

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

DA

QUALIFICAR F.P.

Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda.



Entidade Formadora Certificada, desde 2010, pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM,
sobre a tutela da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT),
Governo Regional da Madeira.

PROCESSO N.º 21



Entidade Formadora Certificada

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:

Portaria nº 256/2005 de 16 março
090, 344, 345, 481, 482, 525, 621, 623, 729, 742,
811, 812, 813, 815, 840, 850, 861, 862

ÍNDICE

ÍNDICE	2
I - POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE	3
1. Missão	3
2. Valores	3
3. Certificação/Acreditação:	3
4. Destinatários	4
5. Modalidades de Formação	4
6. Formas de Organização da Formação	4
7. Metodologias e Instrumentos Pedagógicos	4
8. Bolsa de Formadores	6
II - FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO	6
9. Divulgação das Ações de Formação	6
10. Formas de Inscrição ou Matrícula	6
11. Seleção dos Formandos	7
12. Desistência da Inscrição	7
13. Regime de Avaliação	7
III - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NA FORMAÇÃO	9
14. Requisitos de Frequência	9
15. Contrato de Formação	9
16. Assiduidade	9
17. Obrigações	9
IV - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	13
18. Local de Realização da Formação	13
19. Horário da formação	13
20. Alterações	14
V – CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO	14
21. Dossier de Sala	14
22. Dossier Técnico-Pedagógico	14
23. Requisição e Aquisição de Material	15
24. Fotocópias	15
25. Visitas de Estudo	15
26. Formação em Contexto de Trabalho – Estágio	15
27. Integração Profissional	15
VI – DESISTÊNCIAS, INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO	16
28. Desistência da Ação	16
29. Interrupção da Ação	16
30. Cancelamento e Adiamento da Ação	16
31. Novas Edições	16
VII - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	16
32. Pagamentos	16
32. Devolução de Pagamentos	17
33. Isenções	17
VIII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	17
33. Reclamação e Sugestões	17
IX - OMISSÕES	18
34. Omissões	18

I - POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

1. MISSÃO

A **QUALIFICAR F.P. – Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda.**, é uma entidade formadora certificada, constituída em 2009, tendo como principal missão a conceção, a organização e o desenvolvimento de formação profissional com qualidade e capacidade reconhecida nas áreas de formação e educação: Desenvolvimento Pessoal; Contabilidade e Fiscalidade; Gestão e Administração; Ciências Informáticas; Informática na Ótica do Utilizador; Produção Agrícola e Animal; Silvicultura e Caça; Saúde; Trabalho Social e Orientação; Hotelaria e Restauração; Turismo e Lazer; Desporto; Cuidados de Beleza; Serviços de Transporte; Proteção do ambiente; Proteção de Pessoas e Bens; Segurança e Higiene no Trabalho, contribuindo para a valorização de colaboradores, membros, trabalhadores e/ ou associados.

2. VALORES

A política interna da QUALIFICAR F.P. é fundada em valores assentes na responsabilidade social e ambiental, nomeadamente:

- ✓ No respeito pelos direitos humanos, defesa dos valores consignados na Declaração Universal dos Direitos do Homem, promovendo a cidadania, a democracia e os princípios morais e éticos que orientam a vida em comunidade.
- ✓ No cumprimento de normas sociais, religiosas, éticas e culturais;
- ✓ No profissionalismo e responsabilidade na sua atuação;
- ✓ Num ambiente de trabalho seguro e saudável;
- ✓ Num desenvolvimento/atualização e estabilidade dos seus recursos humanos;
- ✓ Concentração na satisfação dos seus formandos;
- ✓ Numa redução no consumo de energia;
- ✓ No uso de matérias recicláveis, de consumíveis duráveis e de baixo consumo;
- ✓ Na reciclagem dos resíduos produzidos na empresa.

3. CERTIFICAÇÃO/ACREDITAÇÃO:

A QUALIFICAR F.P. - Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda., com NIPC 511286830, com sede na Rua Dr. Fernão de Ornelas, n.º 50, 1 andar, 9050-021 Funchal, ilha da Madeira, Portugal, é uma entidade formadora certificada, desde 2010, pelo atual Instituto para a Qualificação, IP-RAM, sobre a tutela da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT), nos termos do art.º 6, da Portaria n.º 815/2010 de 6 de Setembro, adaptada à Região, pela Portaria n.º 84/2010 de 4 de Novembro.

