



Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela Editora Trinta-por-uma-linha, Unipessoal Lda., doravante designada por Trinta-por-uma-linha, é estabelecido o presente Regulamento Interno, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os seus formandos.

Artigo 1º - Objetivo

Este Regulamento tem por objetivo descrever as regras de funcionamento dos cursos ministrados pela Trinta-por-uma-linha através da sua plataforma de formação a distância.

A utilização dos serviços formativos da Trinta-por-uma-linha implica a aceitação integral e concordância com os termos e condições do serviço, por parte do(a) Formando(a).

Artigo 2º - Aplicação

Este Regulamento e o seu conteúdo aplicam-se a todos e quaisquer cursos de Formação Profissional concebidos, desenvolvidos e executados pela Trinta-por-uma-linha, por forma a garantir os padrões de qualidade da atividade formativa.

Quanto à sua forma de organização, os cursos de formação são desenvolvidos a distância.

Artigo 3º - Apresentação

A Trinta-por-uma-linha é uma marca registada da Editora Trinta-por-uma-linha, Unipessoal Lda., NIPC 508 381 037, com sede na Rua António Bessa Leite n.º 1516 C, 3.º Dto, 4150-074 Porto e com escritório/atendimento ao público no Largo Eng. António de Almeida n.º 30, 3.º andar, sala DD3 – 4100-065 Porto, distrito do Porto, Portugal.

Artigo 4º - Política e Estratégia para a Formação

1. Os principais eixos da Política para a Atividade Formativa da Trinta-por-uma-linha são:
 - a) Compromisso com a Educação e Desenvolvimento;
 - b) Acesso Equitativo à Formação;
 - c) Qualidade e Inovação Pedagógica.
2. A Trinta-por-uma-linha promove o desenvolvimento de competências de leitura, escrita e compreensão, estimulando a literacia, a expressão criativa, a imaginação e o pensamento crítico por meio da literatura, despertando o interesse e o prazer pela escrita e leitura e oferecendo formação, recursos, suporte para escritores, educadores, ajudando-os a integrar a literatura infantojuvenil na educação e na vida.



Artigo 5º - Modelo Pedagógico

1. Os cursos da Trinta-por-uma-linha possuem um modelo pedagógico pautado pela valorização dos formandos e dos seus contextos de aprendizagem que são mediados pela tecnologia e onde a flexibilidade e autonomia no acesso à aprendizagem são as características centrais:
 - a) Flexibilidade Temporal: os formandos beneficiam da flexibilidade temporal, no qual têm a possibilidade de aceder aos conteúdos dos cursos em qualquer lugar e hora, em função da sua disponibilidade e ritmo de aprendizagem;
 - b) Autonomia: o modelo adotado enfatiza, ainda, a autonomia dos formandos ao longo do processo de aprendizagem, tornando-os responsáveis por tomar a iniciativa de realizar as tarefas definidas pelos e-formadores/tutores, participar nos fóruns de discussão, cumprir os prazos estabelecidos, realizar o autoestudo dos conteúdos disponibilizados na plataforma.

Artigo 6º - Requisitos de Acesso e Inscrição nos Cursos de Formação

1. Em termos gerais, no que se refere aos requisitos de acesso, aplicam-se as condições previstas na Legislação Nacional e Comunitária que regula a Formação Profissional.
2. Em termos particulares, os destinatários de cada curso de formação desenvolvido pela Trinta-por-uma-linha, assim como os pré-requisitos impostos aos Candidatos são definidos no "Programa de Formação".
3. O processo de inscrição nos cursos de formação da Trinta-por-uma-linha consiste na submissão do formulário de pré-inscrição presente no website da empresa, no seguimento do qual a Trinta-por-uma-linha envia a correspondente "Ficha de Inscrição", ou através da entrega física da "Ficha de Inscrição" nas instalações de atendimento presencial aos formandos.
4. A "Ficha de Inscrição" deverá ser devolvida, devidamente preenchida, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.
5. Antes de proceder à pré-inscrição/inscrição em determinado curso de formação, o(a) Formando(a) deverá garantir a existência de condições técnicas necessárias à frequência do curso, nomeadamente ao nível do equipamento, software, competências, experiência profissional, habilitações académicas, entre outros requisitos de acesso especificados no "Programa de Formação" que pretende frequentar, e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável.

Artigo 7º - Seleção de Formandos

1. O processo de seleção de formandos decorre de acordo com as seguintes etapas:



- c) Divulgação do curso de formação;
 - d) Recolha das inscrições resultantes da divulgação efetuada;
 - e) Pré seleção, tendo em conta a existência de todos os elementos solicitados na "Ficha de Inscrição";
 - f) Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo, os objetivos do curso e os pré-requisitos definidos, caso existam;
 - g) Verificação da data de entrada da inscrição, que funciona como critério de desempate, caso necessário.
2. Na devida altura, é realizado o contacto com os formandos selecionados, por forma a confirmar a presença dos mesmos no curso de formação.
 3. A lista dos participantes efetivos no curso é fornecida ao(à) E-formador(a)/Tutor(a) atempadamente.

