



COMPANHIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA

ALVARÁ 175 A, B e C

AUTORIZAÇÃO DE FORMAÇÃO Nº 158



COPS - COMPANHIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA, UNIP LDA

REGULAMENTO DE ACTIVIDADE FORMATIVA

1-1-2025

ÍNDICE

ÂMBITO	2
IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS	2
1.º POLÍTICA E ESTRATÉGIA	3
2.º CURSOS	3
3.º OBJETIVO	3
4.º HABILITAÇÕES DE ACESSO	4
5.º LIMITAÇÕES QUANTITATIVAS	4
6.º DESISTÊNCIAS	4
7.º CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	4
8.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	5
9.º REGIME DE AVALIAÇÃO	6
10.º CERTIFICAÇÃO	7
11.º DIREITOS DOS FORMANDOS	7
12.º DEVERES DOS FORMANDOS	8
13.º EQUIPA PEDAGÓGICA	8
14.º FORMADORES E SUAS RESPONSABILIDADES	9
15.º RESPONSABILIDADES DA COORDENADORA PEDAGÓGICA	9
16.º RESPONSABILIDADES DA GESTORA DA FORMAÇÃO	10
17.º RESPONSABILIDADES DO SECRETARIADO	10
19.º PROTEÇÃO DE DADOS	11
20.ºDISPOSIÇÕES FINAIS	12

ÂMBITO

O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pela **COPS - COMPANHIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA, UNIP LDA (adiante designada por COPS)**, não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa, aplicada a cada tipologia de formação. Todos os agentes envolvidos no processo formativo (designadamente formandos, formadores, coordenadores e Secretariado) encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente documento. A participação em formações promovidas pela **COPS** pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA	
NIPC:	508569974
Denominação Social :	COPS - COMPANHIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA, UNIP LDA
Denominação Comercial:	COPS
Representante Legal:	Miguel Filipe das Neves Ferreira
Gestor(a) de Formação	Patricia Soares Gomes
Coordenador Pedagógico(a)	Patricia Soares Gomes
Nº Total de Colaboradores:	9
Código de Actividade Económica	80100
Cartão da Empresa:	sim
Certidão Permanente: (Código de acesso)	5743-1524-5526
Âmbito da atividade formativa:	Nacional
Área de Formação a certificar	861 - Proteção de Pessoas e Bens
Endereço da sede fiscal:	Av. Duarte Pacheco, 230 1º F
Localidade:	Almancil
Código Postal	8135-104
Telefone Fixo	289 813 616
Telemóvel	93 294 06 86
Endereço de Mail	patriciasoaresgomes@cops.pt
Site:	www.cops.pt
Endereço do Local de Formação:	Av. Duarte Pacheco, 230 1º F
Localidade:	Almancil
Código Postal	8135-104 Almancil

1.º POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A COPS tem como missão delinear as melhores soluções de segurança para os seus clientes, constituindo a sua segurança a prioridade de toda a organização.

Rege-se por valores como o Rigor, Perspicácia, Conduta, Ética, Doutrina e Integridade, elegendo como meio para concretizar a sua ambição, o trabalho organizado e de equipe, focado no cliente.

Enquanto entidade formadora, assume a missão de formar e dotar os seus colaboradores de competências técnicas e comportamentais de modo que possam acrescentar valor no desempenho das suas funções, criando relações fortes e de longo prazo com os clientes da empresa.

Do ponto de vista estratégico a COPS orienta a sua atividade no sentido da satisfação dos seus clientes e da sustentabilidade financeira do seu projeto, assumindo para estes fins que a qualidade e melhoria contínua têm um papel Central na empresa.

Qualidade e Melhoria Contínua – Os seus colaboradores são ativamente sensibilizados para a importância que o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) assume na atividade e sucesso da empresa e especialmente para as responsabilidades de todos na melhoria e evolução dos sistemas e infraestruturas internas.

2.º CURSOS

Os programas de formação para os diversos cursos ministrados pela COPS são concebidos tendo por base os referenciais de formação disponibilizados Ministério da Administração Interna /Policia de Segurança Pública/Departamento de Segurança Privada.

