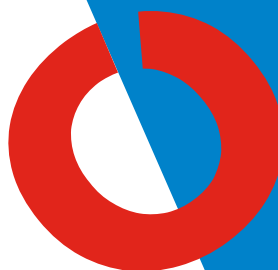


**STRONG
CHARON**

SOLUÇÕES DE SEGURANÇA

ALVARÁ Nº41 A), B) E C)



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

INDICE

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1º – Âmbito de aplicação.....	3
Artigo 2º - Visão	3
Artigo 3º - Missão	3
Artigo 4º - Valores	3
Capítulo II – INSCRIÇÕES E SELEÇÃO	3
Artigo 5º - Inscrições.....	3
Artigo 6º - Processo de seleção dos formandos.....	3
Capítulo III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA ATIVIDADE FORMATIVA.....	4
Artigo 7º - Horário, local e cronograma	4
Artigo 8º – Assiduidade dos formandos e regime de Faltas	4
Artigo 9º – Certificados de formação.....	4
Artigo 10º – Desistência de formandos.....	5
Artigo 11º – Cancelamento de cursos.....	5
Artigo 12º - Interrupções e possibilidade de repetição de cursos.....	5
Artigo 13º - Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções.....	5
Artigo 14º - Ocorrências e reclamações	5
Capítulo IV – CURSOS FORMAÇÃO À DISTÂNCIA.....	5
Artigo 15º - Condições de realização	5
Artigo 16º – Modelo formação à distância	6
Capítulo V – DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	6
Artigo 17º – Direitos do formando	6
Artigo 18º – Deveres e obrigações do formando	6
Artigo 19º – Responsabilidades do gestor de formação	7
Artigo 20º – Responsabilidades do coordenador pedagógico	7
Artigo 21º – Responsabilidades dos formadores.....	8
Capítulo VI – PROCESSO AVALIAÇÃO	8
Artigo 22º – Avaliação da formação	8
Artigo 23º – Avaliação da aprendizagem.....	8
Capítulo VII – TRATAMENTO DADOS PESSOAIS.....	9
Artigo 24º – Dados Pessoais	9

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento de funcionamento da formação é o documento de referência de toda a atividade formativa promovida pela STRONG CHARON.
2. Deve ser do conhecimento do gestor de formação, coordenador pedagógico, formadores, formandos, e todos os intervenientes nos cursos de formação promovidos pela STRONG CHARON, sendo obrigatório o seu cumprimento.
3. Está disponível para consulta na sede da STRONG CHARON, na sala de formação, no respetivo dossier técnico-pedagógico e na página da internet.

ARTIGO 2º - VISÃO

1. Somos disruptivos, diferenciadores e vanguardistas.
2. Idealizamos, criamos e servimos as soluções de segurança do futuro.

ARTIGO 3º - MISSÃO

1. O nosso compromisso é servir tranquilidade.
2. O nosso objetivo é construir uma relação de total confiança com todos os que nos confiam a proteção dos seus ativos, pessoas, bens e negócios, garantindo uma relação duradoura e rica em experiências positivas.

ARTIGO 4º - VALORES

1. Inovação: Procuramos a excelência com coragem, perseverança e convicção.
2. Compromisso: Honramos as nossas relações e parcerias, com confiança e entusiasmo.
3. Excelência: Movidos pela curiosidade, antecipamos o futuro dos nossos clientes.
4. Integridade: Somos exemplo na prática e defesa de princípios éticos e legais.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

ARTIGO 5º - INSCRIÇÕES

1. As inscrições dos formandos podem ser realizadas através de formulário eletrónico, via email ou nas instalações da STRONG CHARON, através do preenchimento de formulário próprio.
2. O número de formandos admitidos por curso é definido pela STRONG CHARON.
3. A inscrição só é efetiva após o preenchimento do respetivo formulário, e são aceites até 5 dias antes do início previsto.
4. O prazo indicado no número anterior poderá ser alterado em função das especificidades de cada curso de formação.
5. Caso a inscrição seja aceite, os formandos recebem via e-mail uma informação/convocatória com o cronograma, horários da formação, morada do local de realização, regulamento da formação, e demais informações que sejam consideradas pertinentes para a frequência do referido curso.