Artigo 8º - Direitos dos Formandos

Os Formandos têm direito a:

1. Participar no curso de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Dispor de e-formadores(as)/tutores(as) qualificados(as) e certificados(as), técnica e pedagogicamente, para condução das sessões e apresentação dos conteúdos formativos;
3. Utilizar os meios audiovisuais e tecnológicos mais adequados à formação desenvolvida;
4. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o "Programa de Formação", respetivo "Plano de Organização do Curso", textos de apoio e/ou manuais de acordo com o estipulado pelo(a) E-formador(a)/Tutor(a);
5. Ter acesso à plataforma de formação a distância no que respeita ao curso para o qual foram selecionados, em até 2 (dois) dias úteis após a validação da sua inscrição;
6. Durante a frequência dos cursos a distância, ter acesso a uma tutoria prestada por um(a) E-formador(a)/Tutor(a) certificado(a), cuja comunicação pode ser feita através do fórum de discussão na plataforma de formação a distância ou via e-mail;
7. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
8. Receber um certificado de formação profissional, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Tenha registado uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total do curso de formação;



- b) Tenha tido aproveitamento de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decurso do curso de formação pelo(a) E-formador(a)/Tutor(a);
 - c) Tenha entregue a documentação pessoal solicitada, definida nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, a "Ficha de Inscrição" devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.
9. Receber, gratuitamente, uma "Declaração de Frequência" do curso, no caso de ser "reprovado(a)";
 10. Receber informação e orientação sempre que o solicitar, durante o decurso do curso de formação, devendo obter uma resposta às suas solicitações num prazo máximo de 48 horas úteis;
 11. Reclamar, elogiar e sugerir mudanças, bem como expressar a sua satisfação/insatisfação com o curso, programas, metodologias, e-formadores/tutores, organização da formação, gestão de pagamentos e atendimento;
 12. Ser ouvido(a) no processo de avaliação do curso de formação;
 13. Ver a sua participação no curso de formação para o qual foi selecionado(a) formalizada através de um Contrato de Formação estabelecido entre si e a Editora Trinta-por-uma-linha, Unipessoal Lda.;
 14. Não divulgação dos seus dados pessoais.

Artigo 9º - Deveres e Obrigações dos Formandos

Os Formandos ficam obrigados a:

1. Dispor de computador, tablet ou telemóvel com acesso estável à internet (fixa ou móvel) para acesso aos conteúdos e recursos pedagógicos digitais do curso que estão alojados na plataforma de formação a distância da Trinta-por-uma-linha, sendo o equipamento informático necessário à frequência do curso, cuja disponibilidade é responsabilidade do(a) Formando(a);
2. Aceder, com assiduidade, ao curso de formação através da plataforma de formação a distância, e realizar com pontualidade as atividades e trabalhos propostos, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
3. Participar em todas as sessões de formação, teóricas e práticas;
4. Entregar/submeter todas as atividades e trabalhos através da plataforma de formação a distância, uma vez que os mesmos não serão aceites via e-mail, correio ou em mãos;
5. Participar no processo de avaliação do curso de formação e prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;



6. Tratar com urbanidade a Trinta-por-uma-linha, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
7. Zelar pela boa utilização da plataforma informática onde decorrer a formação a distância promovida pela Trinta-por-uma-linha;
8. Responsabilizar-se por todos os custos associados com o seu equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos;
9. Responsabilizar-se pela falta de 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 firewall ou sistemas de proteção instalados, como por exemplo antivírus, problemas de acesso à Internet, falhas temporárias de internet, perdas de informação, falta de espaço em disco, extravios, entre outros;
10. Em caso de problemas de ordem técnica, como avarias no computador ou problemas de acesso à Internet, o(a) Formando(a) é responsável por assegurar alternativas, não podendo imputar à Trinta-por-uma-linha quaisquer responsabilidades nessa área;
11. Absterem-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Trinta-por-uma-linha ou para outras entidades participantes;
12. Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, e-formadores/tutores e equipa da Trinta-por-uma-linha;
13. Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição;
14. Responsabilizar-se por todos os acontecimentos de carácter pessoal e profissional que impeçam a frequência, na totalidade ou em parte, dos cursos em que se inscreve, e para as datas selecionadas, como é o caso dos compromissos profissionais inesperados, problemas com familiares, doenças crónicas ou súbitas, dificuldades em aceder ao e-mail, perda de e-mails, perda ou esquecimento de dados de acesso ou esquecimento das datas de início e fim do funcionamento do curso;
15. Responsabilizar-se por situações de desadequação do curso às suas reais necessidades formativas. O(A) Formando(a) é, ainda, responsável por situações de alteração das suas necessidades formativas ou do seu contexto profissional que decorram a partir da data em que foi efetuada a inscrição e que levem a situações de desadequação do curso às suas necessidades formativas;



16. Comunicar por escrito à Trinta-por-uma-linha sempre que pretenda desistir do curso de formação, indicando os motivos que estiveram na base dessa desistência;
17. Comunicar atempadamente o cancelamento da sua inscrição, quando esta ocorrer por motivos de força maior (saúde, morte, viagem), através do envio de documentação comprovativa que sustente a justificativa do cancelamento, caso queira ter direito à reserva de vaga na edição imediatamente posterior do mesmo curso e beneficiar de eventuais condições de desconto em vigor;
18. O(A) formando(a) deverá respeitar o estipulado no documento "Netiqueta", fornecido juntamente com este Regulamento;
19. Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação Profissional.

Artigo 10º - Regime de Presenças

1. Tratando-se de cursos desenvolvidos na forma de organização a distância, a assiduidade do(a) Formando(a) é analisada através da sua progressão nos módulos que compõem o curso, isto é, o(a) Formando(a) apenas consegue avançar nos módulos quando os anteriores se encontrarem concluídos. Para efeitos de contabilização da assiduidade mínima, consideram-se os registos de acesso à plataforma e os relatórios de conclusão de atividades dos formandos, de maneira que aponte a presença frequente, contínua e assídua aos conteúdos de formação, desde o início até ao fim da atividade formativa.
2. Para obter o certificado de formação profissional, o(a) Formando(a) deverá registar um nível de assiduidade igual ou superior a 90% do total da carga horária do curso.
3. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, junto da Coordenação Pedagógica da Trinta-por-uma-linha;
4. Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao(à) Formando(a), nomeadamente: doença, acidente, falecimento de parentes próximos, nos termos da lei geral, cumprimento de obrigações legais, cumprimento de deveres profissionais, necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar, casamento, licença de maternidade ou paternidade;
5. Ultrapassado o limite de faltas, o(a) Formando(a) será considerado(a) reprovado(a). Nestes casos, a reprovação implica:
 - a) Perda do direito à devolução dos montantes já entregues à Trinta-por-uma-linha;
 - b) Perda do direito de obtenção do Certificado de Formação Profissional.



