

Regulamento de Funcionamento da Formação

Associação CSM - Coimbra School of Management

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente "Regulamento de Funcionamento da Formação" define as orientações pelas quais se rege o funcionamento da atividade formativa da Coimbra School of Management (CSM).
2. As normas deste Regulamento devem obediência à legislação em vigor e aos estatutos da CSM.

Artigo 2.º - Tipologia dos Cursos

1. Os Cursos da CSM dividem-se em quatro categorias:

- Executive masters
- Formação executiva
- CSM foundations - methods and tools
- *In company*

Artigo 3.º - Aprovação do Conselho Científico

1. Os cursos e demais atividades formativas promovidos pela Coimbra School of Management (CSM), em colaboração com a Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, estão sujeitos aos procedimentos de aprovação previstos na regulamentação da Universidade de Coimbra e da Faculdade de Economia, designadamente quanto às competências dos órgãos estatutariamente competentes.
2. Os cursos que confirmam 30 ou mais ECTS estão sujeitos a aprovação prévia pelo Conselho Científico da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

3. Os cursos que confirmam mais de 20 ECTS carecem igualmente de aprovação pelo Reitor da Universidade de Coimbra, nos termos do Regulamento Académico da Universidade de Coimbra (RAUC).

Artigo 4.º - Formas de inscrição

1. Após a divulgação da abertura das inscrições para os cursos e programas de formação organizados pela CSM, as pessoas candidatas poderão efetuar a sua inscrição, através dos seguintes meios:

- a) Presencialmente, dirigindo-se ao gabinete de atendimento da CSM;
- b) À distância, realizando a inscrição *online* por meio de formulário próprio disponibilizado pela CSM no seu *website*.

2. A cada inscrição, as pessoas candidatas devem juntar toda a documentação requerida e fazer o pagamento fixado, nos prazos definidos.

3. São excluídos do processo de seleção os/as candidatos/as que não entreguem todos os documentos requeridos ou não paguem o valor da inscrição.

Artigo 5.º - Seleção e confirmação

1. O anúncio de divulgação de cada curso fixa os números mínimo e máximo de participantes.

2. Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios previamente divulgados, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

3. Uma vez concluído o processo de seleção, o resultado é comunicado às pessoas candidatas por e-mail.

Artigo 6.º - Local de realização e horário da formação

1. O local de realização da formação é identificado nos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

2. Os cronogramas e horários de formação são comunicados pelos devidos meios.
3. Quando, por razões alheias à vontade da CSM, as sessões não possam ser ministradas nos dias previstos no cronograma, estas deverão ser repostas a curto prazo, de forma que a programação do curso fique regularizada.

Artigo 7.º - Assiduidade dos e das formandos/as

1. Para todos os cursos e programas de formação, aplicam-se as seguintes regras para controlo da assiduidade:
 - a) A assiduidade é verificada através da assinatura diária da folha de presenças no caso de formação presencial, ou do preenchimento pelo/a formador/a da folha de presenças no caso de formação *online*;
 - b) Uma assiduidade inferior a 80% da duração total da ação de formação impede a emissão do certificado de frequência.
2. A pessoa formanda deverá justificar as faltas junto da CSM. São justificáveis as faltas motivadas por facto não imputável ao/à formando/a, nomeadamente: doença, acidente, cumprimento de obrigações legais (prestação de serviços na polícia, julgamentos, etc.).

Artigo 8.º - Avaliação dos/as formandos/as

1. O regime de avaliação está definido no respetivo plano do curso.
2. A avaliação é da responsabilidade exclusiva dos/as docentes e da coordenação de cada curso ou programa de formação.
3. Os/as formandos/as com aproveitamento, nos casos aplicáveis, têm direito a um Certificado de Formação Profissional (emitido via SIGO — Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa), no qual constará a nota final do curso.

Artigo 9.º - Direitos e Deveres dos formandos/as

1. São direitos das pessoas formandas:

- a) Frequentar a ação de formação de acordo com os programas previamente definidos;
- b) Receber o material de apoio do curso;
- c) Ter conhecimento das avaliações efetuadas pelos/as formadores/as que serão comunicadas por escrito ou por correio eletrónico;
- d) Receber gratuitamente, no final do curso, um certificado de aproveitamento ou um certificado de frequência.
- e) Beneficiar de condições preferenciais de acesso a programas de formação, em função da tipologia de cursos disponibilizados pela CSM.

2. São deveres das pessoas formandas:

- a) Facultar os documentos necessários para compilação no dossiê técnico pedagógico;
- b) Zelar pelas instalações, meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação, cumprindo o horário estabelecido;
- d) Empenhar-se em todas as atividades que integrem o processo de formação;
- e) Cumprir os prazos de pagamento das prestações devidas pela inscrição nos cursos de formação;
- f) Colaborar na avaliação da ação quando solicitado;
- g) Não proceder à gravação, reprodução, captação ou transmissão, por qualquer meio, de imagem, som ou conteúdos das sessões de formação, presenciais ou à distância, sem autorização prévia e expressa da Coimbra School of Management e, quando aplicável, dos respetivos docentes ou intervenientes;
- h) Não divulgar, reproduzir, distribuir, disponibilizar a terceiros ou utilizar para fins públicos, comerciais ou outros não autorizados os conteúdos, materiais pedagógicos, gravações ou demais recursos disponibilizados no âmbito da

formação, sem autorização prévia e expressa da Coimbra School of Management, sem prejuízo dos direitos de autor e demais direitos de propriedade intelectual aplicáveis.