ARTIGO 6º - PROCESSO DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. A seleção dos formandos é da responsabilidade da coordenação pedagógica da STRONG CHARON, e é feita de acordo com os critérios definidos para cada curso, tendo-se em consideração os seguintes aspetos:
 - pré-requisitos de acesso estabelecidos no planeamento e no programa do curso de formação;
 - número de formandos admitidos por curso está condicionado pela dimensão da sala de formação;
 - relação entre a função desempenhada pelo formando e objetivos do curso;
 - disponibilidade para frequentar o curso de formação;
 - data da inscrição;
2. Quando existe um número de inscritos que cumprem os pré-requisitos superior ao número de vagas a seleção é feita de acordo com a ordem de inscrição.

CAPÍTULO III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA ATIVIDADE FORMATIVA

ARTIGO 7º - HORÁRIO, LOCAL E CRONOGRAMA

- Os cursos de formação realizam-se nos seguintes locais:
 - As formações profissionais na área da segurança privada, num dos locais autorizados para o efeito;
 - As demais formações, nas instalações da STRONG CHARON que possuem a estrutura física apropriada às necessidades das mesmas ou noutra local a designar.
- A elaboração do cronograma do curso de formação é da responsabilidade da coordenação pedagógica.
- Podem ocorrer alterações à data e ao local de realização do curso de formação. Quando tal ocorra as alterações serão comunicadas aos formandos e formadores com a maior brevidade possível.
- É da obrigação de toda a equipa de formadores cumprirem o cronograma definido, respeitando integralmente as horas e pausas formativas constantes no mesmo.
- Nas formações profissionais na área da segurança privada não são permitidas cargas horárias superiores a sete horas diárias.
- As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo que a programação do curso de formação fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos.
- O ponto anterior não se aplica nos cursos de formação profissional na área da segurança privada.
- A folha de presenças terá de ser assinada diariamente por todos os formandos e formadores.
- Os formadores têm de registar os sumários das sessões numa base diária.

ARTIGO 8º – ASSIDUIDADE DOS FORMANDOS E REGIME DE FALTAS

- O formando deve comparecer no local da formação nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada na folha de presenças, através da assinatura.
- Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do formando do espaço de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
- O limite de faltas injustificadas é de 5% do número de horas total do curso de formação.
- O limite de faltas justificadas é de 5% do número de horas total do curso de formação.
- São justificáveis as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, os motivos que estão previstos na lei.
- Os atrasos superiores a 15 minutos, face aos horários estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.
- Após análise da hora(s) em falta, poderá ser previsto um regime de compensação de faltas, para que sejam repostas as horas em falta, exceto nos cursos de formação na área da segurança privada.
- As horas de formação a que se refere o número anterior poderão ser sujeitas a um custo monetário, sendo o formando informado previamente, e só se realizarão se as condições forem aceites.
- Caso o formando ultrapasse o limite de faltas, a STRONG CHARON reserva-se o direito de considerar a sua exclusão do curso de formação.
- No âmbito da atividade formativa na área da segurança privada a Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho (alterada pela Portaria n.114/2015 de 24 de abril), estabelece, nos seus anexos I a XIII, **a carga horária mínima prevista para cada unidade de curta duração, a qual terá de ser cumprida na sua totalidade (100% Obrigatória).**

ARTIGO 9º – CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO

- No final do curso de formação, aos formandos com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional através da plataforma SIGO, de acordo com a Portaria nº 474/2010, de 8 de julho e, quando aplicável, de acordo com a Portaria n.º 148/2014, de 18 de julho, na sua redação atual, no prazo máximo de 10 dias úteis após o término da formação.
- A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade/pagamento (caso seja devido) nos termos do definido no presente Regulamento.
- Os formandos que não obtenham aprovação poderão receber uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, a qual deve ser solicitada por escrito à Coordenação Pedagógica.

ARTIGO 10º – DESISTÊNCIA DE FORMANDOS

1. A desistência da formação deverá ser comunicada por escrito à coordenação pedagógica da STRONG CHARON.
2. Caso a ação de formação seja sujeita a um pagamento, o mesmo não será devolvido.