6. No caso de o(a) Formando(a) ser considerado(a) “reprovado(a)”, será emitida uma “Declaração de Frequência”, com indicação do número de horas frequentadas.
7. Caso o/a Formando/a ultrapasse o limite máximo de faltas, poderá solicitar à Trinta-por-uma-linha que esta analise possíveis formas de remediação. O(A) Formando(a) deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites por si.

Artigo 11º - Definição e Alteração de Horário e Cronograma

1. Os dias em que a formação inicia e termina, o cronograma de disponibilização de conteúdos e a informação acerca das atividades a desenvolver pelos formandos, são definidos antes do início da formação e constam no “Plano de Organização do Curso”, sendo este documento enviado a todos os formandos aquando da confirmação da inscrição no curso em causa;
2. O cronograma geral apresenta uma duração da formação, em termos de horas, sendo que essa duração constitui apenas uma estimativa do tempo que o(a) Formando(a) necessita para explorar os conteúdos das sessões e participar nas tarefas de avaliação previstas. O(A) Formando(a) pode demorar mais ou menos tempo do que o estimado numa determinada sessão, consoante o seu grau de domínio dos temas, experiência profissional, facilidade de aprendizagem e grau de adaptação ao formato do curso, entre outros fatores.
3. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos e-formadores, a Trinta-por-uma-linha reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de datas e cronograma, os quais serão comunicados e justificados atempadamente e por escrito a todos os formandos em tempo oportuno.
4. As alterações ao definido inicialmente, pelos motivos apresentados no número anterior, não conferem aos formandos direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária de qualquer outra natureza.
5. A última versão do cronograma encontra-se na plataforma de formação a distância, mais concretamente na área privada do curso.

Artigo 12º - Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos de Formação



1. Caso se verifiquem situações excepcionais que comprometam a continuidade do curso de formação, a Trinta-por-uma-linha procederá à sua interrupção de forma imediata, sendo comunicado o facto por escrito a todos os formandos e e-formadores/tutores e as razões que estiveram na origem da interrupção.
2. Nestas situações, a Trinta-por-uma-linha procederá à continuidade do curso de formação logo que estejam reunidas condições para tal ou à sua repetição. Em ambos os casos serão comunicadas as novas datas a todos os formandos com uma antecedência mínima de 1 semana.
3. Caso seja impossível a realização do curso de formação por causa imputável à Trinta-por-uma-linha, ou seja impossível encontrar novas datas que sejam convenientes, os formandos serão reembolsados integralmente de todos os valores entretanto pagos.
4. Nos casos em que exista repetição do curso de formação no seguimento de interrupção por parte da Trinta-por-uma-linha, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e os formandos ficarão obrigados a frequentar o curso integralmente de acordo com o regime de faltas definido.
5. Caso o(a) Formando(a) deseje interromper/desistir da frequência do curso de formação, tem a possibilidade de realizar o curso mais tarde, estando sujeito às condições de pagamento definidas no artigo 21.º.

Artigo 13º - Formação a Distância

1. Os cursos de formação da Trinta-por-uma-linha, sendo a distância, são ministrados através da plataforma de formação a distância da Trinta-por-uma-linha e podem compreender sessões síncronas e/ou assíncronas, de acordo com cada perfil, objetivos e finalidades do curso.
2. O contrato de formação celebrado com cada formando é apresentado digitalmente. Os formandos devem ler atentamente e assinar, caso concordem com os termos. Caso não concordem, não poderão prosseguir com a frequência do curso de formação.
3. O(A) Formando(a) tem conhecimento prévio da estruturação do curso de formação, tendo acesso a: objetivos gerais e específicos, conteúdos programáticos, atividades a desenvolver e respetiva ponderação, prazos para entrega das atividades, através do "Plano de Organização do Curso";
4. Os formandos têm direito a frequentar o curso de formação de acordo com os objetivos, programa e calendário estabelecidos para o respetivo curso. É da sua responsabilidade dispor do equipamento informático necessário à frequência do curso.



5. O formando assume o compromisso de:
 - a) Conseguir uma disponibilidade para o curso de formação (online e offline) equivalente à carga horária do mesmo no seu período de duração;
 - b) Aceder à plataforma de formação a distância e participar nos fóruns de discussão;
 - c) Realizar as diferentes E-Atividades disponibilizadas na plataforma.
6. A data de entrega das atividades é definida em cronograma e antes do arranque do curso de formação e deve ser respeitada. É concedida mais uma semana extra sem penalização para que o(a) Formando(a) complete as atividades.
7. Após a semana extra concedida, caso o(a) Formando(a) não tenha conseguido realizar as atividades, pode solicitar uma extensão de prazo: de cinco dias, fazendo um pagamento de 15€ (quinze euros) ou de 10 dias, fazendo um pagamento de 20€ (vinte euros), sendo que a estes valores acresce o IVA à taxa legal em vigor.
8. Após esse prazo, o(a) Formando(a) não poderá concluir o curso, pelo que deverá frequentar uma nova ação, pagando uma taxa de reingresso no valor de 50% do valor total do curso.
9. Ao longo das sessões de formação e nos fóruns podem ser apresentados links para recursos didáticos externos que, eventualmente podem ficar temporariamente ou definitivamente indisponíveis. Neste caso, o(a) E-formador(a)/Tutor(a) pode optar por não substituir por outros recursos por serem insubstituíveis ou por outros motivos. Por se tratar de recursos complementares, opcionais ou meramente sugestões de leitura futura, não impedem o normal funcionamento da formação.

