendo como prioridade atender às necessidades e superar as expectativas dos clientes em todo o país.

VISÃO

A Visão do **Bartending Project** é a de, no contexto em que desenvolve a respetiva atividade, ser a empresa de formação líder no mercado, reconhecida a nível nacional pela qualidade e pelo nível de conhecimentos na área, pela excelência dos métodos pedagógicos utilizados e pela prestação de um serviço personalizado.

VALORES

O **Bartending Project** assenta a sua atuação nos princípios basilares da Ética, da Dedicação, da Responsabilidade, do Compromisso, da Confiabilidade e da Inovação.

CAPÍTULO III: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Disposições gerais

Individualmente, a solicitação de formação ou intenção de candidatura a qualquer ação de formação é efetuada pelo candidato mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição onde devem constar os dados pessoais e profissionais, a identificação da ação a que se candidata e os meios preferenciais de contacto.

Decorrente do parágrafo anterior, poderão os candidatos formalizar a sua inscrição presencialmente, ou pelo nosso site www.bartendingproject.com.

A seleção de grupos de formandos é realizada pelo Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico em função dos critérios de seleção definidos para a Ação de Formação em causa. Estes critérios de seleção



decorrem unicamente de especificidades associadas ao Plano de Formação e/ou das normas definidas para os programas onde as ações estejam inseridas, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa. Os critérios gerais de seleção referem-se ao seguinte:

- ➔ Cumprimento dos requisitos ou condições de elegibilidade definidas para a ação em causa;
- ➔ Aferição do currículo e/ou motivação para a frequência da ação;
- ➔ Entrega da documentação necessária para inscrição;
- ➔ Aceitação do Regulamento da Atividade Formativa / Contrato de Formando;
- ➔ Pagamento da taxa de inscrição;
- ➔ Ordem de inscrição.

No caso da formação para entidades ou organizações externas é da responsabilidade das mesmas selecionar os formandos de acordo com as suas prioridades.

É da responsabilidade do Atendimento diário estabelecer os contatos necessários com todos os formandos / potenciais interessados, disponibilizando, quando aplicável, toda a documentação necessária ao processo de inscrição e comunicando a decisão aos mesmos qualquer decisão resultante do processo de ponderação e seleção do grupo final de formandos.

Como resultado do processo de seleção, nos casos em que tal se aplique, é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos selecionados para a frequência da ação e a lista de suplentes no caso de eventuais desistências.

O processo de seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação, entre o formando selecionado e a Bartending Project, onde estão determinadas todas as condições de participação nas atividades formativas

FORMA E MÉTODO DE SELEÇÃO DE FORMADORES

A seleção dos recursos humanos e materiais afetos à execução das ações de formação previstas no Plano de Formação constante no Plano de Atividades Formativas é da responsabilidade do Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico. A seleção dos formadores é realizada de acordo com as respetivas competências, experiência profissional e pedagógica e disponibilidade, aferidas em função das características da ação de formação em causa. Os formadores selecionados com base nestes critérios passam a integrar uma bolsa de formadores qualificados do **Bartending Project**. Sempre que necessário são desenvolvidos novos processos de recrutamento, solicitando-se para o efeito a disponibilização dos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae devidamente atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
- Certificado de habilitações académicas;
- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) de Formador;
- Declarações comprovativas da experiência formativa.

Após seleção do(s) formador(es) destinados à execução de determinada ação de formação são celebrados com os mesmos contratos de prestação de serviços dedicados especificamente à ação em causa.



CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS A RESPONSABILIDADES, DEVERES E COMPETÊNCIAS

Responsabilidades/Deveres

São responsabilidades/deveres da **Bartending Project**:

- Respeitar os contratos com as entidades e/ou pessoas a quem presta os seus serviços.
- Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais.
- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a que diz respeito Formação Profissional.

Responsabilidades/Deveres dos Formadores

São responsabilidades/deveres dos formadores:

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação organizadas pela **Bartending Project**;
- Preparar atempadamente e com qualidade as sessões de formação, no respeito pelas metodologias indicadas nos programas de formação;
- Preparar e fornecer atempadamente os suportes pedagógicos de apoio aos formandos (e.g., manuais do formando, textos de apoio, materiais de casos práticos) adaptados aos níveis de formação e ao público-alvo e de acordo com o referencial proposto pela **Bartending Project**;
- Preparar e aplicar instrumentos de avaliação de conhecimentos adquiridos, conforme o previsto nos programas de formação;
- Cumprir os horários de formação e procurar sempre o alcance dos objetivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários;
- Zelar pelos meios materiais, técnicos e logísticos, colocados à sua disposição;
- Pautar a sua atuação por padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- Manter a **Bartending Project** informada acerca das ocorrências de caráter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam fazer perigar o normal desenvolvimento da formação;
- Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e os seus intervenientes;
- Cooperar com a **Bartending Project** e seus clientes, bem como com todos os outros intervenientes do projeto de formação em que participa no sentido de assegurar a eficácia da formação.