A atividade formativa enquadra-se dentro de uma estratégia global de formação dos seus colaboradores com vista ao aumento da qualidade dos serviços prestados pela COPS.

3.º OBJETIVO

A COPS aposta na **formação contínua, inicial ou de reciclagem, de organização presencial**, aos seus colaboradores tendo em vista a aquisição ou reforço de competências na área de formação em que a COPS for certificada.

4.º HABILITAÇÕES DE ACESSO

As habilitações de acesso serão fixadas e divulgadas especificamente para cada tipo de ação de formação de acordo com as características do curso, respeitando os pré-requisitos ou o perfil de entrada aconselhado para a ação em causa.

5.º LIMITAÇÕES QUANTITATIVAS

A frequência das ações de formação é objeto de limitações quantitativas, estando o número mínimo previsto de 5 formandos e o máximo de 15 formandos, podendo ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.

6.º DESISTÊNCIAS

1. A substituição de formandos, por motivo de desistência atenderá sempre às normas e características próprias de cada ação e apenas terá lugar quando estas a viabilizem.
2. As desistências devem ser sempre comunicadas por escrito, devendo nesta comunicação constar o(s) motivo(s) que estiveram na sua origem.

7.º CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. A definição das datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações de formação é da responsabilidade única da Gestora de Formação, competindo-lhe também a sua divulgação atempada.
2. Por motivo de força maior, a COPS reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto, salvaguardando-se, contudo, a comunicação, no menor espaço de tempo possível, das modificações registadas a todos os participantes.
3. A troca de datas ou horários das sessões de formação por parte dos formandos ou formadores envolvidos no processo formativo é expressamente proibida. Perante tal intuito, deve ser dado conhecimento prévio à COPS e obtida a respetiva autorização.
4. O início das sessões de formação dever-se-á concretizar até 10 minutos após a hora definida, independentemente do número de formandos presente em sala.
5. O intervalo deverá ter a duração de 20 minutos para cada período de 3 a 4 horas de formação, respeitando sempre a regra da duração máxima de intervalos, correspondente a 5 minutos por hora de formação.
6. Com a devida antecedência, será comunicada ao participante a decisão sobre a realização da ação formativa.

7. Ocorrendo o cancelamento de uma ação, a Gestora de formação obriga-se a contactar, com a maior brevidade possível, todos os participantes, informando-os da nova data de realização do curso.

8.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A frequência da formação é obrigatória na forma de regime presencial, salvo outra definição inerente à modalidade/ tipologia de formação.

2. Entende-se por falta, a ausência do formando durante o período normal de formação delimitado no cronograma da ação, sendo verificada através da assinatura da (s) folha (s) de presença de cada sessão de formação.

3. O limite máximo de faltas é de 5% da carga horária total do curso.

4. Podem-se registar alterações ao regime de faltas estabelecido no número anterior, desde que devidamente sustentadas em regulamentação específica para os cursos ou ações em causa. Nesta eventualidade, as regras aplicáveis serão comunicadas aos formandos com a devida antecedência.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no número 3 determina a não aprovação no curso, evidenciando uma conduta que traduz desinteresse do formando pela ação formativa, pelo que a COPS se reserva no direito de o considerar excluído do mesmo, sem aviso prévio e com perda de todos os direitos e benefícios de formando. Este facto será comunicado por escrito.

6. Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só poderão ser consideradas faltas justificadas todas aquelas que, devidamente fundamentadas (com entrega de documento justificativo), não ultrapassem 5% da carga horária total do curso e distribuídas ao longo do mesmo.

7. A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico da ação.

8. Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:

a) Acidente;

b) Comparência em Tribunal;

c) Consulta de carácter urgente;

d) Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;

- e) Doação de sangue e/ou socorrismo;
- f) Falecimento de familiar (acordo com o previsto na lei);
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Motivo de serviço convenientemente justificado, pela chefia do formador.

9. Relativamente à pontualidade, serão contabilizados para efeitos de faltas, face aos horários definidos, todos os atrasos superiores a 10 minutos, carecendo os mesmos de justificação.

