



**INFOCUS**  
FORMAÇÃO E CONSULTORIA

**Formação**

## **Regulamento Interno da Formação**



Neste documento estão compiladas as regras gerais de funcionamento da formação desenvolvida pela Matos e Pontes Consultores, Lda – INFOCUS.

Contudo, para conhecimento das normas específicas de cada tipologia/modalidade de intervenção, em concreto, remete-se para os respetivos Regulamentos Específicos.

De referir, ainda, que o presente documento é alvo de regulares atualizações, no âmbito da política de melhoria contínua definida pelo INFOCUS e, por outro lado, em função das novas diretrizes recebidas, por parte da DGERT ou dos Programas de Financiamento da formação.

**Versão: 3**

**Data da revisão: 06-02-2023**

**Responsáveis pela revisão:** Coordenadores Pedagógicos

**Nº de páginas:** 34



## **CAPÍTULO I - POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º (OBJECTO)**

1. Sem prejuízo do previsto na legislação aplicável, o presente regulamento estabelece o regime de funcionamento das ações de formação da **Matos e Pontes Consultores, Lda. (INFOCUS)**, seguidamente designada por “Entidade Formadora” nas modalidades de formação presencial, e-learning e b-learning, definindo os direitos e deveres das partes envolvidas.
2. Para as ações de formação financiadas, homologadas pela DGADR – Direção Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural, INEM - Instituto Nacional de Emergência Médica, IMT - Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres e pelo IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional é aplicável a legislação e regulamentação específica para a área, para além do previsto no presente Regulamento, em tudo o que não contrarie aquela legislação específica.

### **ARTIGO 2º (DEFINIÇÕES)**

- 1- Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
  - a) **ACÇÃO DE FORMAÇÃO** é a atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos;
  - b) **ENTIDADE FORMADORA** é o organismo público ou entidade dos sectores privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento de formação a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como instalações e recursos humanos e técnico-pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de orientação, pré-formação, formação e inserção, em benefício de entidades ou participantes externos à entidade, reconhecida e certificada pela entidade competente no âmbito do Sistema Nacional de Qualificação;
  - c) **FORMANDO** é o indivíduo a quem é dirigida a ação de formação, com o fim de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao melhoramento pessoal, social e profissional;
  - d) **FORMADOR** é o indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;
  - e) **COORDENADOR PEDAGÓGICO** é o indivíduo que prepara e assegura a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização,

- o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação;
- f) TUTOR é o indivíduo que acompanha, apoia e orienta técnica e pedagogicamente os formandos a seu cargo, durante toda a Prática em Contexto de Trabalho;
  - g) CONTRATO DE FORMAÇÃO é o acordo escrito celebrado entre uma entidade formadora e um formando, mediante o qual este se obriga a frequentar uma ação de formação profissional determinada, e aquela se compromete a facultar, nas suas instalações ou de terceiros, os ensinamentos e os meios necessários a tal fim;
  - h) ENTIDADE FORMADORA AUTORIZADA é a entidade formadora certificada dotada de recursos e capacidade técnica e organizativa para desenvolver processos associados à formação profissional de segurança privada, autorizada ou reconhecida nos termos do regime jurídico da atividade de segurança privada;

### **ARTIGO 3º (MISSÃO)**

1. A Entidade Formadora encontra-se sedeadada em Av. da Floresta, Ed. Nacional 1, nº 129, Fração C 3050-347 Mealhada, fundada em 2015 e que disponibiliza serviços de formação, consultoria, entre outras;
2. A formação é uma área crítica na estratégia de desenvolvimento da Entidade Formadora. A aposta na formação e qualificação das pessoas, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e profissional, constitui um dos pilares da estratégia de atuação da Entidade Formadora que pretende continuamente melhorar as ações de formação e outras iniciativas de carácter formativo que desenvolve;
3. A Entidade Formadora orienta a sua atuação pelos seguintes princípios:
  - a) Princípio de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na atividade formativa organizada pela Entidade Formadora;
  - b) Princípio da lealdade, da ética e da correção;
  - c) Princípio do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis às atividades que desenvolve;
  - d) Princípio da qualidade das intervenções formativas que desenvolve, adotando uma estratégia de autoavaliação permanente e implementando ações de melhoria daí decorrentes.

**ARTIGO 4º**  
**(PÚBLICO-ALVO)**

- 1) A Entidade Formadora vocaciona os seus serviços para o seguinte público-alvo:
- a) Entidades coletivas/Empresas, com necessidades em qualquer domínio de intervenção do ciclo formativo, nomeadamente no levantamento e diagnóstico de necessidades de formação, na elaboração de planos de formação, na conceção, organização e desenvolvimento de atividades (ações) formativas e na Avaliação de qualquer atividade formativa.
  - b) Pessoas com necessidades de formação, nomeadamente ativos empregados, formação de formadores (inicial e contínua), desempregados de curta ou longa duração e grupos desfavorecidos e/ou populações em situação ou risco de exclusão, em processo de socialização e/ou (re)inserção social, beneficiários do RMG, etc.

**ARTIGO 5º**  
**(LINHAS DE ACTUAÇÃO ESTRATÉGICA)**

- 1) Na atividade que desenvolve enquanto entidade formadora, a Entidade Formadora rege-se por um conjunto de Princípios, dos quais salienta os seguintes:
- a) Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos recursos humanos a que se destinam a formação que desenvolve;
  - b) Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência da formação que organiza;
  - c) Responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas dos mercados para que dirige a sua intervenção.
  - d) Responder adequadamente às necessidades dos seus clientes;
  - e) Privilegiar o diálogo permanente com os seus clientes, pois só assim é possível conceber e implementar projetos formativos «à medida» das necessidades;
  - f) Dispor de uma diversificada oferta de formação;
  - g) Oferecer aos seus colaboradores, internos e externos, boas condições para o exercício das atividades profissionais, apoiando-os e incentivando-os na sua formação contínua;
  - h) Monitorar todas as atividades, no sentido de implementar atempadamente, sempre que necessário, ações corretivas e preventivas, numa perspetiva de melhoria contínua rumo à excelência;
  - i) Participar ativamente no diagnóstico e análise dos problemas, correção e implementação de soluções para o desenvolvimento sustentável das regiões em que intervém.

**ARTIGO 6º**  
**(ÁREAS DE FORMAÇÃO)**

- 1) As áreas de formação, enquadradas no âmbito de intervenção da Entidade Formadora, segundo a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação definidas na Portaria 256/2005 de 16 de março, são:
- 090 - Desenvolvimento pessoal
  - 146 - Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas
  - 341 - Comércio
  - 342 - Marketing e Publicidade
  - 344 - Contabilidade e Fiscalidade
  - 345 - Gestão e administração
  - 346 - Secretariado e trabalho administrativo
  - 347 - Enquadramento na organização/empresa
  - 380 - Direito
  - 481 - Ciências Informáticas
  - 482 - Informática na ótica do utilizador
  - 541 - Indústrias alimentares
  - 622 - Produção agrícola e animal
  - 623 - Silvicultura e caça
  - 729 - Saúde
  - 761 - Serviços de Apoio a Crianças e Jovens
  - 762 - Trabalho Social e Orientação
  - 811 - Hotelaria e Restauração
  - 812 - Turismo e lazer
  - 813 - Desporto
  - 815 - Cuidados de Beleza
  - 840 - Serviços de transporte
  - 862 - Segurança e higiene no trabalho
- 2) A intervenção da Entidade Formadora, em termos de áreas de formação desenvolvidas, é abrangente e está em permanente evolução, em função das tendências do mercado e necessidades coletivas e individuais, daí decorrentes.