Competências do Pessoal não Docente/Pessoal não Exercendo Função de Formador

Atribuições e competências do Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico:

O Gestor de Formação tem por função principal a definição da política de Formação da Empresa.

É responsável pela Gestão dos recursos afetos à formação, bem como pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de formação.



Assim, o Gestor de Formação terá as seguintes responsabilidades e deveres:

- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção/Atividade Formativa;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da Organização;
- Ser o elo de ligação entre a gestão de topo, os formandos e, caso se aplique, as Empresas Clientes;
- Analisar os resultados da atividade Formativa;
- Propor e introduzir ações de melhoria de forma a garantir a satisfação de todos os intervenientes no processo formativo;
- Analisar, reencaminhar e/ou resolver todas as reclamações, garantindo a sua resolução de forma fundamentada e independente;
- Assegurar e fazer cumprir todos os procedimentos necessários a uma boa prossecução dos objetivos definidos para a Área de Formação.

Atribuições e competências do Coordenador Pedagógico:

- No exercício da sua função, compete ao Coordenador Pedagógico, entre outras:
- Coordenar a atividade administrativa inerente aos processos de formação;
- Assegurar o apoio à gestão da Formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação, a articulação com os Formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo;
- Apoiar e participar no levantamento de necessidades de formação e colaborar no planeamento e calendarização das ações de formação;
- Organizar e planificar as atividades de formação, supervisionando todos os processos e gerindo os projetos desenvolvidos de acordo com os referenciais de qualidade instituídos e em vigor;
- Reunir com os Técnicos envolvidos nos projetos para transmitir a informação necessária a uma adequada execução;
- Definir o calendário de reuniões com os técnicos no decurso dos projetos;
- Gerir e controlar os tempos de execução estabelecidos para os projetos;
- Reunir com os Técnicos no sentido de analisar e validar os projetos em execução;
- Analisar os questionários de avaliação das ações de formação.

Atribuições e competências do Responsável pelo Atendimento:

- Assegurar o atendimento pessoal e telefónico;
- Organizar a correspondência;
- Elaborar as listas de presenças e emitir os certificados de formação;
- Agendar a formação de acordo com a disponibilidade da equipa de formadores/clientes;
- Reproduzir os materiais e documentos de apoio à formação;
- Assegurar toda a logística da formação, nomeadamente: disponibilidade de sala de formação, coffee-breaks, materiais para as atividades, disposição da sala;
- Entregar atempadamente aos clientes/Formandos todos os materiais solicitados;



- Organizar o Dossier Técnico Pedagógico inerente a cada curso/ação de formação.

CAPITULO V – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Obrigações

Aplicam-se aos formandos as obrigações estabelecidas pelas entidades que contratam os serviços de **Bartending Project**, e/ou as seguintes regras:

- Cumprimento deste regulamento;
- Cumprimento da Legislação Nacional relativa à Formação Profissional;
- Respeitar colegas, funcionários e formadores;
- Ser assíduo e pontual durante a ação de formação;
- Cumprir as normas de higiene e segurança e de manutenção e limpeza de equipamentos usados na ação de formação, bem como todas as instalações usadas;
- Cumprir as normas, ordens e regras emitidas pela coordenação e gestão da ação;
- Responsabilizar-se por qualquer estrago provocado voluntariamente ou não em equipamentos ou nas instalações;
- Comunicar por escrito, ao coordenador da ação, mudança de dados pessoais, reclamações ou incidentes.

Interdições

Aplicam-se aos formandos as interdições estabelecidas pelas entidades que contratam os serviços da **Bartending Project**, e/ou as seguintes interdições:

- Consumir, guardar ou permitir qualquer tipo de bebida alcoólica, drogas ou estupefaciente;
- Fumar fora dos locais indicados para o efeito;
- Danificar qualquer conteúdo das instalações onde decorre a ação;
- Apresentar estado de embriaguez ou indicar consumo de drogas.

Requisitos

Aplicam-se as condições previstas na Legislação Nacional e Comunitária que regula a Formação Profissional, em termos gerais, e as condições particulares previamente divulgadas no caso de ações específicas.

Assiduidade

Aplicam-se aos formandos o regime de assiduidade estabelecido pelas entidades que contratam os serviços **Bartending Project**, e/ou as seguintes regras.

Todas as ausências obrigam à comunicação escrita (em impresso próprio) das causas, no máximo dois dias úteis após o facto, sendo consideradas faltas justificadas e sujeitas a comprovação por escrito as originadas pelos factos seguintes



- Falecimento de familiares;
- Casamento;
- Provas de exame em estabelecimento de ensino;
- Doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, prestação de auxílio urgente à família.
- As ausências para além das apontadas anteriormente são consideradas faltas injustificadas.

Em cada ação de formação (ou módulo), o formando não poderá exceder 5% de faltas injustificadas.

O limite de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, não deverá ultrapassar 10% da carga horária do Programa ou Curso, exceto indicação expressa por escrito em contrário por parte da **Bartending Project**.