Artigo 14º - Plataforma de Formação a Distância

1. As sessões de formação a distância são desenvolvidas através da plataforma de formação a distância da Trinta-por-uma-linha – Moodle (*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*, que é um sistema de gestão de processos de aprendizagem - *Learning Management System*) –, sendo necessário, para tal, dispor de:
 - a) Computador, tablet ou telemóvel com ligação estável à internet (móvel ou fixa);
 - b) Browser (programa para navegar) como por exemplo Internet Explorer, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou similares, preferencialmente atualizados com as últimas versões.
2. O(A) Formando(a) 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. O(A)



- Formando(a) é responsável por situações em que a frequência da formação ficar comprometida por se revelar à posteriori que não dispõe destas competências.
3. Após a validação da inscrição, os dados de acesso à plataforma, bem como as orientações necessárias para o bom acolhimento no curso, são enviados por e-mail aos formandos selecionados, dois (2) dias úteis antes do início do respetivo curso.
 4. Após entrar na plataforma de formação a distância, o(a) Formando(a) terá acesso aos recursos e documentação de suporte, 24 horas, 7 dias por semana, até às 23:59 horas, do último dia do curso.
 5. O Nome de Utilizador (Login) e a Password de acesso é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo(a) mesmo(a). Os dados de acesso à plataforma de formação a distância da Trinta-por-uma-linha não podem ser facultados ou utilizados por outros indivíduos ou entidades, incluindo entidades que possam ter financiado a inscrição do(a) Formando(a).
 6. Todas as comunicações escritas enviadas para o endereço eletrónico do(a) Formando(a) destinam-se única e exclusivamente ao(à) Formando(a) e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou serem disponibilizadas a terceiros.
 7. Os formandos são notificados por e-mail das mensagens colocadas no fórum de discussão. Contudo, por motivos externos à Trinta-por-uma-linha, estes e-mails podem ser considerados spam ou mesmo eliminados pelos servidores, pelo que esta notificação por e-mail não substitui a necessidade de os formandos acederem com regularidade à plataforma de formação a distância.
 8. O facto de o(a) Formando(a) porventura não ler as mensagens colocadas no fórum de discussão, não o isenta de responsabilidades em relação ao cumprimento das atividades propostas por essa via.
 9. Só os participantes no curso de formação têm acesso às mensagens partilhadas nos fóruns de discussão, que não devem ser reveladas a pessoas externas ao curso.
 10. O sistema de gestão de conteúdos e de aprendizagem escolhido – Moodle – centraliza o processo de comunicação entre os intervenientes na formação, permitindo o acompanhamento e uma participação ativa do(a) E-formador(a)/Tutor(a), através da disponibilização de meios de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais.
 11. Todos os acessos e interações com a plataforma de formação a distância da Trinta-por-uma-linha são monitorizados e registados.
 12. É dever da Trinta-por-uma-linha fornecer suporte técnico adequado e instruir os formandos sobre o uso da plataforma no decorrer das sessões de formação a distância.



13. A Trinta-por-uma-linha encetará todos os esforços possíveis para manter o correto funcionamento da plataforma de formação a distância, procurando garantir a acessibilidade da mesma, 24 horas, 7 dias por semana. No entanto, a mesma não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no funcionamento dependentes de fatores externos.
14. Nessas circunstâncias, o(a) Formando(a) tem direito a medidas compensatórias caso essas falhas se prolonguem por mais de 24 horas seguidas ou interpoladas ao longo do curso. Essas medidas consubstanciam-se exclusivamente na extensão do prazo de acesso ao curso por duas vezes o número de horas em que o site esteve indisponível, e não dão lugar a qualquer compensação financeira ao(a) Formando(a).
15. Como medidas compensatórias, o(a) Formando(a) pode solicitar dois períodos de prolongamento como oportunidade para concluir as tarefas de avaliação pendentes:
 - a) Prolongamento do Curso até 5 dias: durante a frequência do curso e no prazo máximo de dois dias após o mesmo terminar, o(a) Formando(a) pode solicitar um prolongamento do prazo de acesso ao curso por 5 dias consecutivos, sem qualquer custo associado. Para usufruir desta medida, o(a) Formando(a) tem de formalizar o seu pedido, por escrito, à Trinta-por-uma-linha;
 - b) Prolongamento do Curso até 10 dias: durante a frequência do curso e no prazo máximo de dois dias após o mesmo terminar, o(a) Formando(a) pode solicitar um prolongamento do prazo de acesso ao curso por 10 dias consecutivos, suportando, para tal, as despesas associadas que são de €20.00 (vinte euros) acrescidos de IVA à taxa legal em vigor. Para usufruir desta medida, o(a) Formando(a) tem de formalizar o seu pedido, por escrito, à Trinta-por-uma-linha.
16. A Trinta-por-uma-linha exclui-se de responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou utilização que não digam respeito exclusivamente à plataforma de formação a distância.

Artigo 15º - Utilização Reservada de Imagens, Textos e outros Conteúdos

1. Os textos, imagens, sons, serviços interativos e demais materiais ou serviços disponibilizados na plataforma de formação a distância, adiante designados por conteúdos, destinam-se a ser utilizados para o fim exclusivo de frequência do próprio curso da Trinta-por-uma-linha.
2. O(A) Formando(a) pode gravar e imprimir os conteúdos que lhe forem disponibilizados durante a formação que estiver a frequentar, apenas para efeitos de aprendizagem.