## **CAPÍTULO II - FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO**

### **ARTIGO 7º (FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO)**

As formas de organização desenvolvidas pela RPB Consultores Lda. são:

- a) Presencial, na qual a atividade formativa se desenvolve em sala;
- b) Em contexto de trabalho, adequada sobretudo à formação empresarial;
- c) À distância, de forma a possibilitar uma maior flexibilidade temporal e espacial. Importa referir que este tipo de formação será desenvolvido com recurso à plataforma Moodle ou ao PackWebForm. Dentro desta forma de organização a Entidade Formadora desenvolve formações totalmente à distância –Elearning e formações mistas, ou seja, com sessões presenciais e à distância – B-learning.

### **ARTIGO 8º (PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INTERVENÇÕES)**

- 1) A Entidade Formadora utiliza diferentes canais de divulgação da oferta formativa que desenvolve, e outros serviços, variáveis em função da modalidade de formação e dos potenciais destinatários da formação. As principais formas de divulgação utilizadas são:
  - a) Divulgação através do site [www.infocus.pt](http://www.infocus.pt) (possibilitando também aos candidatos o preenchimento da ficha de inscrição on-line);
  - b) Distribuição de folhetos informativos sobre os cursos, entregues em mão, em sítios públicos, bem como através dos CTT;
  - c) Anúncios num jornal local ou nacional.
  - d) Redes sociais e marketing digital.
  - e) Parceria de cooperação com diversas entidades para a disseminação das nossas comunicações: Associações Empresariais, Centros Qualifica de cada região onde se pretende realizar ações de formação.
- 2) Na sequência da divulgação, os pedidos de informação e esclarecimentos sucedem-se por telefone, pessoalmente, via correio eletrónico ou pelas redes sociais, sendo então possível aprofundar mais o âmbito geral e objetivos do curso, perfil dos candidatos, as componentes da formação, etc.
- 3) Os mecanismos de divulgação utilizados, podem ser continuamente alargados e/ou revistos, em função da evolução e introdução de novas tecnologias e da estratégia da Entidade Formadora.



## **ARTIGO 9º** **(FORMAS DE INSCRIÇÃO)**

- 1) Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as ações de formação organizadas pela Entidade Formadora, os potenciais formandos poderão efetuar a sua pré-inscrição nas ações do seu interesse, através de diferentes meios, nomeadamente:
  - a) Presencialmente, dirigindo-se às instalações da Entidade Formadora (sede, salas de formação ou instalações das Entidades Parceiras).
  - b) À distância, efetuando a pré-inscrição on-line, através de um formulário próprio disponibilizado pela Entidade Formadora no seu Web site ou ainda remetendo a pré-inscrição via correio eletrónico ou outro meio digital.
- 2) Este processo que se pode considerar ainda de pré-inscrição só se efetiva em inscrição após seleção dos candidatos pela Coordenação Pedagógica do curso, para a frequência do mesmo.
- 3) A cada pré-inscrição, os candidatos têm de juntar toda a documentação obrigatória solicitada pela Entidade Formadora, sob pena de serem excluídos do processo de seleção, pelo facto de não entregarem esses elementos necessários para o processo de seleção. A inscrição só se torna efetiva após o formando ter entregado à Entidade Formadora toda a documentação previamente solicitada, necessária para o processo pedagógico e financeiro associado ao curso.
- 4) Inscrições de Entidades/ Empresas: A inscrição é feita através do preenchimento de um Quadro “Template dos Formandos”, onde consta um conjunto de dados sobre os colaboradores que a Entidade/ Empresa designou como alvo de formação. Após validação dos pré-requisitos previstos para a ação, a Entidade Formadora entra em contacto com a Entidade/ Empresa e procede-se, então, ao preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega da documentação anexa por parte de cada um dos colaboradores.

## **ARTIGO 10º** **(SELECÇÃO E CONFIRMAÇÃO)**

- 1) Para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respetivos critérios de seleção que terão sempre em consideração, o enquadramento legal aplicável.
- 2) Os critérios de seleção gerais, são os seguintes:
  - a) Preenchimento/satisfação dos requisitos formais exigidos (características dos formandos: idade, nível de formação, perfil profissional, situação perante o emprego, local de residência, outros requisitos impostos pela legislação aplicável);
  - b) Análise curricular;
  - c) Data da inscrição.

- 3) Para além destes critérios gerais referidos, poderão ainda ser definidos critérios de seleção com índole preferencial, bem como etapas de seleção adicionais, tais como entrevistas ou a realização de testes ou provas de seleção.
- 4) A seleção dos formandos é comunicada aos mesmos no mais curto espaço de tempo possível, verbalmente ou por escrito.
- 5) Em caso de situação de empate, constitui critério de ordenação dos candidatos a ordem de chegada das inscrições.
- 6) Os formandos serão sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo programa do mesmo, sendo que, de modo geral, a seleção dos formandos é efetuada tendo em conta: as qualificações, experiência profissional, afinidade entre a área de trabalho e os conteúdos da formação, implicações para o desenvolvimento da carreira e data de inscrição.
- 7) Os critérios subjacentes ao referido no ponto anterior serão sempre enquadrados pela legislação aplicável e serão conforme homologação do curso pelas entidades competentes (quando aplicável).
- 8) Após o processo de seleção dos candidatos, a inscrição só é considerada válida após o respetivo pagamento definido para o ato de inscrição (quando aplicável). No caso de os candidatos selecionados não efetivarem o pagamento em causa, a sua vaga será atribuída a um outro candidato integrado em lista de espera.

### **CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO**

#### **ARTIGO 11º (DIREITO DE RESERVA)**

- 1) A Entidade Formadora reserva-se no direito de não autorizar a frequência da formação, quando forem imputáveis ao candidato de forma singular ou cumulativa o seguinte:
  - a) O candidato deixar de cumprir os requisitos legais para a frequência da formação;
  - b) O candidato manifeste comportamentos considerados lesivos aos interesses da Entidade Formadora designadamente por atos que afetem o prestígio da Entidade Formadora;
  - c) Manifeste comportamentos, linguagem ou atitudes que sejam consideradas insultuosas, difamatórias, racistas, xenófobas ou que de qualquer forma afetem a dignidade ou moral dos intervenientes na formação;
  - d) Manifeste ou exista suspeita fundamentada que o formando pretende utilizar os conhecimentos obtidos na formação para fins ilícitos;

- e) Exista suspeita fundamentada que o candidato pretende frequentar a formação com a clara intenção de perturbar o seu normal funcionamento.