ARTIGO 11º – CANCELAMENTO DE CURSOS

A realização dos cursos de formação encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a STRONG CHARON reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização dos mesmos, caso o número de participantes inscritos não seja suficiente, havendo nesse caso devolução do valor da inscrição na totalidade, sempre que os participantes demonstrem interesse em não aguardar pelo início de outro curso de formação.

ARTIGO 12º - INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

1. Nas situações em que seja necessário alterar os horários ou locais de realização da formação, a STRONG CHARON compromete-se a informar o formando, por escrito, com a maior brevidade possível. Caso esta situação se verifique incompatível para o mesmo, a STRONG CHARON compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição se o participante manifestar tal intenção, nos casos em que a ação obriga ao pagamento.
2. A interrupção de um curso de formação só poderá ocorrer quando existirem motivos de força maior, sendo que na eventualidade desta situação ocorrer o departamento da formação deverá comunicar, por escrito, a todos os agentes envolvidos, as razões que levaram à sua interrupção. Deverá também ser referida a possibilidade de repetição do curso de formação e a previsão da sua realização.
3. Nos casos em que o formando interrompa o curso de formação por iniciativa própria, só poderá reingressar no mesmo, caso não tenha excedido o número de faltas permitido, até à data do reingresso.
4. No que respeita à possibilidade de repetição de cursos de formação, a coordenação pedagógica analisará caso a caso, se tal é possível e em que circunstâncias, podendo reunir-se com o formando no sentido de emitir uma decisão.

ARTIGO 13º - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

1. O regime de pagamentos e política de devoluções e isenções é estabelecido previamente e divulgado nos diferentes meios promocionais utilizados, sendo expresso de forma clara no contrato de formação a estabelecer com o formando.
2. O pedido de cancelamento da inscrição no curso de formação deverá ser comunicado por escrito à STRONG CHARON até 10 (dez) dias úteis antes da data de início, pelo que não implicará qualquer prejuízo para o formando.

ARTIGO 14º - OCORRÊNCIAS E RECLAMAÇÕES

1. São consideradas ocorrências e/ou reclamações todos os documentos apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie procedimentos, atuação, condições logísticas e materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos das pessoas envolvidas no processo formativo.
2. Estas situações podem ser comunicadas via e-mail (formacao@strongcharon.pt) ou carta para a morada da STRONGCHARON, no prazo de 5 dias após a ocorrência.
3. Todas as situações encaminhadas serão tratadas pela gestão/coordenação pedagógica da formação que deverá apresentar uma resposta em 5 dias ao reclamante onde é comunicado o tratamento dado à situação.
4. A STRONG CHARON disponibiliza o livro de reclamações nos formatos físico e eletrónico.

CAPÍTULO IV – CURSOS FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

ARTIGO 15º - CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

1. Os cursos de formação à distância realizam-se mediante recurso a meios tecnológicos, pressupõem uma ligação à internet e utilização de equipamentos (computador, tablet, telefone), sendo obrigatório o uso de câmara.
2. Os formandos, aquando da inscrição, são informados por e-mail dos procedimentos e meios necessários para o desenvolvimento dos cursos de formação.

3. Os cursos de formação têm data de início e data de fim previamente definidas, sendo as mesmas do conhecimento dos formandos.

ARTIGO 16º – MODELO FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

1. A metodologia de formação está prevista no programa do curso de formação e recorre a um sistema de tutoria ativo, privilegiando o trabalho individual, o autoestudo, e a avaliação dos conhecimentos, através do recurso a suportes tecnológicos.
2. O curso possui um sistema de tutoria ativa, através da troca de mensagens em tempo real.
3. O formador tem uma função de facilitador da aprendizagem, acompanhando permanentemente o formando, esclarecendo as suas dúvidas, e apoiando-o nas dificuldades.
4. Os cursos de formação possibilitam o acesso e a partilha de vários documentos e suporte formativos, de acordo com os objetivos de cada curso de formação.
5. Os suportes indicados no número anterior, podem ser de natureza multimédia (som e vídeo), ou noutros suportes, como testes digitais de escolha múltipla, formulários, perguntas de resposta aberta, fóruns, chat e videoconferências.
6. Ao longo do período de funcionamento do curso de formação, o formando tem a possibilidade de consultar todos os suportes formativos de formação, podendo aceder a eles as vezes que necessitar.
7. O curso pressupõe uma avaliação de diagnóstico, formativa e sumativa, caso seja definida no programa do curso de formação, que será efetuada através de recurso a suporte tecnológico.
8. A carga horária dos cursos de formação à distância e dividida em sessões síncronas (75%) e sessões assíncronas (25%).