3. O(A) Formando(a) não pode utilizar o logótipo da Trinta-por-uma-linha em qualquer circunstância, ainda que seja no âmbito de trabalhos realizados nos cursos que frequentar na Trinta-por-uma-linha.
4. No caso de publicar online trabalhos realizados no âmbito dos cursos que frequentar na Trinta-por-uma-linha e caso pretenda utilizar o nome/logotipo da Trinta-por-uma-linha, o(a) Formando(a) deverá mencionar "*este trabalho foi realizado pelo(a) formando(a) (nome do(a) Formando(a)) no âmbito do curso (nome do curso) da Trinta-por-uma-linha e é da inteira responsabilidade do seu autor*", assumindo, assim, toda a responsabilidade pelo seu conteúdo e divulgação e isentando a Trinta-por-uma-linha de qualquer responsabilidade.
5. O(A) Formando(a) não pode ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no seu todo ou em parte, nem utilizar os conteúdos que lhe são colocados à disposição, para fins comerciais, publicitários, de autopromoção ou formação de terceiros, mesmo que mencione a fonte.
6. O(A) Formando(a) não pode ceder os conteúdos de formação a eventuais entidades que lhe tenham financiado a inscrição no curso que está a frequentar ou frequentou.
7. Todos os conteúdos disponibilizados são propriedade da Trinta-por-uma-linha e/ou entidades ou indivíduos parceiros e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados, no todo ou em parte.
8. Os recursos didáticos, conselhos, opiniões, textos, imagens que não tenham o logótipo da Trinta-por-uma-linha e demais informação disponibilizada, é da responsabilidade dos autores, sejam eles formadores ou entidades parceiras que os desenvolvem, e que estão expressamente indicadas na página de descrição de cada curso, não veiculando qualquer posição oficial ou responsabilidade da Trinta-por-uma-linha, nomeadamente em matéria de direitos de autor.

Artigo 16º - Avaliação da Aprendizagem dos Formandos

1. A avaliação de desempenho dos formandos é realizada pelos e-formadores/tutores, no final de cada módulo ou curso, os quais numa escala de 1 (Mau) a 5 (Excelente), avaliam para cada formando os seguintes aspetos:

1. Foi pontual e assíduo(a)
2. Demonstrou interesse pela formação, é motivado(a)
3. Participou nas sessões
4. Demonstrou capacidade de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas



5. Comunicou com outros membros do grupo e com o(a) E-Formador(a) e fomentou o relacionamento interpessoal
6. Adaptou-se a novas tarefas
7. Adquiriu e aplicou conhecimentos em exercícios, análise de casos reais e/ou simulações
8. Mobilizou as competências adquiridas, transferindo/generalizando a outras situações ou contextos

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Estando perante formação a distância, os aspetos da assiduidade e pontualidade estão mais relacionados com a capacidade que o(a) Formando(a) demonstra em manter uma certa regularidade na visualização dos conteúdos que levam à progressão na aprendizagem, bem como com o respeito pelas datas de entrega de atividades, trabalhos, etc.

MOTIVAÇÃO

Mostra interesse e intervém a propósito. Tratando-se de formação a distância, este critério abrange a motivação demonstrada durante todo o percurso de aprendizagem a distância.

PARTICIPAÇÃO

Participação nas atividades de aprendizagem, numa dinâmica de colaboração. Tratando-se de formação a distância, este critério abrange a participação dos formandos no fórum de discussão.

TRABALHO EM EQUIPA

Demonstra sentido de responsabilidade, em termos de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Comunica com os outros membros do grupo e com o(a) E-formador(a)/Tutor(a), demonstrando capacidades de comunicação e de fomento de relações interpessoais.

ADAPTABILIDADE

Capacidade de se adaptar a novas tarefas e contextos.

AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Aplica os conhecimentos adquiridos por intermédio de exercícios, análise de casos reais ou por simulação.



A avaliação que o(a) E-formador(a)/Tutor(a) atribui a este critério tem origem no resultado alcançado pelo(a) Formando(a) na avaliação de aprendizagem definida pelo(a) E-formador(a)/Tutor(a). O/A E-formador(a)/Tutor(a) poderá utilizar de forma isolada ou combinada os seguintes recursos de avaliação de aprendizagem: testes, exercícios práticos, simulações, trabalhos, entre outros.

MOBILIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS EM NOVOS CONTEXTOS

Transfere ou generaliza os saberes adquiridos a outras situações, através da realização de conexões.

2. A avaliação final será expressa nos termos de "Com Aproveitamento" ou "Sem Aproveitamento". Para que se considere ter havido aproveitamento do(a) Formando(a), é indispensável que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - Que o(a) Formando(a) obtenha avaliação global positiva;
 - Se verifiquem as condições de assiduidade de acordo com o Artº. 10º.
3. A avaliação final é comunicada ao(à) Formando(a) através da plataforma de formação a distância até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso de formação.
4. Uma vez comunicada essa classificação, caso o(a) Formando(a) discorde da mesma, tem direito a solicitar por escrito no prazo de 2 (dois) dias úteis, a revisão da sua classificação no curso de formação, fundamentando de forma detalhada os motivos de não concordar com a mesma, devendo sempre ancorar essa fundamentação nos critérios de avaliação que foram apresentados através do "Plano de Organização do Curso".
 - a) Findo esse prazo, ou caso o(a) Formando(a) pretenda solicitar a revisão de classificação com detalhe da sua grelha de avaliação, terá de suportar taxas administrativas associadas aos processos de revisão de avaliação (25€ aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor).
5. Em caso de reprovação, a Trinta-por-uma-linha tem à disposição medidas de remediação de que o(a) Formando(a) pode beneficiar:
 - a) No prazo máximo de 8 (oito) dias, após a comunicação da reprovação, o(a) Formando(a) tem direito a solicitar uma extensão do prazo de acesso ao curso 10 dias seguidos para conseguir terminar os elementos de avaliação em falta, suportando para tal, as despesas de prolongamento associadas (20€ aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor).



- b) No caso de o(a) Formando(a) ter reprovado num curso, no prazo de três meses após a data de início do curso, pode reingressar no curso, mediante o pagamento adicional de 50% do valor a que o curso estiver a ser comercializado nesse momento e se o curso estiver disponível no catálogo.
- c) No caso de o(a) Formando(a) ter reprovado e/ou optar por realizar uma melhoria da nota, tem direito a reingressar, mediante o pagamento adicional de 50€, aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor, por cada módulo que necessite de repetir.