- i) Respeitar os direitos de autor, os direitos de propriedade intelectual e a confidencialidade dos conteúdos, materiais pedagógicos e informações partilhadas durante a formação.
- j) Respeitar e cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade da UC

Artigo 10.º - A coordenação dos cursos

1. Cada curso é assegurado por uma coordenação, constituída por uma pessoa ou equipa, responsável pela organização, acompanhamento e bom funcionamento científico, pedagógico e administrativo da ação de formação.

2. Constituem direitos da coordenação:

- a) Receber a remuneração ou compensação prevista para o exercício das respetivas funções, nos termos definidos pela Coimbra School of Management;
- b) Beneficiar do apoio necessário por parte da Coimbra School of Management, para o desenvolvimento das atividades do curso;
- c) Dispor dos meios necessários ao desempenho das suas funções, nos termos definidos pela CSM.

3. Constituem deveres da coordenação:

- a) Conceber, atualizar e assegurar a qualidade científica e pedagógica do programa de formação;
- b) Assegurar, quando aplicável, os procedimentos académicos e administrativos necessários à certificação do curso pela Universidade de Coimbra;

- c) Planear o funcionamento do curso, incluindo o calendário, os módulos e os horários;
- d) Coordenar e acompanhar a equipa docente;
- e) Acompanhar e apoiar as pessoas formandas ao longo da formação;
- f) Assegurar a organização e acompanhamento dos processos de avaliação, bem como dos estágios, projetos ou trabalhos finais, quando aplicável;
- g) Promover a articulação entre as pessoas formandas, a equipa docente e a Coimbra School of Management;
- h) Colaborar na divulgação e promoção do curso, em articulação com a Coimbra School of Management;
- i) Comunicar atempadamente à CSM quaisquer situações suscetíveis de comprometer o normal funcionamento do curso.

Artigo 11.º - Direitos e Deveres dos/as formadores/as

1. Os/as formadores/as têm direito a:

- a) Honorários calculados com base nas horas de formação efetivamente ministradas;
- b) Definir e reformular os programas do módulo de formação, assim como os métodos de ensino e de avaliação;
- c) Receber todo o apoio da coordenação do curso na resolução de qualquer problema que possa surgir no decurso da formação;
- d) Apoio administrativo relativamente às questões logísticas.

2. Constituem deveres dos/as formadores/as:

- a) Preparar de forma adequada e prévia cada curso, tendo em conta os objetivos do curso, os seus destinatários, usando a metodologia mais adequada na preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, elaborando os planos de sessão e os instrumentos de avaliação;
- b) Ser assíduos e pontuais;
- c) Garantir o bom funcionamento das sessões de formação;

- d) Zelar pelas instalações e equipamentos colocados à sua disposição;
- e) Comunicar à CSM qualquer situação que não esteja prevista e que ocorra ao longo da formação.

Artigo 12.º - Obrigações da CSM

São responsabilidades da CSM:

- a) Facultar aos/às formandos/as toda a documentação e informação previstas nas condições de participação;
- b) Diligenciar a emissão de certificados comprovativos de frequência ou de aprovação;
- c) Providenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

Artigo 13.º - Pagamento das formações

1. A frequência das ações de formação promovidas pela Coimbra School of Management (CSM) depende do pagamento integral da propina ou do cumprimento do plano de pagamentos definido para o respetivo curso.
2. A CSM reserva-se o direito de estabelecer as modalidades de pagamento da formação:
 - a) Pagamento integral antes do início da formação;
 - b) Pagamento em prestações.
3. A inscrição dos/as formandos/as só é eficaz após o pagamento da 1.ª prestação ou do pagamento integral do curso.
4. O pagamento do curso na forma de prestações terá de ser feito de acordo com as datas estabelecidas pela CSM.
5. O não pagamento dos valores previstos impede a avaliação, bem como a emissão dos certificados de frequência e de conclusão.

Artigo 14.^o - Regime aplicável em caso de desistência

1. A desistência do curso por parte do/a formando/a deve ser manifestada por escrito, para a morada ou e-mail da CSM.
2. Não há lugar a reembolsos de pagamentos efetuados.
3. A regra anterior não se aplicará em situações excecionais, mediante a apresentação de requerimento à Direção da CSM, para análise e apreciação.

Artigo 15.^o - Cancelamento e adiamento dos cursos

1. A CSM reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização dos cursos nos seguintes casos:
 - a) Se o número de participantes inscritos for inferior ao número fixado.
 - b) Por motivos de força maior, nomeadamente por motivo de doença do/a formador/a, ou na sequência de qualquer outro motivo, cuja relevância impossibilite o desenvolvimento da formação.

Nestes casos, a CSM devolverá o valor integral dos pagamentos efetuados, exceto se o/a formando/a aceitar transferir esse valor para um novo ciclo de formação.

2. Em caso de cancelamento ou adiamento de um curso de formação, a CSM deverá contactar todos/as os/as formandos/as, informando-os desse facto e da causa de tal situação.
3. A pessoa formanda não tem direito a quaisquer compensações ou indemnizações pela não realização do curso.

Artigo 16.^o - Avaliação da satisfação com a formação

1. No final de cada módulo ou de cada curso, a CSM promove uma avaliação global por parte dos/as formandos/as.

2. Será realizado o tratamento estatístico dos dados recolhidos, com vista a melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 17.^o - Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Direção da CSM.
2. Este documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações relevantes.

Artigo 18.^o - Procedimentos relativos a reclamações e sugestões

1. Para apresentação de reclamações, sugestões e outras ocorrências relacionadas com o serviço prestado, é disponibilizado um formulário, que poderá ser preenchido e entregue na CSM ou submetido no site <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>

Artigo 19.^o - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 21 de julho de 2026.