CAPÍTULO V – DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

ARTIGO 17º – DIREITOS DO FORMANDO

1. O formando tem direito a:
 - a. Frequentar o curso de formação de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados, e ter livre acesso às instalações, equipamentos e materiais previstos para o desenvolvimento do curso de formação;
 - b. Receber toda a documentação relativa ao curso de formação que frequenta (se aplicável);
 - c. Receber no final do curso de formação, e desde que cumpra os requisitos de avaliação e de assiduidade estipulados para o curso de formação, um Certificado de Formação Profissional, emitido de acordo com a legislação em vigor;
 - d. Participar no processo de avaliação do curso de formação;
 - e. Ter conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores;
 - f. Ver respeitada e garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - g. Conhecer e ter cópia do Regulamento de Funcionamento da Formação;
 - h. Avaliar as condições em que o curso de formação decorreu;
 - i. Apresentar queixas, reclamações ou sugestões sobre as atividades formativas em que participe;
 - j. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais.

ARTIGO 18º – DEVERES E OBRIGAÇÕES DO FORMANDO

1. Constituem deveres e obrigações do formando:
 - a. Tratar com respeito e urbanidade os formandos, formadores, colaboradores da STRONG CHARON, e demais intervenientes com quem se relacione durante e por causa do curso de formação;
 - b. A utilização e permanência dos espaços comuns, instalações da STRONG CHARON, ou de qualquer outro local designado para a formação devem ser pautadas pelo respeito, decore e urbanidade.
 - c. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso de formação e acompanhar com empenho as matérias lecionadas, de acordo com o cronograma, o horário e o programa do curso de formação estabelecidos.
 - d. Participar ativamente nas sessões, contribuindo para a dinâmica e coesão do grupo.
 - e. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos.

- f. Participar no processo de avaliação do curso de formação.
 - g. Justificar as faltas indicando sempre o motivo.
 - h. Manusear com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e instalações, e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da frequência no curso de formação.
 - i. Cumprir as normas internas de funcionamento do local onde decorre o curso de formação, indicadas pelo Formador no início do mesmo.
 - j. Assinar e cumprir o contrato de formação.
 - k. Cumprir o Regulamento de Funcionamento da Formação em vigor.
 - l. Não proceder à utilização de equipamentos tecnológicos (telemóveis, tablet, etc) durante o decurso do curso de formação, exceto se o formador o autorizar.
 - m. Guardar lealdade à STRONG CHARON, não divulgando, por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada.
 - n. Não fotografar, filmar, reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da STRONG CHARON, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante os cursos de formação.
 - o. Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador.
 - p. Assumir os custos de substituição ou de reparação dos equipamentos e outros materiais que utilizar na formação e cujos danos resultem de negligência ou de comportamentos dolosos.
2. O não cumprimento destas obrigações poderá levar à exclusão da frequência do curso de formação e à responsabilização do formando por qualquer dano causado nos equipamentos e/ou instalações.

ARTIGO 19º – RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE FORMAÇÃO

1. Constituem responsabilidades do gestor de formação:
 - a. Implementar as linhas orientadoras definidas para a atividade formativa;
 - b. Assegurar o cumprimento do plano de formação de acordo com os procedimentos em vigor;
 - c. Gerir o orçamento da formação;
 - d. Apoiar no planeamento e decisão sobre os investimentos nos espaços de formação e respetivos equipamentos;
 - e. Apoiar na negociação e estabelecimento de acordos e protocolos com outras entidades;
 - f. Definir orientações para os procedimentos a aplicar às atividades formativas;
 - g. Definir as metodologias a aplicar no desenvolvimento das atividades formativas;
 - h. Supervisionar a revisão dos recursos pedagógicos;
 - i. Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação, garantindo a qualidade das atividades formativas desenvolvidas;
 - j. Assegurar a implementação dos procedimentos de avaliação e revisão com vista a uma melhoria contínua;
 - k. Coordenar e planear as atividades de todos os elementos da equipa pedagógica;
 - l. Avaliar o coordenador pedagógico e supervisionar a avaliação dos restantes elementos;
 - m. Elaborar o relatório de diagnóstico de necessidades de formação, plano de formação e balanço de atividades formativas com o apoio de todos os elementos constituintes da equipa pedagógica.