9.º REGIME DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos formandos será feita, de forma contínua, através dos seguintes parâmetros:

- a) Quantitativos:
 - Ficha de Avaliação Final (Sumativa) – 70%
 - Assiduidade - 20% - (frequência mínima de 95% da carga total do curso, não podendo faltar a uma unidade por completo)
- b) Qualitativos, por observação
 - Interesse e participação – 10%

A Classificação Final = Classificação da Ficha de avaliação final (ponderada em relação aos parâmetros qualitativos)

Serão aprovados todos os formandos com uma Classificação Final igual ou superior a 10, de acordo com a seguinte escala avaliativa:

0 – 9	Insuficiente	Não Apto
10 – 13	Suficiente	Apto
14 - 16	Bom	
17 - 20	Muito Bom	

2. A COPS promove a avaliação da reação/satisfação dos formandos com o objetivo de aferir o grau de satisfação em relação à ação de formação, ao desempenho do formador, ao desempenho da Coordenadora Pedagógica/Pessoal, Não docente e às condições em que a mesma decorreu. No final de cada ação de formação é solicitado aos formandos o preenchimento do questionário da avaliação de satisfação do curso formação.

10.º CERTIFICAÇÃO

1. No final da formação todos os participantes têm direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor, bem como respeitando as regras internas da COPS.
2. A emissão de certificado de formação profissional pressupõe:
 - a) Aproveitamento na avaliação final da ação (regra geral, ou outra desde que comunicada antecipadamente ao formando);
 - b) Não exceder o número de faltas mencionado no ponto da assiduidade do presente regulamento;
 - c) Fornecimento à COPS de todos os elementos imprescindíveis para a sua emissão;
3. Caso não se verifique alguma das condições previstas nos pontos anteriores, o formando tem direito a obter um certificado de frequência de formação profissional.

11.º DIREITOS DOS FORMANDOS

1. Os formados têm os seguintes direitos:
 - a) Ser tratados com respeito e urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes no processo formativo;
 - b) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de encontro com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
 - c) Receber toda a documentação/material de apoio referente ao curso que frequentam;
 - d) Ter acesso a todo o material necessário para a aprendizagem, em função do que está convencionado para a ação que frequenta;
 - e) Ter livre acesso ao Dossier Técnico-Pedagógico, bastando para isso solicitá-lo ao coordenador;
 - f) Faltar às sessões de formação, sem perderem direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 5% do nº total de horas ou o definido em regulamentação específica;
 - g) Receber um Certificado de Formação profissional emitido através do SIGO após o término da ação;
 - h) Conhecer os direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação;
 - i) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;

- j) Apresentar à Gestora de Formação quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos.

12.º DEVERES DOS FORMANDOS

1. São deveres do formando:

- a) Preencher, no início do curso, a ficha de inscrição;
- b) Entregar os documentos solicitados pela Coordenadora Pedagógica para o processo técnico-pedagógico da ação, de acordo com o estabelecido no número 2 do Artigo 8.º do presente Regulamento;
- c) Comportar-se com respeito, urbanidade e lealdade para com os restantes formandos, formadores e restantes elementos da equipa pedagógica;
- d) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação, bem como das entidades associadas ao projeto sob a forma de cooperação;
- e) Abster-se da prática de qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação e para a entidade;
- f) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- g) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas;
- h) Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- i) Participar no processo de avaliação da ação, nomeadamente através do preenchimento do respetivo questionário;
- j) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da COPS, qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;

13.º EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica, é constituída, pela Coordenadora Pedagógica, que assume a responsabilidade técnica pela globalidade do curso e pelos formadores.

2. A equipa pedagógica deverá reunir periodicamente de forma a:

- a) Assegurar a interação necessária ao planeamento das atividades pedagógicas e à avaliação dos formandos;

- b) Proceder à apreciação sistemática do desenvolvimento da formação e analisar os percursos formativos individuais, preferencialmente a partir de um diagnóstico inicial que explicita o perfil de entrada de cada formando;
- c) Caracterizar as situações-problema diagnosticadas, procurando soluções mais ajustadas aos perfis dos formandos, com vista à concretização dos procedimentos de avaliação de aprendizagens.