**ARTIGO 12º**  
**(EXCLUSÃO DA AÇÃO)**

- 1) A Entidade Formadora reserva-se no direito de excluir o formando da ação a qualquer momento, mesmo após a mesma ter iniciado, quando forem imputáveis ao candidato de forma singular ou cumulativa o seguinte:
  - a) Não sejam cumpridos os requisitos de assiduidade e/ ou participação estabelecidos no art.º 14º;
  - b) O incumprimento dos demais deveres emergentes do contrato de formação bem como no art.º 16º do presente regulamento;
  - c) O incumprimento do pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos;
  - d) O formando perturbe o seu normal funcionamento ou tais perturbações se tornem ato contínuo;
  - e) O formando fotografe, grave, copie ou de qualquer outra forma reproduza os testes de avaliação ou documentos integrantes do DTP (Dossier Técnico Pedagógico);
  - f) O formando divulgue, partilhe, ou de qualquer outra forma envie a terceiros os testes de avaliação ou documentos integrantes do DTP (Dossier Técnico Pedagógico);
  - g) O formando obtenha de forma irregular dados ou contactos dos formadores ou outros formandos e faça uso deles sem autorização do titular, nomeadamente o envio de correspondência ou comunicações que não estejam relacionadas com a formação;
  - h) Qualquer outro comportamento que seja considerado anómalo, ofensivo, ilegal ou que de qualquer forma seja prejudicial para o desenvolvimento da ação de formação;
  - i) O formando não cumpra o definido para a formação em regime e-learning e b-learning.
- 2) É aplicável o exposto no nº 8 artº 30 e artº 43º.

**ARTIGO 13º**  
**(REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO)**

- 1) As condições de frequência das ações de formação organizadas pela Entidade Formadora são variáveis, em função da modalidade de formação em questão. Essas condições são apresentadas aos formandos através dos seguintes meios:
  - a) Da informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no site, entre outros);
  - b) Dos esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;

- c) Dos regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.
- 2) A frequência da ação de formação pressupõe a aceitação do presente regulamento interno da Entidade Formadora.

**ARTIGO 14º**  
**(ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO)**

- 1) Uma vez confirmada a seleção do formando, o ingresso do mesmo na formação é formalizado através da celebração de um contrato de formação (exceto quando a solicitação da formação não é a título individual), que reitera as condições de frequência do curso, prevendo nomeadamente:
  - a) As características da ação (duração, local de realização, programa de financiamento da ação nos casos em que é aplicável);
  - b) Direitos e deveres dos formandos, com referência aos apoios financeiros concedidos, no caso de ações financiadas;
  - c) Cláusula de assiduidade (com referência ao limite de faltas para efeitos de aproveitamento e dos apoios a que o formando tem direito, no caso de formação financiada).
- 2) As faltas serão registadas pelo formador, nos suportes determinados para o efeito.
- 3) Na formação a distância, a assiduidade é verificada através do registo de entrada e saída, dos formandos, na plataforma tecnológica packwebform e relatórios do Google Meet.
- 4) Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo.
- 5) A tolerância permitida é de 10 minutos após o início do período da ação de formação;
- 6) Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total de horas de formação, o que supõem a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas;
- 7) Os critérios subjacentes ao referido no ponto anterior serão sempre enquadrados pela legislação aplicável e serão conforme homologação do curso pelas entidades competentes (quando aplicável).
- 8) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura na folha de presenças. No caso do regime à distância, esta é verificada através das presenças demonstradas pelos relatórios das plataformas;
- 9) O registo da assinatura na folha de presenças é da responsabilidade do formando, sendo que a ausência da mesma contará como falta;
- 10) Caso se verifique o incumprimento do limite mínimo de assiduidade previsto na cláusula anterior, o formando terá de justificar as faltas dadas em excesso;

11) São consideradas faltas justificadas:

- a) As motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente doença ou acidente, declarada pelo médico;
- b) As dadas, até 5 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, pessoa com quem vive em união de facto, parente ou afim no 1.º grau da linha reta, ou até 2 dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim no 2.º grau da linha reta ou 2.º grau da linha colateral, mediante entrega de comprovativo de óbito;
- c) Podem ser ainda justificadas, as faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Pedagógica, após ponderada a situação apresentada pelo formando.
- d) As situações previstas pela legislação aplicável, conforme homologação, do curso pelas entidades competentes (quando aplicável).
- e) As faltas justificadas devem ser devidamente comprovadas, no prazo máximo de cinco dias úteis.

12) Após validação da justificação de falta, ao formando serão comunicadas as instruções relativas ao mecanismo de recuperação desenvolvido pela Coordenação Pedagógica, bem como o prazo de realização do mesmo.

13) Se a justificação de falta não for validada, o incumprimento do requisito mínimo de assiduidade resultará na reprovação do formando.

14) É aplicável o exposto no nº 8 artº 30 e artº 43º.

## **CAPÍTULO IV - OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES**

### **ARTIGO 15º**

#### **(DEVERES E OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE FORMADORA)**

1) São deveres da Entidade Formadora:

- a) Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Interno de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;
- b) Disponibilizar aos formandos toda a documentação prevista nas condições de participação;
- c) Emitir certificados comprovativos da frequência e/ou do aproveitamento obtido pelo formando, de acordo com a Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho e demais legislação aplicável;
- d) Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;

- e) Garantir aos formandos um seguro de acidentes pessoais durante o período de formação.
- f) Acompanhar a formação programada e garantir o respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor, pelas condições de aprovação do curso e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;
- g) Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho;
- h) Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
- i) Garantir ao formando os conteúdos programáticos e cronogramas da ação de formação;
- j) Garantir o cumprimento do cronograma e conteúdos programáticos previstos na elaboração das formações.

**ARTIGO 16º**  
**(DEVERES E OBRIGAÇÕES DO FORMANDO)**

1) São deveres do Formando:

- a) Estar atento e participar ativamente nas sessões, realizando as provas de avaliação de previstas;
- b) Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade e tratar com respeito e urbanidade a Entidade Formadora e seus representantes e abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a Entidade Formadora;
- c) Apresentar justificação das suas faltas à Entidade Formadora, e, em caso de desistência, comunicar por escrito, à entidade formadora, essa decisão e as razões que estiveram na origem da mesma;
- d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas e comunicar de imediato ao formador, qualquer dano que verifique nos equipamentos;
- e) Proceder ao pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos.
- f) Tratar com urbanidade a Entidade Formadora, seus representantes, trabalhadores, colaboradores e outros formandos;
- g) Guardar lealdade à Entidade Formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do curso;
- h) Não manifestar comportamentos considerados lesivos aos interesses da Entidade Formadora designadamente por atos que afetem o prestígio da Entidade Formadora;
- i) Não fumar, consumir bebidas alcoólicas ou ingerir alimentos nas instalações onde decorrem os Cursos de Formação;

- j) Entregar todos os documentos originais e verídicos que sejam necessários para o decorrer da formação de forma atempada ou assim que solicitados;
- k) Não utilizar telemóveis, tablets ou outros equipamentos eletrónicos não autorizados ou cuja autorização de utilização seja retirada, nas instalações onde decorrem os Cursos de Formação.

2- O incumprimento dos presentes deveres constituiu motivo para a exclusão do formando da ação de formação.

3- É aplicável o exposto no nº 8 artº 30 e artº 43º.