Artigo 17º - Avaliação da Satisfação dos Formandos

1. A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final do curso de formação, dependendo da avaliação em causa (dos e-formadores/tutores ou do curso) e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos beneficiários finais relativamente ao curso de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para cursos futuros, sendo realizada através da plataforma de formação a distância, imediatamente após o módulo ser dado como concluído ou na data de término do curso;
2. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 18º - Avaliação da Satisfação dos E-Formadores/Tutores

1. A avaliação da satisfação dos e-formadores/tutores ocorre no final do curso de formação e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos mesmos relativamente ao curso de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para cursos futuros, sendo realizada através da plataforma de formação a distância, até 15 dias após o término do curso;
2. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19º - Avaliação Pós-Formação

1. Esta avaliação realiza-se junto dos ex-formandos, 6 meses a um ano após a conclusão do curso de formação, procurando-se aferir a qualidade da formação nas seguintes dimensões:
 - a) Satisfação com as competências adquiridas e oportunidade de aplicação em contexto profissional;
 - b) Melhoria do desempenho profissional;



- c) Inserção profissional (nível de empregabilidade).
2. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 20º - Condições de Funcionamento

1. A frequência dos cursos de formação da Trinta-por-uma-linha apenas é possível em caso de aceitação do Regulamento Interno da Formação.
2. No caso de o(a) Formando(a) não concordar com o presente Regulamento Interno da Formação, não poderá frequentar os cursos de formação da Trinta-por-uma-linha.
3. O(A) Formando(a), antes de efetuar a sua pré-inscrição/inscrição no curso de formação, tem a possibilidade de consultar, ler atentamente e decidir se aceita ou não o presente Regulamento.
4. O(A) Formando(a) aceita reger-se por regras de conduta de boa educação e obriga-se a dirigir-se e interagir com os colaboradores, e-formadores e restantes formandos da Trinta-por-uma-linha, de forma correta e educada.
5. O(A) formando(a) deverá respeitar o estipulado no documento "Netiqueta", fornecido juntamente com este Regulamento. Este documento descreve as regras de conduta para uma comunicação respeitosa e adequada na internet.

Artigo 21º - Pagamentos e Política de Devoluções

1. O pagamento do curso de formação ocorre aquando da realização da pré-inscrição no curso, através do website da Trinta-por-uma-linha, ou presencialmente aquando da inscrição junto dos nossos serviços de atendimento presencial, sendo condição obrigatória para que a Trinta-por-uma-linha possa dar seguimento ao processo de inscrição.
2. O pagamento pode ser realizado através de Cartão de Crédito ou Paypal.
3. O(A) Formando(a) reconhece que, após efetuar o pagamento, reservou uma vaga para si, para uma determinada edição de um determinado curso. Por essa razão, a alteração de data de início da formação, o cancelamento da inscrição e/ou a alteração da inscrição para outra pessoa, poderão não ser possíveis nem autorizadas pela Trinta-por-uma-linha ou, se possíveis e autorizadas, poderão estar sujeitas a taxas de processamento administrativo.
4. O(A) Formando(a) poderá trocar a inscrição para outro curso, de igual valor ou superior, antes da data de início do curso ou, caso o curso tenha iniciado e desde que ainda não tenha acedido aos conteúdos das aulas ou ao fórum.



5. Se o(a) Formando(a) pretender a troca por um curso de valor inferior, a diferença não será devolvida, ficando em crédito para ser utilizada em futuras inscrições, sem prazo associado.
6. Após a receção da "Ficha de Inscrição" devidamente preenchida e acompanhada de todos os documentos nela solicitados, caso a Trinta-por-uma-linha não avance para a seleção do(a) Candidato(a) para a frequência do curso, o montante pago é devolvido através do meio acordado entre as partes.
7. Após a validação da inscrição, o(a) Formando(a) pode cancelar a sua frequência no curso e pedir a devolução, nas seguintes condições:
 - a) até 30 (trinta) dias corridos antes do início do curso, desde que o(a) Formando(a) não tenha recebido ou tido acesso à plataforma de formação a distância e aos conteúdos do curso – será efetuada a devolução da totalidade dos montantes pagos, mas cobrada uma taxa administrativa de 20€ (vinte euros) acrescidos de IVA à taxa legal em vigor. Alternativamente, e de forma a evitar penalizações, os valores pagos podem ficar em crédito para serem aplicados em futuras inscrições, no prazo de um ano;
 - b) após o prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do início do curso, faz-se o cancelamento da inscrição, mas não se realizam devoluções.
8. Apenas se aceita a transferência de inscrição para outra pessoa, no prazo máximo de até 7 (sete) dias corridos antes do início do curso, ficando sujeito a uma taxa administrativa de 20€ (vinte euros) acrescidos de IVA à taxa em vigor.
9. No caso de cancelamento da inscrição por motivos pessoais (saúde, disponibilidade, por exemplo) o(a) Formando(a) terá direito à reserva de vaga na edição imediatamente posterior do mesmo curso e um desconto de 20% no pagamento da nova inscrição do mesmo curso da edição seguinte àquela em que esteve inscrito(a), mas não frequentou ou concluiu.
10. A Trinta-por-uma-linha reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelo(a) Formando(a) sempre que o(a) Formando(a) seja excluído(a) da frequência do curso de formação.
11. A Trinta-por-uma-linha compromete-se a restituir os valores pagos em caso de não conseguir garantir o funcionamento do curso nas condições e datas inicialmente previstas, em caso de cancelamento do curso por conveniência própria ou por não existência de número mínimo de formandos, caso se aplique.