ARTIGO 20º – RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Constituem responsabilidades do coordenador pedagógico:
 - a. Proceder à abertura e fecho de cada curso de formação.
 - b. Coordenar a elaboração dos programas de formação.
 - c. Validar os programas de formação e respetivos planos de sessão.
 - d. Conceber e/ou avaliar os recursos pedagógicos.
 - e. Apoiar no recrutamento da equipa formadora.
 - f. Definir os recursos pedagógicos a desenvolver.
 - g. Assegurar o cumprimento dos procedimentos administrativos definidos, nomeadamente no que respeita à constituição e manutenção do dossier técnico-pedagógico.
 - h. Apoiar e acompanhar os formandos e equipa de formadores.

- i. Garantir o acesso aos recursos necessários ao bom desenvolvimento da formação.
- j. Monitorizar a qualidade dos cursos e ações de formação desenvolvidas e participar na sua avaliação e melhoria contínua.
- k. Informar a equipa formadora das ações a desenvolver, data, local, duração e respetivos horários.
- l. Apoiar no processo de levantamento de necessidades de formação e elaboração do relatório.
- m. Participar na definição do plano de formação.

ARTIGO 21º – RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES

1. Constituem responsabilidades dos formadores:

- a. Preparar e desenvolver os cursos de formação de acordo com o determinado pela coordenação pedagógica;
- b. Dentro dos limites estabelecidos na legislação aplicável, adaptar os conteúdos programáticos da ação de formação às características específicas do grupo de formandos, adaptações que devem ser sempre do conhecimento prévio da coordenação pedagógica;
- c. Desenvolver programas, conteúdos programáticos, e recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento da formação;
- d. Cumprir o programa do curso de formação, respeitando os conteúdos, cargas horárias e metodologias nele mencionadas;
- e. Comunicar, no mais curto espaço de tempo, à coordenação pedagógica, qualquer assunto relativo ou alteração ao normal funcionamento do curso de formação.
- f. Entregar à coordenação pedagógica cópia de todo o material que utilizar durante o curso de formação.
- g. Contribuir para a manutenção atualizada do dossier técnico-pedagógico, através do preenchimento da documentação necessária para o efeito de acordo com os procedimentos em vigor.
- h. Participar na avaliação dos cursos de formação e sugerir ações de melhoria.
- i. Proceder à avaliação obrigatória da aprendizagem dos formandos tendo por referência os objetivos a atingir e recorrendo à metodologia em vigor.
- j. Reportar, sempre por suporte escrito, ocorrências, queixas ou reclamações sempre que estas se verificarem durante o desempenho das suas funções.
- k. Participar nas reuniões a realizar com a coordenação pedagógica e demais equipa formativa, sobre o planeamento, desenvolvimento e avaliação dos cursos de formação.
- l. Ser assíduo e pontual.
- m. Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos formandos.
- n. Zelar pela correta utilização das instalações e equipamentos.

CAPÍTULO VI – PROCESSO AVALIAÇÃO

ARTIGO 22º – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

1. A avaliação da formação acontece ao longo de todo o curso e conta com a participação de todos os intervenientes da formação (formandos, formadores e coordenação pedagógica) que se avaliam mutuamente, através de um link disponibilizado para o efeito. Esta avaliação tem por objetivo identificar os aspetos positivos e negativos de funcionamento da formação, incluindo a satisfação, e contribuindo para a melhoria contínua dos cursos de formação desenvolvidos pela STRONG CHARON.
2. A avaliação da formação compreende, ainda, a avaliação do impacto/ eficácia, com o objetivo de verificar se os formandos aplicaram as competências desenvolvidas durante a formação no posto de trabalho, bem como, se esta contribuiu para a alteração da sua situação profissional.