### **ARTIGO 17º (DOS FORMADORES)**

1) São deveres do(a) Formador (a):

- a) Estar no local da formação 20 minutos antes da hora da formação, no sentido de preparar a sala para iniciar a sessão de formação à hora previamente definida;
- b) O referido na alínea anterior é aplicável às sessões que decorram a distância;
- c) Preencher a documentação necessária à sua prestação de serviços;
- d) Assinar, a cada sessão de formação, a folha de presenças e registo da sua assiduidade;
- e) Fazer os sumários de e em cada sessão de formação e respetivos planos de sessão;
- f) Passar a folha de presenças pelos formandos 15 minutos após a hora marcada para o início da formação. Estes deverão ser avisados deste facto. Após esta hora será recolhida e guardada no DTP do Curso;
- g) Garantir o correto desenvolvimento da formação, nomeadamente não permitindo a ocorrência por parte dos formandos de quaisquer irregularidades ou violação ao disposto no presente regulamento;
- h) Caso os formandos lhe entreguem justificações de faltas, deverão estas ser colocadas na respetiva divisória do DTP.
- i) O formador deverá colocar uma cópia no respetivo DTP de curso de todos os materiais que entregar aos formandos. Caso existam várias versões do mesmo Curso / Módulo, esta documentação constará apenas no DTP da primeira edição;
- j) Utilizar os materiais pedagógicos cedidos pela Entidade Formadora para uso exclusivo das ações de formação desta empresa;
- k) Guardar lealdade à Entidade Formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do curso;
- l) Tratar com urbanidade a Entidade Formadora, seus representantes, trabalhadores, colaboradores, formandos e outros formadores.

- m) Entregar toda a documentação solicitada pela Entidade Formadora (a documentação específica a entregar em cada projeto consta nos respetivos Regulamentos Específicos) até 20 dias após o término do(a) módulo/UFCD de formação;

## **CAPÍTULO V - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **ARTIGO 18º**

#### **(LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO)**

- 1) O local de realização da formação é variável, consoante a modalidade e o projeto em causa.
- 2) O local de realização da formação é divulgado aos candidatos, no material de promoção associado a cada curso desenvolvido.
- 3) 3- No caso de formação contratada por empresas, esta poderá ser realizada nas instalações do cliente.
- 4) O local da realização da formação poderá ser em qualquer ponto do Território Nacional.
- 5) É terminantemente proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou ingerir alimentos nas instalações onde decorrem os Cursos de Formação.

### **ARTIGO 19º**

#### **(HORÁRIO DA FORMAÇÃO)**

- 1) O horário de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral e misto), consoante a modalidade de formação e o projeto, em causa;
- 2) A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pela coordenação pedagógica/mediador;
- 3) O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da ação;
- 4) Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a ENTIDADE FORMADORA não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.
- 5) Os cronogramas de formação devem respeitar a legislação em vigor, quando o tipo de ação a desenvolver se encontrar regulamentada.
- 6) As sessões que, por motivos de força maior, não forem ministradas nos dias previstos no cronograma, deverão ser repostas logo que possível, e em dias a acordar consensualmente entre Formandos e Formador(es).
- 7) Apenas poderá haver alterações dos horários previstos aquando do comum acordo entre Formandos e Formador(es).
- 8) Todas as alterações ao cronograma deverão ser comunicadas e aprovadas pelo Coordenador do Curso e/ou Responsável da Formação, bem como pelo grupo de formandos.



- 9) Na criação dos cronogramas, preferencialmente será aplicado o seguinte:
- a) As sessões diárias não devem ultrapassar 7 horas de formação e as 35 horas semanais;
  - b) Por cada hora de formação será realizado um intervalo de 10 minutos, que conta como período de formação;
  - c) As horas de refeição não contam como horas de formação;
  - d) Em sessões com mais de 5 horas, será realizado um período de refeição;

#### **ARTIGO 20º** **(MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)**

Para as ações de formação, serão utilizadas as seguintes modalidades de avaliação:

- 1) Cursos de curta duração: Avaliação diagnóstica e avaliação sumativa, com a realização de fichas de trabalho.
- 2) Cursos de longa duração: a avaliação é contínua e processa-se em três modalidades:
  - a) A avaliação diagnóstica que conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração do formando;
  - b) A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervém essencialmente o formador e o formando;
  - c) A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalhos escritos, grelhas de observação ou outros mecanismos de avaliação.

#### **ARTIGO 21º** **(PERIODICIDADE DE AVALIAÇÃO)**

- 1- Para cursos de curta duração, será realizada no final da formação;
- 2- Para cursos de longa duração, haverá momentos de avaliação previamente estabelecidos, com o objetivo de analisar o percurso do formando e que serão determinados individualmente para cada curso e de acordo com a sua especificidade;
- 3- Se o formando faltar à prova de avaliação, considera-se sem aproveitamento.
- 4- Se a alteração da data de realização da avaliação for imputável à Entidade Formadora, esta será calendarizada para outra data prevista no cronograma de formação, não conferindo ao formando o direito a qualquer indemnização.

**ARTIGO 22º**  
**(NOMENCLATURA UTILIZADA NOS EXAMES DE AVALIAÇÃO)**

Avaliação Obtida no final da ação	Classificação
1	Insuficiente (apenas é emitido declaração de frequência)
2	Suficiente
3	Bom
4	Muito Bom

**ARTIGO 23º**  
**(APROVEITAMENTO NA FORMAÇÃO)**

- 1) Para o formando ser considerado como “Aprovado” no curso devem-se registar, cumulativamente, os seguintes factos:
  - a) Obter aproveitamento na globalidade dos módulos do curso, com uma média no mínimo de “Suficiente”, numa escala qualitativa de Insuficiente a Muito Bom, ou uma média global do curso igual ou superior a 10 valores, numa escala quantitativa de 0 a 20;
  - b) Não ultrapassar o limite de faltas previsto no artigo 14º.
  - c) Ter concluído com aproveitamento todos os momentos de avaliação estabelecidos.
- 2) O aproveitamento na formação levará à emissão de um certificado comprovativo de formação profissional, o não aproveitamento levará à emissão de uma declaração de frequência do curso.
- 3) O não aproveitamento na ação de formação, não isenta o formando dos pagamentos que se encontrem em falta, sendo aplicado se necessário o recurso à via judicial.

**ARTIGO 24º**  
**(CERTIFICAÇÃO)**

- 1) No final do curso, aos formandos com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional, no qual, de acordo com o modelo publicado na Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho.
- 2) A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do artigo 15º do presente Regulamento.

- 3) No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação.
- 4) O Certificado de Formação Profissional só será entregue ao formando se este tiver todos os pagamentos do curso efetuados, devendo para o efeito o formando comprovar a realização dos pagamentos.
- 5) O certificado de formação do respetivo curso é gratuito.
- 6) Pela emissão de segundas vias e seguintes de certificados de formação é devida a taxa de 15€ por documento.
- 7) O prazo para emissão dos certificados de formação é de 10 dias (mínimo) a 30 dias (máximo) após a conclusão da última unidade / módulo da formação.

#### **ARTIGO 25º** **(INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO)**

- 1) Avaliação do Processo Formativo: no final de cada ação de formação, é aplicado um questionário de Avaliação Final do Curso, aos diversos intervenientes – formandos, formadores e coordenador (quando aplicável). No caso da avaliação dos formandos, adicionalmente, em ações com duração igual ou superior a 50h, é aplicado um questionário de Avaliação Intermédia do Módulo/ Curso.