Determinadas ações de formação obrigam a uma assiduidade de 100% por parte do formando. Nestes casos, o formando será previamente informado por escrito.

É permitida a existência de outros regimes de assiduidade, resultantes da especificidade dos Cursos/Ações de Formação. Nestes casos, o formando será previamente informado por escrito.

Condições de Funcionamento

As ações de formação presencial em sala só terão início quando estiver garantido o número mínimo de 5 formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.

Horários

- O horário da formação é variável (laboral, pós-laboral), consoante a modalidade de formação e o projeto, em causa;
- A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pelo Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico;
- O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da ação;
- Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, comunicando as alterações ocorridas aos formandos com a antecedência que lhe seja possível.

Locais de Formação

As ações de Formação são realizadas nas instalações da Bartending Project, ou conforme nos contratos celebrados com as entidades que contratam os nossos serviços.

Em qualquer dos casos, os formandos serão devidamente e atempadamente avisados do local selecionado para a realização do curso/ação.



Avaliação

Utilizar-se-ão, conforme aplicável, os seguintes parâmetros de avaliação:

Satisfação/Reação - são definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspectos envolvidos no desenvolvimento da formação);

Aprendizagem- são definidos critérios de avaliação das aprendizagens efetuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos. A opção relativa ao modelo de avaliação a adotar será tomada com base nos objetivos gerais e específicos da ação/Curso, nos seus conteúdos e na sua duração.

No final da ação o formando terá direito, consoante o tipo e resultado da avaliação, a:

- Certificado de formação profissional;
- Certificado de frequência de formação profissional.

Direitos dos Formandos

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar na ação de formação, de acordo com os programas estabelecidos;
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento;
- Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual.

CAPITULO VI – INTERRUPÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Interrupção da Frequência por Parte do Formando

Aplica-se ao formando o regime estabelecido pelas entidades que contratam os serviços da **Bartending Project** e/ ou a seguinte regra: a desistência do formando por motivo de força maior considerada válida pelo Gestor e Coordenador da Formação dará prioridade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar.

INTERRUPÇÃO DA AÇÃO OU CURSO E REPETIÇÃO



Aplicam-se as regras estabelecidas pelas entidades que contratam os serviços da **Bartending Project**, e/ou a seguinte regra: se, por razões de força maior e alheias à vontade da **Bartending Project**, a ação tiver de ser interrompida, serão os formandos avisados das razões. Serão envidados todos os esforços para permitir a repetição da ação. Caso não seja possível a repetição da ação, após 60 dias corridos, após a sua interrupção a **Bartending Project**, deverá a totalidade do valor pago ao formando/cliente.

CAPITULO VII – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Aplica-se ao formando o regime de pagamentos e política de devolução e isenções ao estabelecido pelas entidades que contratam os serviços da **Bartending Project**, ou as seguintes regras:

- O Formando que contrata os serviços de formação da **Bartending Project** pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada no ato da inscrição;
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, por transferência bancária, paypal ou cartão de crédito à ordem da **Bartending Project** após a inscrição, de modo a que esta seja validada.

Na impossibilidade do formando poder participar na ação, o pagamento recebido de sinal não será devolvido. No entanto, caso a **Bartending Project** seja informada com uma antecedência de 7 dias à data de início da formação, o formando poderá frequentar uma outra formação consoante disponibilidade.

As desistências, após início do curso, não dão direito a qualquer devolução de pagamento.

CAPITULO VIII – PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Forma e Método

A melhoria contínua do Processo formativo é parte integrante da Política da Qualidade da **Bartending Project**. Neste sentido, promove-se o acompanhamento da satisfação do cliente, dando-se particular importância à recolha, análise e tratamento da opinião dos formandos.

São consideradas queixas - ou reclamações - todas as expressões de descontentamento que resultem de atitudes, atuações, procedimentos, condições logísticas ou materiais que violem as normas e regras definidas e acordadas e/ou coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de qualquer das pessoas ou entidades envolvidas no processo formativo.

As queixas ou reclamações poderão ser comunicadas/apresentadas por Formandos, Formadores ou outros intervenientes no processo formativo, oralmente ou por escrito.

Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao gestor da Formação e coordenador Pedagógico através dos seguintes contactos:

Nome:	Bartending Project
-------	--------------------



Firma:	Luca Ciapponi Unipessoal Lda
Natureza Jurídica:	Sociedade Unipessoal
CAE Principal	85591 -R3
CAE Secundário	5621 0-R3
Morada:	Rua da Igreja – Edifício Nobre – R/C G
Telefone:	+351 913844829
e-mail :	geral@bartendingproject.com
Web Site:	https://www.bartendingproject.com/

Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Gestor de Formação e o resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 15 dias

CAPITULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Alteração ao Regulamento

Este Regulamento é sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se, neste caso, como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.

Qualquer alteração introduzida a este regulamento, para além do indicado no primeiro ponto, será identificada como uma Revisão sequencial, mantendo-se este registo atualizado.

Interpretação e Acesso

Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pelo gestor de formação da **Bartending Project Luca Ciapponi**.