ARTIGO 23º – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

1. A avaliação da aprendizagem dos formandos pretende verificar o grau de aquisição de novos conhecimentos e competências.

2. A avaliação da aprendizagem está prevista ser efetuada em três momentos: início da formação (avaliação diagnóstica), durante a formação (avaliação formativa) e no final da formação (avaliação sumativa).
3. A avaliação de diagnóstico permite determinar o nível de conhecimentos de que é titular o formando e será realizada no início de uma ação, módulo ou tema de formação.
4. A avaliação formativa desenvolve-se durante toda a formação e visa regular o progresso do formando e o processo de formação, possibilitando a introdução de alterações imediatas, caso necessário.
5. A avaliação sumativa acontece no final de um módulo ou do curso de formação, permitindo efetuar o balanço dos conhecimentos e competências adquiridas no processo formativo.
6. Nos cursos de formação que pressuponham um momento de avaliação final (teste de avaliação), o formando terá que obter uma **nota positiva**, de acordo com a escala utilizada. **Caso não o consiga será considerado reprovado.**
7. As classificações são atribuídas com recurso a uma escala quantitativa ou qualitativa, conforme os objetivos do curso.
8. No final do curso de formação encontram-se aprovados todos os formandos que tenham concluído o mesmo com aproveitamento. A estes é emitido um certificado de formação profissional de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII – TRATAMENTO DADOS PESSOAIS

ARTIGO 24º – DADOS PESSOAIS

1. O tratamento de dados pessoais do formando, do formador, do gestor de formação e do coordenador pedagógico constitui condição necessária para a execução da atividade formativa promovida pela STRONG CHARON, no âmbito do cumprimento das inerentes obrigações legais e para assegurar o cumprimento de um contrato no qual o titular dos dados é parte.
2. A STRONG CHARON tratará os dados pessoais em causa, de forma adequada, pertinente e limitada ao que for necessário para a finalidade de formação e avaliação, incluindo registos de performance e disciplinares.
3. Os dados pessoais recolhidos serão conservados até 5 (cinco) anos depois de findo o processo de formação, e depois disso, caso esteja em curso um processo judicial em que os dados pessoais sejam ou possam ter que ser utilizados ou os dados devam ter que ser mantidos nos termos da legislação em vigor.
4. Os dados pessoais em causa serão transmitidos a entidades com quem a STRONG CHARON, contrate a prestação de serviços de formação e eventualmente aos clientes da STRONG CHARON, quando aplicável, e ainda a destinatários externos, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, à Direção Nacional da PSP, à Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), a entidades reguladoras, autoridades administrativas e outras entidades terceiras.
5. Os formandos, formadores, gestor de formação e coordenação pedagógica comprometem-se a manter a STRONG CHARON informada de quaisquer alterações nos seus dados pessoais, de modo a cumprir integralmente toda a legislação de proteção de dados, designadamente qualquer alteração dos seus dados de identificação.
6. Os formandos, formadores, o gestor de formação e coordenação pedagógica têm o direito de solicitar à STRONG CHARON o acesso aos dados pessoais que lhe diga respeito, a sua retificação ou o seu apagamento, a limitação e a oposição ao tratamento, bem como o direito à portabilidade dos dados. Qualquer um dos intervenientes de formação referidos têm ainda o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo responsável pela proteção de dados.
7. O responsável pelo tratamento dos Dados Pessoais é a STRONG CHARON, SOLUÇÕES DE SEGURANÇA, S.A., com sede na Rua do Entrepasto Industrial, n. 8 – r/c esquerdo, 2610 – 135 Amadora e email rgpd@trivalor.pt e o contacto do Encarregado de proteção de dados é dpo@trivalor.pt.
8. A STRONG CHARON garante o tratamento legal, seguro e confidencial dos dados recolhidos, comprometendo-se a pôr em prática as medidas adequadas e necessárias para proteger e evitar o acesso indevido e não autorizado, destruição, alteração e difusão e/ou qualquer outra forma de tratamento ilícito, nos termos previstos na declaração que constituem anexos ao contrato de trabalho e ao contrato de formação, e que deles fazem parte integrante.