14.º FORMADORES E SUAS RESPONSABILIDADES

1. Os formadores devem demonstrar, através dos seus currículos, possuir qualidades técnicas e pedagógicas e experiência formativa que garantam a qualidade da formação a desenvolver.

- São responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando a preparação do programa de formação, apoio na elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento dos programas, como planos de sessão, manuais, exercícios, a monitoria de ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.
- Adequação de competências profissionais e pedagógicas para as áreas de educação e formação solicitadas para a certificação.
- Preparação inicial, dos instrumentos necessários à realização da formação.
- Entusiasmar e dinamizar a formação (motivar os formandos).
- Gerir os recursos existentes (tempo e informação).
- Orientar os formandos no decorrer do processo formativo.
- Ser mediador no processo de aprendizagem juntamente com o coordenador pedagógico.
- Adequar métodos e técnicas pedagógicas.
- Avaliar os formandos.

15.º RESPONSABILIDADES DA COORDENADORA PEDAGÓGICA

- É a responsável pelo apoio à gestão da formação e pela Coordenação pedagógica da mesma, assegurando a articulação entre o gestor da formação e a equipa de formadores na fase de conceção, o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

- Procede à abertura dos cursos, explicando as condições de realização do curso, apresentando o formador e distribuindo o regulamento de funcionamento a formandos e formadores.
- Procede ao encerramento dos cursos, recolhendo o feedback dos formandos e formadores, por auscultação das suas opiniões e registo das mesmas num questionário de satisfação.
- É mediador no processo de aprendizagem juntamente com todos os formadores envolvidos.
- Coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de formação e aprendizagem.
- Efetua todos os procedimentos de acompanhamento pós-formação.
- Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos.

16.º RESPONSABILIDADES DA GESTORA DA FORMAÇÃO

- É a responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
- Garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos da certificação.

17.º RESPONSABILIDADES DO SECRETARIADO

- É responsável pelo atendimento e apoio a formandos e restantes intervenientes no processo formativo, organizar a correspondência;
- Fazer listas de presenças e emitir certificados;
- Assegurar toda a logística da formação,
- Organização administrativa do *dossier* da formação.

18.º SUGESTÕES E QUEIXAS/RECLAMAÇÕES

1. São queixas e reclamações todas as situações específicas, apresentadas por formandos, formadores, ou outros intervenientes no processo formativo, que denunciem um procedimento (metodologias), atuação (formadores, coordenador, etc.), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-

aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas envolvidas no processo.

2. As reclamações sobre qualquer anomalia ocorrida antes ou durante o processo formativo devem ser apresentadas à Coordenadora Pedagógica/Gestora de Formação, pessoalmente ou por escrito, através do formulário próprio existente no Dossier Técnico pedagógico, por email, no prazo de oito dias a contar da data de ocorrência.

3. As queixas e reclamações devem ser dirigidas ao Gestor de Formação ou Coordenador Pedagógico e deverão conter os seguintes dados:

- a) Identificação da pessoa que apresenta a queixa/ reclamação;
- b) Descrição da queixa/ reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/evidências do motivo);
- c) Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.

4. A apreciação das reclamações será efetuada pela Gestora de formação, sendo emitido o respetivo parecer, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de receção da participação.

6. Relativamente à apresentação de sugestões também poderá ser efetuada através do preenchimento de formulário próprio a solicitar ao Formador do curso ou junto dos serviços de atendimento permanente.

19.º PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos formandos e colaboradores da COPS destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.

2. A participação em ações financiadas implica a cedência de dados, por parte da COPS às Entidades Gestoras ou Fiscalizadoras, no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria.

3. A COPS efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria.

Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No respeito pela Lei relativa à proteção de dados pessoais, a COPS garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas.

20.ºDISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento são resolvidas por despacho da Gerência, ouvidos os órgãos competentes, quando for caso disso.

Almancil, 10 de Fevereiro de 2023