Entre, aproximadamente, a 3ª e a 5ª sessão do curso, os formandos são, habitualmente, contactados pelo GABINAE, via telefone, por forma a averiguar a forma como está a decorrer o processo formativo e a introduzir ações de melhoria atempadamente, caso necessário.

Para além destes momentos de avaliação previamente definidos, sempre que se entender necessário averiguar/ aprofundar eventuais questões, poderá ser reforçado o nº de instrumentos de avaliação a aplicar, seja em papel, seja telefonicamente.

Avaliação da Aprendizagem: Ao longo de todo o processo formativo, o formador vai efetuando uma Avaliação Contínua dos formandos, numa série de aspetos de natureza qualitativa (participação, motivação, aquisição e aplicação de conhecimentos, etc). No final deverá ser aplicado um exercício escrito, para o formador reunir mais informação sobre a aprendizagem de cada formando. Estes resultados são sistematizados numa Ficha de Avaliação, fornecida ao formador pela Entidade Formadora, consubstanciando-se numa Avaliação Final de Com Aproveitamento ou Sem Aproveitamento.

## **CAPÍTULO VI - INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES DE CURSOS**

### **ARTIGO 26º (INTERRUPÇÕES DE ACÇÕES)**

- 1) Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à Entidade Formadora como ao formador, a Entidade Formadora, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, lançando mão de todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.
- 2) Quando, de todo em todo, seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será recalendarizada, obrigando-se a Entidade Formadora a contactar todos os participantes.
- 3) Caso a situação acima referida se verifique incompatível para o participante, a Entidade Formadora compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
- 4) Caso o participante seja forçado a interromper a frequência da formação deve comunicar esse facto ao Departamento de Formação. Essa comunicação tem de ser feita sob forma escrita, através do formulário disponível para o efeito.
- 5) Para poder efetuar a desistência ou suspensão, o participante terá de liquidar todas as prestações até ao mês da interrupção (inclusive).
- 6) A interrupção/ suspensão mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, desde que o/a Segundo/a Outorgante manifeste por escrito essa intenção.
- 7) O reingresso numa nova edição rege-se pelo Regulamento de Reingresso.

### **ARTIGO 27º (CANCELAMENTO E ADIAMENTO DE ACÇÕES PELA ENTIDADE FORMADORA)**

- 1) A Entidade Formadora reserva-se no direito de cancelar a formação caso não haja número suficiente de formandos, havendo nesse caso a devolução do valor da inscrição na totalidade.
- 2) Em caso de cancelamento de uma ação formativa, a Entidade Formadora deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.
- 3) Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a Entidade Formadora deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da ação.

- 4) Caso a situação acima referida se verifique incompatível para o participante, a Entidade Formadora compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
- 5) A Entidade Formadora reserva-se no direito de rescindir o contrato caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no contrato de formação feito com os formandos.

**ARTIGO 28º**  
**(CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO PELO FORMANDO)**

- 1) O cancelamento da inscrição por parte do candidato pode ser feito até 5 dias depois da formalização do contrato de formação, sendo reembolsado o formando da totalidade do valor pago até essa data desde que seja antes do início da ação de formação. Nas ações de Laboratório para Formadores SBV-DAE apenas são efetuadas devoluções até 5 dias antes da data prevista para a ação.
- 2) Para os cancelamentos efetuados após o período referido no número anterior, não há lugar a devolução do valor da inscrição.
- 3) As desistências após a frequência do curso, dão origem ao pagamento do valor integral formação, a qual se destina a compensar despesas administrativas efetuadas e prejuízos decorrentes da anulação.
- 4) 4- Não haverá lugar ao ressarcimento de qualquer importância anteriormente paga pelo formando nos casos de:
  - a) Abandono da frequência do respetivo curso;
  - b) Rescisão deste acordo com base no incumprimento das regras nele estabelecidas.
- 5) A Entidade Formadora reserva o direito de anular qualquer ação de formação por falta de formandos ou qualquer outro motivo que torne inviável a sua realização devendo comunicar tal facto ao candidato com uma antecedência de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista de início da formação sendo devolvidos na totalidade ao candidato todos os pagamentos efetuados por este;
- 6) A suspensão, cancelamento e desistência da frequência da formação, não isenta o formando dos pagamentos que se encontrem em falta, sendo aplicado se necessário o recurso à via judicial.

## **CAPÍTULO VII - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES**

### **ARTIGO 29º (CUSTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO)**

- 1) As ações de formação organizadas pela ENTIDADE FORMADORA são objeto de um custo que é comunicado ao Formando dependendo da formação pretendida.
- 2) O valor de formação inclui:
  - a. Formação;
  - b. Certificado de formação de acordo com o modelo publicado na Portaria n.º 474/2010 de 8 de Julho.
- 3) O valor de formação, não inclui o preço das taxas administrativas que se encontra amplamente divulgados.

### **ARTIGO 30º (REGIME DE PAGAMENTO)**

- 1) Nos cursos de formação não financiada, a inscrição só é válida após o pagamento de 10% do valor da formação ou do pagamento integral do curso (em função da modalidade de pagamento a praticar). A Entidade Formadora disponibiliza duas modalidades de pagamento aos formandos:
  - a) Modalidade 1: Pronto pagamento antes do início da formação.
  - b) Modalidade 2: Pagamento de 10% no valor do curso como inscrição e o restante em pagamento de prestações ao longo do curso.
- 2) O pronto pagamento só é considerado como tal desde que efetuado até ao primeiro dia de formação (inclusive).
- 3) O pagamento da formação na forma de prestações terá de ser feito de acordo com as datas que forem estabelecidas no plano individual de pagamentos, comunicado ao formando/empresa cliente pelo Departamento de Contabilidade.
- 4) Serão aceites como forma de pagamento, dinheiro e transferência bancária.
- 5) Dos valores pagos pelos formandos, será sempre emitido recibo comprovativo do (s) pagamento (s), cumprindo a legislação fiscal aplicável.
- 6) Nos casos em que o formando entre em incumprimento dos pagamentos, que são da sua responsabilidade e de acordo com as normas do presente regulamento, o mesmo poderá ser suspenso da frequência do curso.
- 7) O incumprimento dos pagamentos que implique a suspensão da frequência das sessões até o formando regularizar as prestações vencidas.

- 8) A suspensão, cancelamento e desistência da frequência da formação ou o arquivamento do processo de formação, não isenta o formando dos pagamentos que se encontrem em falta, sendo aplicado se necessário o recurso à via judicial.
- 9) O disposto nos nº 1º a 5º é igualmente aplicável a clientes empresa.
- 10) Caso a formação seja promovida por um cliente empresa ou parceiro comercial, salvo estipulado em contrário, será da responsabilidade deste os pagamentos dos serviços prestados pela Entidade Formadora.
- 11) Caso o cliente empresa ou parceiro comercial entre em incumprimento com o plano de pagamentos e que tal facto inviabilize a continuidade do formando na formação ou a sua certificação, o formando pode mediante requerimento dirigido à Gerência da Entidade Formadora, solicitar a reversão para seu nome individual do valor em dívida relativo à sua formação constante no contrato de formação, sendo somente aceite a modalidade de pronto pagamento.
- 12) Caso o formando solicite a reversão para seu nome individual do valor em dívida relativo à sua formação constante no contrato de formação, a Entidade Formadora, não assume, reconhece, desconta, ou de qualquer forma assume a responsabilidade por pagamentos já efetuados pelo formando ao cliente empresa ou parceiro comercial.