Artigo 22º - Certificados de Formação Profissional e Declarações de Frequência



1. No final do curso, os formandos têm direito a receber gratuitamente, de acordo com a legislação em vigor, o seguinte:
 - a) Certificado de Formação Profissional, se tiverem concluído o curso com aproveitamento e com a assiduidade definida;
 - b) Declaração de Frequência, se não tiverem concluído o curso com aproveitamento ou se excederem o número máximo das faltas permitidas para o curso.
2. O Certificado de Formação Profissional em formato digital será emitido e disponibilizado, de forma gratuita, na área do(a) Formando(a) na plataforma de formação a distância, até ao 15º (décimo quinto) dia útil, após a data de término do curso.
3. O Certificado de Formação Profissional em papel será enviado gratuitamente por correio quando solicitado por escrito pelo formando, até ao 7º (sétimo) dia útil, após o pedido.
4. O Certificado de Formação Profissional em papel pode ser recolhido pelo formando nas instalações quando solicitado por escrito, a partir do 7º (sétimo) dia útil, após o pedido.
5. O(A) Formando(a) pode solicitar a emissão urgente (em 48 horas após a data de conclusão do curso), do certificado de formação profissional em formato digital, suportando um custo de 10.00€ (dez euros).
6. O(A) Formando(a) pode solicitar o envio do certificado de formação profissional, em suporte físico, por correio registado, suportando o custo de 15.00€ (quinze euros).
7. O(A) Formando(a) pode solicitar a emissão urgente (em 48 horas, após a data de conclusão do curso) do certificado de formação profissional, assim como o seu envio em correio azul, suportando um custo de 10.00€ (dez euros), além das taxas de serviço de urgência.
8. A Trinta-por-uma-linha reserva-se o direito de exigir que o(a) Formando(a) comunique dados referentes aos documentos de identificação, essenciais para a correta emissão do certificado de formação profissional, sendo que a não comunicação desses dados pode impedir a emissão do documento.
9. Caso o certificado de formação profissional seja emitido com dados incorretos, por erro imputável à Trinta-por-uma-linha, o(a) Formando(a) tem direito à reemissão gratuita de um novo Certificado.
10. Caso o certificado de formação profissional seja emitido com dados incorretos ou desatualizados por erro não imputável à Trinta-por-uma-linha, a reemissão de novo certificado fica condicionada à devolução do certificado originalmente emitido e ao pagamento do custo de reemissão do certificado, em suporte digital ou físico (15€ aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor).



11. O(A) Formando(a) pode solicitar a emissão de uma segunda via do certificado de formação profissional, em suporte digital ou físico, suportando a respetiva taxa de serviço referente a essa reemissão físico (15€ aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor).
12. A emissão de segundas vias pode implicar a atualização de dados pessoais (por exemplo, nome completo, dados do cartão de identificação), devendo o(a) Formando(a) comunicar à Trinta-por-uma-linha os novos dados.
13. Caso o(a) Formando(a) não disponha de uma caixa de correio suficientemente grande onde o envelope que contém o certificado possa ser colocado e o carteiro deixe um aviso de receção para o mesmo ser levantado numa estação de correios, e o(a) Formando(a) não o faça no prazo, fazendo com que o certificado seja devolvido à Trinta-por-uma-linha, o(a) Formando(a) terá de suportar as despesas de reexpedição do certificado e os respetivos portes. O mesmo acontece caso o(a) Formando(a) indique uma morada incompleta ou errada.

Artigo 23º - Reclamações e Sugestões

1. A Trinta-por-uma-linha está disponível para esclarecer o(a) Formando(a) em questões não diretamente relacionadas com as temáticas dos cursos, tais como o esclarecimento sobre o modo de funcionamento dos cursos de formação a distância, o processo de inscrição, o funcionamento da plataforma e do curso, a consulta dos certificados em formato digital, as dificuldades em aceder ao curso, entre outros.
2. Sempre que necessário e durante a formação, o(a) Formando(a) pode recorrer à Coordenação Pedagógica caso considere que existem falhas pedagógicas (tais como: o desempenho dos e-formadores não ser adequado ou a equipa técnico-pedagógica não conseguir responder correta e claramente às suas questões).
3. Sempre que algum interessado desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-lo utilizando o Livro de Reclamações da empresa em suporte físico, disponível nas instalações da Trinta-por-uma-linha nas quais é realizado o atendimento dos formandos; o Livro de Reclamações eletrónico, cujo endereço está disponível, tanto no website da empresa, como na plataforma de formação a distância; o boletim existente, próprio para o efeito – “Ficha de Sugestões e Reclamações”, também disponível em suporte físico nas instalações da Trinta-por-uma-linha, assim como na plataforma de formação a distância.
4. As reclamações e sugestões podem ser apresentadas a qualquer momento, no entanto, no caso das reclamações, é necessário ter presente que quanto menos tempo passar entre a



- ocorrência e a reclamação relativamente à mesma, mais facilmente se poderá atuar no sentido da resolução da situação e eliminação da sua causa.
5. Para apresentar uma sugestão através da "Ficha de Sugestões e Reclamações", dever-se-á assinalar o campo correspondente. Todas as sugestões são uma mais-valia para a nossa entidade e serão transmitidas aos responsáveis máximos da empresa. Para apresentar uma reclamação, qualquer que seja o meio, dever-se-á fornecer o máximo de informações sobre o assunto em questão. Todas as reclamações serão avaliadas, sendo que desencadearão um conjunto de ações com o objetivo de resolver a situação e eliminar a sua causa.
 6. De forma a podermos responder à reclamação, todos os dados do reclamante solicitados na "Ficha de Sugestões e Reclamações" deverão ser preenchidos.
 7. A "Ficha de Sugestões e Reclamações" devidamente preenchida, datada e assinada poderá ser entregue em mãos ou enviada ao cuidado da Gerência da empresa para a morada: Largo Eng. António de Almeida, 30 - 3.º Andar - Sala DD3 | 4100-065 Porto.
 8. Em caso de reclamação, é da responsabilidade do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) analisar a mesma, definir uma ou mais ações com vista à resolução da situação (tratamento), respetivo(a) responsável e prazo de resolução; definir uma ou mais ações com vista à eliminação da(s) causa(s), respetivo(a) responsável e prazo de resolução – ação corretiva.
 9. O(A) CP notificará por escrito o(a) reclamante num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da reclamação, por forma a informar qual o tratamento dado à reclamação, registando todas estas informações no impresso "Ficha de Tratamento de Reclamações".
 10. O procedimento em caso de reclamações é, portanto, o seguinte:
 - a) Análise da reclamação apresentada;
 - b) Implementação das medidas necessárias;
 - c) Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 5 dias úteis após a apresentação da reclamação.