**ARTIGO 31º**  
**(DEVOLUÇÕES E RESTITUIÇÕES)**

- 1) Serão devolvidas ao formando todos os valores pagos à Entidade Formadora em caso de anulação da ação por motivos imputáveis à Entidade Formadora.
- 2) Os valores anteriormente referidos serão devolvidos na mesma forma de pagamento mediante entrega do comprovativo de pagamento.
- 3) Nos casos em que o formando tenha pago a totalidade do curso, os valores pagos pelo formando podem ser usados como crédito para outras formações no caso da devolução se verificar por:
  - a) Anulação da ação para a qual estava inscrito por parte da Entidade Formadora;
  - b) Alteração das datas de realização da ação e a nova data comunicada ser incompatível para o formando.
- 4) Os créditos referidos no ponto anterior podem ser utilizados por terceiro nomeado pelo formando a quem a devolução diria respeito, desde que o candidato indicado cumpra todos os requisitos legais para a frequência da ação.
- 5) O prazo para a reclamação e pedidos de devoluções, deve ser realizada de forma escrita no prazo de 30 dias através de carta dirigida ao responsável da Entidade Formadora, remetida

para a sede da Entidade Formadora, após conhecimento da razão que origine o pedido de devolução.

- 6) Se o formando não se pronunciar, reclamar ou de qualquer outra forma manifestar interesse na devolução dos valores pagos no prazo de 30 dias após o conhecimento da anulação ou alteração da data de formação, ou outra razão que origine o pedido de devolução, considera-se que abdicou da devolução.

#### **ARTIGO 32º (DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES)**

- 1) Em caso de desistência antes do início da formação, é dever do formando, comunicar à Entidade Formadora, por escrito, esse facto.
- 2) No caso de desistência de formandos, só se aceitam devoluções do valor de inscrição se a mesma for cancelada até 5 dias úteis antes da data de início do curso, por escrito e por motivos devidamente justificados.

#### **ARTIGO 33º (FORMAÇÃO FINANCIADA)**

A frequência de formação financiada não implica qualquer custo para o formando:

- a) Os formandos receberão os subsídios a que legalmente tiverem direito, em função das condições aprovadas nos cursos frequentados, estando as mesmas referidas no respetivo contrato de formação. As transferências são executadas, habitualmente, num prazo inferior a 30 dias, após o encerramento da formação (no caso das ações de Curta Duração);
- b) Excecionalmente, poderão ser feitas até ao limite dos 60 dias, nos casos em que os formandos não tenham entregue alguns documentos, como é o caso do comprovativo do NIB;
- c) Para efeitos do disposto nas alíneas anteriores, o formando obriga-se a fornecer um comprovativo bancário com o NIB, em seu nome, para que lhe seja efetuada uma transferência;
- d) A Entidade Formadora não se responsabiliza por qualquer anomalia com a conta à qual o comprovativo referido no ponto anterior diga respeito, nomeadamente taxas cobradas pelas entidades bancárias por devoluções dos valores pagos.
- e) O não aproveitamento no curso, por excederem o limite de faltas, poderá implicar a perda de todos os direitos e regalias, correspondentes às presenças nesta ação.



## **CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

### **ARTIGO 34º (ACTOS PREVENTIVOS)**

- 1) O Coordenador Pedagógico promove contactos frequentes com os formandos ao longo da formação, com o intuito de apurar o grau de satisfação e as ideias e sugestões destes formandos quanto ao que ocorre à formação.

### **ARTIGO 35º (FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES)**

- 1) Para efetuar qualquer tipo de reclamação acerca da formação, deverá ser contactado o coordenador da formação.
- 2) Após o contacto, poderá ser solicitado ao queixoso que preencha um formulário de registo de reclamação para que este seja arquivado no dossiê de formação.
- 3) Relativamente a queixas/reclamações, as mesmas devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação. Para esse efeito existe na Entidade Formadora um livro de reclamações ou através do correio eletrónico [formacao@infocus.pt](mailto:formacao@infocus.pt).
- 4) As reclamações são dirigidas ao responsável da Entidade Formadora, registadas em impresso próprio e entregues à coordenação.

### **ARTIGO 36º (RESPOSTA A QUEIXAS/RECLAMAÇÕES)**

- 1) O prazo para emissão de resposta escrita ao reclamante, não deve exceder 30 dias seguidos, contados da data de receção da reclamação.
- 2) É responsável pela resposta prevista no número anterior, o responsável da Entidade Formadora.

## **CAPÍTULO IX - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/ DEVERES DOS FORMADORES, RESPONSÁVEIS E OUTROS AGENTES**

### **ARTIGO 37º (RESPONSÁVEL DA ENTIDADE FORMADORA)**

- 1) É o responsável pela gestão da entidade organizadora, nas áreas pedagógica, administrativa e financeira.
- 2) Representa formalmente a Entidade Formadora, nomeadamente junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional e demais entidades oficiais.

**ARTIGO 38º**  
**(RESPONSABILIDADES)**

- 1) No exercício da sua função, compete ao responsável da Entidade Formadora, entre outras:
- a. Definir as linhas orientadoras do Projeto da Entidade Formadora, nomeadamente através da elaboração do Plano de Intervenção;
  - b. Aprovar o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação da Entidade Formadora;
  - c. Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação;
  - d. Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal ligado à Entidade Formadora (formadores, coordenador pedagógico, outros);
  - e. Decidir a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
  - f. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades;
  - g. Proceder à avaliação do pessoal afeto à entidade formadora;
  - h. Aprovar o orçamento de formação da instituição;
  - i. Aprovar o Balanço de Atividades;

**ARTIGO 39º**  
**(GESTOR DE FORMAÇÃO)**

- 1) O responsável de formação é indicado pelo responsável da Entidade Formadora.

**ARTIGO 40º**  
**(RESPONSABILIDADES)**

- 1) No exercício da sua função, compete ao Gestor de Formação, entre outras:
- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito;
  - b) Elaborar o Balanço de Atividades;
  - c) Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema de Fiscalização;
  - d) Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
  - e) Ser o elo das intervenções com a gestão de topo ou direção e os clientes ou utilizadores.
  - f) Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos.
  - g) Definir as atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados.

**ARTIGO 41º**  
**(COORDENADOR PEDAGÓGICO)**

- 1) O Coordenador Pedagógico é indicado pelo responsável da Entidade Formadora.

**ARTIGO 42º**  
**(RESPONSABILIDADES)**

- 1) No exercício da sua função, compete ao Coordenador Pedagógico, entre outras:
- a. Promover ações preventivas de auscultação do grau de satisfação e das ideias e sugestões dos formandos durante a formação;
  - b. Decidir das queixas orais apresentadas pelos formandos de forma rápida, adequada e eficaz;
  - c. Decidir das medidas disciplinares aplicáveis em caso de infrações praticadas por formandos;
  - d. Fazer adaptar os currícula da formação às reais necessidades do mercado de trabalho, com a colaboração e o contributo dos Formadores nas áreas em que estes são competentes;
  - e. Organizar e melhorar as condições em que a formação se verifica, nomeadamente no que diz respeito às instalações e equipamentos e aos materiais pedagógicos disponíveis.
  - f. Organizar as ações de formação, informar os formadores sobre os objetivos globais e específicos, disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
  - g. Proceder à seleção dos formandos das ações de acordo com a metodologia de recrutamento e seleção definida;
  - h. Realizar reuniões com formandos e formadores, sempre que tal se torne necessário;
  - i. Coordenar pedagogicamente as ações de formação e avaliá-las, de acordo com os critérios e instrumentos de avaliação criados para o efeito;
  - j. Supervisionar e analisar os resultados dos questionários de avaliação da Satisfação dos diferentes intervenientes na formação;
  - k. Disponibilizar informação sobre legislação a formandos e formadores;
  - l. Dar conhecimento de eventuais atualizações aos colaboradores;
  - m. Elaborar relatórios de avaliação das ações de formação;
  - n. Atuar em conformidade com as normas da DGERT e com as normas internas da empresa, promovendo a melhoria contínua da qualidade.

### **ARTIGO 43º** **(FORMADORES)**

- 1) No âmbito do presente Regulamento, os Formadores devem:
  - a) Comunicar assim que possível a ocorrência de qualquer situação anómala ao Coordenador Pedagógico, ou aos Serviços Administrativos, na ausência daquele;
  - b) Cumprir o horário e o cronograma definido para a formação, avisando atempadamente os Serviços Administrativos quando se verifique a impossibilidade desse cumprimento.
  - c) Assinar as folhas de sumários que para o efeito se encontram no dossiê técnico-pedagógico da formação;
  - d) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação convocadas pelo Entidade Formadora, assim como, às reuniões de avaliação intercalares, e de avaliação final para homologação das avaliações finais dos formandos e encerramento da formação;
  - e) Facultar uma cópia de toda a documentação adicional entregue aos formandos para arquivamento no dossiê de referência da formação, que deve ser atualizado sempre que possível.
  - f) Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo, objetivos, conteúdos, atividades, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio.
  - g) Elaborar os planos das sessões e entregá-los previamente a cada sessão;
  - h) Gerir a progressão das aprendizagens realizadas pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários;
  - i) Proceder à avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos, de acordo com os critérios estabelecidos;
  - j) Preencher a pauta de avaliação, com os resultados, até 3 dias após o termo do curso;
  - k) Refletir em conjunto com o coordenador sobre a avaliação do processo formativo.
- 2- Os formadores são abrangidos por regulamento específico, sem prejuízo do aplicável no presente regulamento e no contrato individual de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO X - REGIME DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 44º** **(PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES)**

- 1) A infração de forma singular ou cumulativa ao exposto nos artigos 12,13, 15º e 17º será analisado pela Entidade Formadora, ou por alguém nomeado pelo responsável da Entidade Formadora.

- 2) O formando deve ser informado da intenção ou tomada decisão que afete a frequência do mesmo na ação garantindo desta forma o direito de defesa.
- 3) Após a comunicação referida no número anterior, o formando dispõe de 5 dias para se pronunciar ou providenciar a resolução da infração que motivou a comunicação, sendo decidida a sua reintegração ou exclusão definitiva.
- 4) Pode ser aplicada a suspensão imediata de forma preventiva.
- 5) Caso seja decidida a reintegração do formando, este terá de repor as atividade e carga horária a que não tenha participação.

**ARTIGO 45º**  
**(RESSARCIMENTO POR DANOS)**

- 1) Os formandos são obrigados a suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela entidade formadora e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- 2) Se o formando for obrigado a suportar despesas relacionadas com danos por si causados poderá fazê-lo observando das seguintes formas:
  - a) Através de pagamento direto à Entidade Formadora;
  - b) Contratação de mão-de-obra qualificada;
  - c) Entrega de equipamento ou material similar ao danificado.
- 3- Em caso de entrega de equipamento ou material de valor superior ao danificado, não haverá qualquer pagamento de acerto por parte da Entidade Formadora.
- 4- Qualquer das formas previstas nos números anteriores, terá que ter unanimidade das partes.

**ARTIGO 46º**  
**(USO INDEVIDO DE SISTEMAS OU FERRAMENTAS)**

- 1) É proibida a utilização por parte dos formadores, formandos ou qualquer agente envolvido na formação, dos materiais ou equipamentos pedagógicos disponibilizados no período da formação para outros fins que não os indicados, em proveito de terceiros, vender, ceder, emprestar ou por qualquer outra forma que não a expressamente permitida.
- 2) A ferramenta eletrónica disponível para uso dos formandos no site [www.aptidaocompleta.pt](http://www.aptidaocompleta.pt) é para uso exclusivo do próprio no período da formação.
- 3) O uso indevido, determina o bloqueio de acesso ao elemento infrator.

## **CAPÍTULO XI - OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **ARTIGO 47º (SUGESTÕES)**

Os intervenientes na formação poderão a qualquer momento apresentar, junto da Entidade Formadora, as suas sugestões de melhoria através de formulários existentes na Entidade Formadora ou através do correio eletrónico [geral@infocus.pt](mailto:geral@infocus.pt).

### **ARTIGO 48º (PUBLICIDADE)**

O presente regulamento está disponível para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na formação nos serviços da Entidade Formadora.

### **ARTIGO 49º (OMISSÕES)**

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte da ENTIDADE FORMADORA.

## **CAPÍTULO XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 50º (APLICAÇÃO)**

O presente Regulamento é aplicável a todos os envolvidos no plano de formação da Entidade Formadora.

### **ARTIGO 51º (CASOS OMISSOS)**

Os casos omissos são decididos pela gerência, nos termos da lei e respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento, tendo em conta as circunstâncias do caso concreto.

### **ARTIGO 52º (RESOLUÇÃO LITIGIOSA)**

- 1) Em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios de consumo de acordo com a lei 144/2015.
- 2) Para qualquer litígio emergente do presente regulamento que seja necessário recurso à via judicial, fica acordado entre as partes em exclusividade o tribunal da comarca do Paredes.
- 3) Em caso de resolução litigiosa o segundo outorgante assumirá na totalidade as despesas relacionadas se não lhe for atribuída razão nas instâncias judiciais.

**ANEXO 1**  
**CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO ON-LINE**

**ARTIGO 1º**  
**INSCRIÇÃO**

- 1) Os/As interessados/as na frequência de ações de formação podem, em qualquer altura, proceder à sua pré-inscrição, sem qualquer encargo financeiro, devendo para tal preencher formulário próprio disponível na página da internet [www.infocus.pt](http://www.infocus.pt) ou presencialmente nas instalações da entidade. Para o efeito dispõem, on-line e junto dos serviços administrativos, de toda a informação referente aos vários cursos: destinatários, pré-requisitos, objetivos gerais e específicos, duração, modalidade de formação, forma de organização, horário, conteúdos e respetivas cargas horárias, metodologias de formação e de avaliação, recursos e materiais pedagógicos.
- 2) A inscrição definitiva só será efetivada aquando da abertura das inscrições. Nesta altura, todos/as os/as interessados/as que procederam à pré-inscrição serão contactados/as pela Matos e Pontes Consultores, Lda. no sentido de formalizar a inscrição definitiva, enviando para os serviços administrativos todos os elementos mencionados na ficha de inscrição do respetivo curso.
- 3) O envio da documentação de formando poderá ser realizado através do portal [www.infocus.pt](http://www.infocus.pt) ou via email.