Artigo 24º - Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades dos Intervenientes na Formação

Gestor/a de Formação

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades;



- Assegurar a gestão dos recursos afetos à formação e das relações externas relativas à mesma;
- Coordenar e articular com os responsáveis máximos da Trinta-por-uma-linha e com os destinatários da formação;
- Coordenar as reuniões internas da equipa;
- Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Assegurar o relacionamento e comunicação com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na Trinta-por-uma-linha estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- Responsável pelo processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à formação (e-formadores/tutores, Coordenador(a) Pedagógico(a), outros);
- Aprovar os programas concebidos, bem como as suas alterações;
- Aprovar os documentos utilizados, regulamentos e respetivas alterações;
- Assinar os certificados de formação profissional, a declaração de frequência emitidos e os contratos celebrados;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

Coordenador(a) Pedagógico(a)

- Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o(a) Gestor(a) de Formação; a articulação com a equipa de e-formadores/tutores na fase de conceção dos programas; o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos e-formadores/tutores na fase de execução do curso; a resolução de questões pedagógicas e organizativas dos cursos, entre outras;
- Informar e esclarecer antecipadamente e de forma clara os formandos sobre a utilização da plataforma de ensino a distância;
- Monitorizar, em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria/mediação e de avaliação em formação a distância;
- Responsável pelo DTP – Dossier Técnico Pedagógico dos cursos;
- Analisar e dar seguimento às sugestões e reclamações apresentadas;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.



E-Formadores/Tutores

- Responsáveis pela dinamização dos cursos de formação a distância, assegurando a conceção ou adaptação de programas e conteúdos;
- Elaborar recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, planos de atividades e avaliação, manuais, exercícios, entre outros;
- Informar e esclarecer antecipadamente e de forma clara os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
- Introduzir na plataforma conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
- Assegurar o cumprimento da calendarização das atividades e apoio aos formandos durante os cursos de formação;
- Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo;
- Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas;
- Assegurar a tutoria, mediação e acompanhamento do processo de aprendizagem dos formandos no âmbito da formação a distância;
- Gerir a participação no fórum e esclarecer dúvidas;
- Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
- Assegurar as atividades de avaliação em formação a distância;
- Entregar à Trinta-por-uma-linha os resultados da avaliação até duas semanas depois do prazo de entrega dos trabalhos na plataforma;
- Reportar à Coordenação Pedagógica quaisquer inconsistências, dificuldades ou ocorrências no processo de aprendizagem ou na plataforma que tenha impacto na formação a distância;
- Disponibilizar informação e documentos para o Dossier Técnico-Pedagógico, incluindo materiais de apoio à formação, enunciados de instrumentos de avaliação, respetiva correção e cotação, trabalhos e /ou relatórios;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

Gestor(a) da Plataforma de Formação a Distância

- Assegurar a gestão, configuração e assistência da Plataforma tecnológica, garantindo a sua eficiência e funcionalidade;



- Assegurar a configuração de todo o suporte técnico inerente à Plataforma (gestão de conteúdos, configurações de layout, gestão de utilizadores, manuseamento de ferramentas para suporte estatístico, gestão do software da Plataforma);
- Supervisionar a implementação de recursos digitais e tecnológicos para facilitar a aprendizagem a distância;
- Assegurar a articulação regular com a Coordenação Pedagógica e com os E-Formadores/Tutores;
- Prestar apoio aos formandos sempre que solicitado pela Coordenação Pedagógica e/ou E-Formadores/Tutores;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

Administrativo de Atendimento

- Garantir o atendimento diário presencial, telefónico e por e-mail, no horário de funcionamento pré-definido;
- Responder a questões gerais dos formandos ou encaminhar as mesmas para os profissionais qualificados;
- Apoiar a organização de documentação relativa à formação;
- Arquivar toda a documentação relativa à formação;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

Contabilidade

Colaborador responsável pela Contabilidade como atividade a montante ou a jusante da execução do processo formativo e que contribui para o desenvolvimento geral desse processo. Tem como principais responsabilidades:

- As obrigações legais;
- Investigação e atualização de alterações fiscais;
- Realização e acompanhamento de operações de tesouraria e faturação.

Artigo 25º - Recolha, Tratamento e Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais fornecidos pelo(a) Formando(a) no formulário de pré-inscrição e/ou comunicados à Trinta-por-uma-linha estão protegidos pela legislação em vigor – Regulamento



- Geral de Proteção de Dados - RGPD (Lei n.º 58/2019, de 08/08 - DRE) –, correspondem aos estritamente necessários para identificar o(a) Formando(a) e, sendo necessários à execução do contrato de formação profissional, serão obrigatoriamente guardados pelo prazo de dez anos.
2. O tratamento de dados é da responsabilidade da Trinta-por-uma-linha que garante a confidencialidade e segurança de toda a informação facultada pelo(a) Formando(a), que se destina exclusivamente a ser utilizada para fins de formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos, emissão e envio de recibos, certificados e outros documentos.
 3. O(A) Formando(a) tem o direito de consultar, alterar/atualizar ou exercer o direito ao esquecimento dos dados pessoais, bastando, para isso, contactar por escrito a Trinta-por-uma-linha, a qual agilizará os esforços necessários para concretizar o pedido do(a) Formando(a).

Artigo 26º - Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Trinta-por-uma-linha de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 27º - Alterações

Este Regulamento poderá ser alterado quando se evidenciar tal conveniência da Trinta-por-uma-linha.

Artigo 28º - Interpretação, Acesso e Entrada em Vigor

1. Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual Regulamento são resolvidas pela Gerência da Trinta-por-uma-linha.
2. Este regulamento está disponível para consulta no local de atendimento aos formandos da Trinta-por-uma-linha, assim como na plataforma de formação a distância da empresa, sendo disponibilizado a todos os intervenientes na Formação.