A formalização da inscrição dará lugar à celebração de um contrato de formação entre a Aptidão Completa Unipessoal, Lda. e o/a formando/a.

**ARTIGO 2º**  
**REQUISITOS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA**

- 1) Para aceder ao curso, materiais e atividades programadas, o/a formando/a deverá contar com os recursos técnicos mínimos e necessários tais como computador, placas de som e colunas/outra output de som, conexão à Internet, softwares, etc. Os requisitos técnicos são divulgados previamente nas fichas de caracterização técnica dos respetivos cursos.
- 2) A Entidade Formadora envidará todos os esforços possíveis no sentido de manter o correto funcionamento e respetiva acessibilidade ao ambiente de apoio ao ensino e aprendizagem, 24 horas por dia, 7 dias por semana. No entanto, a Entidade Formadora não poderá ser responsabilizada por falhas técnicas ou cessação de funcionamento que dependem de fatores alheios à sua vontade e externos a si, tais como intempéries climáticas, falhas catastróficas e imprevisíveis no seu sistema informático, falhas no servidor de acesso ou na própria rede Internet, falhas no computador e conexão do/a formando/a, ou outros.

- 3) O formando/a terá acesso por um tempo determinado à plataforma do curso, a qual é disponibilizada através de um ambiente de gestão de ensino e aprendizagem acessível através da Internet no endereço [www.infocus.pt](http://www.infocus.pt) ou [www.formacaoelearning.pt](http://www.formacaoelearning.pt).
- 4) O formando apenas terá acesso ao curso pretendido após efetuar a respetiva inscrição, realizar o respetivo pagamento e a partir da data de início do curso.

### **ARTIGO 3º**

#### **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

- 1) A formação terá início conforme calendário divulgado na página web que acompanha o programa do curso.
- 2) Os horários dos chats/videoconferências (quando aplicável) são estipulados no início da formação, devendo as alterações ser aprovadas por todos os intervenientes no processo formativo.
- 3) Na plataforma e-learning, o/a formando/a tem acesso ao regulamento de funcionamento, bem como aos conteúdos programáticos da primeira sequência de aprendizagem.
- 4) No decurso da formação os participantes têm acesso a toda a informação que os/as formadores/as disponibilizarem.

### **ARTIGO 4º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS**

- 1) O/A formando/a tem direito a:
  - 2) Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de formação definidos;
    - a) Aceder, via net, ao kit pedagógico, composto por sequências de aprendizagem, exercícios e testes;
    - b) Solicitar todo o apoio de que careça (individual ou em grupo) para o cumprimento dos objetivos;
    - c) Obter, no final do curso, um certificado de formação profissional, em caso de aprovação.
- 3) Deveres dos Formandos:
  - a) Constitui dever do/a formando/a garantir que o registo como utilizador se mantém individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo/a próprio/a. O Nome do Utilizador e a Senha de Acesso correspondentes apenas podem ser utilizados pelo formando/a, não se responsabilizando a Entidade Formadora por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados.
  - b) Todos os materiais disponíveis no sistema de aprendizagem, (sessões em áudio/vídeo, slides, imagens, gráficos animações e ilustrações, clipes de áudio e vídeo, FAQ's, discussões, fóruns, chats ou outros) são para uso exclusivo do/a formando/a.



- c) Todos os materiais podem ser acedidos ilimitadamente pelo/a formando/a como parte integrante do contrato de prestação de serviços, e pode ser efetuado o seu download para o computador do/a formando/a, em cópia única e para uso exclusivo para estudo e referência própria e individual.
- 4) Constitui ainda obrigação do/a formando/a agir de boa-fé na utilização da Plataforma, pelo que fica impedido/a de:
- a. Recolher informações sobre os utilizadores do serviço incluindo, nome e endereço de e-mail, sem a prévia e expressa autorização dos utilizadores visados;
  - b. Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
  - c. Colocar mensagens comerciais não solicitadas (também conhecidas por Spam) ou qualquer outro tipo de mensagens do tipo “corrente” na Plataforma, onde a colocação de mensagens é possível;
  - d. Utilizar linguagem ofensiva ou obscena, ou fazer uso de mensagens que se relacionem ou promovam a discriminação, intolerância e ofensa com base em diferenças de raça, cor, sexo, condições económicas, ou quaisquer outras. Todos os utilizadores devem contribuir para a manutenção de um ambiente profissional, sério e de respeito por todos;
  - e. Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto ou que possa causar danos a terceiros.
  - f. O formando é obrigado a participar ativamente em todos os chats e fóruns que venham a ter lugar no âmbito do curso.
- 5) Constitui ainda dever do formando realizar a formação nas datas previstas no calendário e cumprir a agenda onde constam datas para submissão de trabalhos ou atividades, sem prejuízo de eventuais pedidos de acompanhamento personalizado. Após a data limite e salvo exceções devidamente autorizadas pela coordenação, deixa de ser possível submeter os trabalhos pelo que estes obterão uma classificação nula (0).
- 6) O formando deve guardar lealdade à Entidade Formadora, nomeadamente não transmitindo a terceiros a informação contida no kit pedagógico.
- 7) Utilizar aplicativos que manipulem o funcionamento da plataforma de aprendizagem, nomeadamente a contabilização do tempo de dedicação à aprendizagem.

**ARTIGO 5º**  
**ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO**

- 1) É obrigatória a frequência da totalidade da carga horária definida por módulo, bem como a visualização / realização de todas as atividades propostas, com a tolerância definida no enquadramento legal aplicável.
- 2) O formando pode solicitar horas de formação ou abertura de módulos específicos fora do cronograma inicialmente previsto, de forma a compensar horas de formação ou que possibilite a realização / visualização de atividades a que tenha faltado a sua frequência / realização e que implique o não aproveitamento na ação até ao máximo de 20% da carga horária total da formação.
- 3) No caso das formações em regime e-learning, independentemente de serem sessões síncronas ou assíncronas, a assiduidade do e-formando deverá ser aferida através da visualização de todos os conteúdos, com todas as tarefas e fóruns participados/preenchidos e avaliação final, o que deverá ficar registado em plataforma e disponível para consulta on-line;

**ARTIGO 6º**  
**AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

- 1) É aplicável o exposto nos artº 22, 23, 24 e 25 do presente regulamento.

**ARTIGO 7º**  
**VIOLAÇÃO GRAVE OU REITERADA DOS DEVERES DO/A FORMANDO/A**

- 1) Em caso de infração a estas normas, a administração da plataforma poderá fazer uso dos seguintes recursos:
  - a) advertência privada,
  - b) Advertência pública,
  - c) Suspensão por tempo determinado
  - d) Exclusão do curso/plataforma, sem devolução das importâncias já pagas.
- 2) A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a confere à Entidade Formadora o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.