Certificada nas seguintes ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:

- ❖ Área 090 – Desenvolvimento Pessoal
- ❖ Área 344 – Contabilidade e Fiscalidade
- ❖ Área 345 – Gestão e Administração
- ❖ Área 481 – Ciências Informáticas
- ❖ Área 482 – Informática na Ótica do Utilizador
- ❖ Área 525 – Construção e Reparação de Veículos a Motor.
- ❖ Área 621 _ Produção Agrícola e Animal
- ❖ Área 623 _ Silvicultura e Caça
- ❖ Área 729 – Saúde – programa não classificado noutra área de formação.
- ❖ Área 762 - Trabalho Social e Orientação
- ❖ Área 811 - Hotelaria e Restauração
- ❖ Área 812 _ Turismo e Lazer
- ❖ Área 813 – Desporto
- ❖ Área 815 – Cuidados de Beleza.
- ❖ Área 840 - Serviços de Transporte
- ❖ Área 850 – Proteção do ambiente
- ❖ Área 861 - Proteção de Pessoas e Bens
- ❖ Área 862 - Segurança e Higiene no Trabalho

Forma de organização da formação: Formação Presencial; Formação em contexto de trabalho (on job); Formação a Distância – Ensino por E-Learning e B-Learning.

4. DESTINATÁRIOS

Os destinatários das ações de formação são:

- ✓ Jovens e adultos à procura de conhecimentos profissionalizantes e/ou à procura de 1º emprego, que lhes confira mais e melhores capacidades para executar determinadas tarefas profissionais e conseguir emprego;
- ✓ Ativos profissionais empregados quer em situação de aperfeiçoamento, quer em processo de qualificação inicial;
- ✓ Desempregados de média e longa duração (ativos desempregados), em condições de reintegração com aperfeiçoamento ou em condições de reintegração com reconversão;
- ✓ Empresa, Entidades ou Instituições privadas e/ou públicas que queiram:
 - Promover e implementar os Planos de Formação interempresa ou intraempresa;
 - Os serviços na elaboração de Planos de Formação Anual (PFA), no cumprimento da regulamentação em vigor do Código do Trabalho,
 - Serviço de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
 - Ver disponibilizados serviços de acompanhamento pós-formação dos formandos por meio de consultadoria pós-formativa;
 - Ver disponibilizados serviços de Elaboração e Submissão de Projetos de candidatura ao cofinanciamento da Fundos Comunitários, tais como o Fundo Social Europeu (FSE), através do Quadro de Apoio Comunitário vigente.

5. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

As modalidades de formação a realizar são:

- ✓ Formação/Qualificação Inicial – dirigida a desempregados e a candidatos ao 1º emprego que pretendam adquirir capacidades indispensáveis para se iniciar numa profissão;
- ✓ Aperfeiçoamento ou Formação Contínua – dirigida a ativos já qualificados que pretendam melhorar as suas competências profissionais, atualizando conhecimentos de forma a melhorar o desempenho profissional.

6. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

As formas de organização são:

- ✓ Formação Presencial – com todas as ações de formação a serem realizadas em salas preparadas para o efeito;
- ✓ Formação-Ação – as ações de formação têm uma componente teórica que representa cerca de 25% da carga horária total de cada curso e 75% da carga horária dos cursos são aulas teórico-práticas, isto é, são desenvolvidas num local dotado de recursos materiais pedagógicos e tecnológicos que são utilizados pelos formandos de uma forma orientada pelo formador, após assimilarem os conhecimentos, adquiridos na parte teórica dessas aulas;
- ✓ Formação em Contexto de Trabalho – no final das ações de formação é proporcionada aos formandos uma experiência profissional, visitando algumas organizações, instituições ou empresas, onde têm oportunidade de exercer, experimentalmente, a atividade profissional num contexto “on job”.
- ✓ Formação a Distância:
 - ✓ E-Learning, a distância, com tutoria on-line síncrona (formandos e tutor ao mesmo tempo em comunicação on-line) e assíncrona (nas situações em que a comunicação entre os formandos e o tutor acontece em tempos diferentes). Os participantes aprendem a distância apoiados pelo(s) tutor(es) também ele(s) a distância. Ambos utilizando, para o efeito (aprender e exercer a tutoria), conteúdos, materiais, atividades e as diversas ferramentas disponíveis no ambiente virtual da plataforma tecnológica em que a formação é suportada.
- ✓ Formação B-Learning, com tutoria a distância e presencial, síncrona e assíncrona. Trata-se de um formato específico, misto, em que a formação a distância (on-line) alterna com formação presencial (física), momentos de autoestudo e realização de trabalhos individuais e grupais.

7. METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS

A escolha dos meios pedagógicos que facilitem a aprendizagem tem de ter em consideração fatores específicos de cada ação como:

- ✓ Destinatários / público-alvo;
- ✓ Objetivos Gerais e Específicos;
- ✓ As características da informação a transmitir;
- ✓ Número de formandos;
- ✓ Condições da sala, local de formação, instalações.
- ✓ Condições de Plataformas e Recursos Digitais.

Métodos e técnicas pedagógicas

Os métodos usados são:

- ✓ **O expositivo:** transmissão oral dos conteúdos, conhecimentos, informação, de forma clara e precisa, tendo o formando um papel passivo;
- ✓ **O interrogativo:** formulação de perguntas e problemas por parte do formador, estimulando os formandos a construírem respostas. Este método permite aprofundar os conhecimentos transmitidos e suscita o levantamento de novas questões, para além de permitir a participação voluntária dos formandos;
- ✓ **O demonstrativo:** o formador, ao mesmo tempo que transmite os conhecimentos, explica e demonstra aos formandos, experimentando os comportamentos que pretende transmitir. É dada ênfase à tarefa, ou seja, o formador ensina fazendo demonstrações;
- ✓ **O ativo:** o formando assume o papel ativo, adquirindo conhecimentos através do contato com situações concretas. A proximidade com a realidade faz com que os formandos se autoavaliem criando liberdade, autonomia e iniciativa. O formador limita-se ao papel de agente passivo.

Considerando a Formação a Distância:

Como já referido os métodos a usar devem ser sempre adequados aos formandos e ao tema da ação. As sessões síncronas e assíncronas devem ter o mesmo planeamento/plano de sessão, a aprendizagem é avaliada continuamente e deve ser realizada uma diagnose no início e uma autoavaliação no final de cada formação para que o formando possa se autoconscienciar das competências adquiridas. As formações são avaliadas qualitativamente e quantitativamente e também é avaliado o grau de satisfação dos formandos.

Na formação a distância é também obrigatório referências bibliográficas.

Várias estratégias podem ser usadas para aproveitar ao máximo as possibilidades que a educação online nos dá e evitar os riscos que nos pode trazer. Richard Clark (2001) defendeu enfaticamente que o que gera aprendizagem são os métodos de instrução (as estratégias) e não os meios (online ou presencial). Se se utilizarem as melhores estratégias, poderemos evitar declínios na aprendizagem.

As principais técnicas usadas são:

- ✓ Exposição oral;
- ✓ Ilustrações e imagens;
- ✓ Mapas, modelos e estruturas anatómicas;
- ✓ Formulação de perguntas;
- ✓ Vídeo;
- ✓ Demonstração;
- ✓ Repetições;
- ✓ Simulação.
- ✓ Fóruns;

Recursos e materiais didáticos e de apoio à ação de formação

Os principais recursos e materiais didáticos usados são:

- ✓ Bibliografia de estudo em suporte fotocopiado ou digital (online, pen digital, CD ou DVD);
- ✓ Quadros brancos para escrita;
- ✓ Quadro interativo;
- ✓ Vídeos projetores;
- ✓ Computadores com ligação à internet;
- ✓ Mapas didáticos e anatómicos;
- ✓ Modelos vários de estruturas anatómicas para estudo;
- ✓ Bonecos de simulação ao primeiro socorro (SBV);
- ✓ Posters vários do esqueleto humano e seus sistemas;
- ✓ Marquesas para tratamentos estéticos e práticas de várias terapias manuais;
- ✓ Cadeiras para terapias e massagem;
- ✓ Colchões de prática no solo.

Atendendo às especificidades das ações de formação, nomeadamente para os cursos da área da saúde/ massagens e da área da estética/ cuidado de beleza, são necessários determinados recursos de apoio que são de desgaste rápido e exigem aquisição regular, tais como cremes, óleos, papel para marquesas, consumíveis de higiene e limpeza e Kits de unhas de gel e verniz gel.

Atendendo à especificidade da formação a distância:

Os recursos técnico-Pedagógicos são fornecidos por links para consulta, trabalhos utilizando as ferramentas da Google, referenciados livros para consulta, exercícios, fóruns de discussão de temas/assuntos; Trabalhos de grupo. Deve também ser estimulado a necessidade do pensamento analítico e crítico. Isto é, encorajar os alunos a serem ativos na sua própria aprendizagem, procurando e interpretando sempre que possível a informação, aumenta a aprendizagem (Prince, 2004). Além disso, fomentar o sentido de autonomia dos alunos pode aumentar a sua motivação (Reeve, 2002),

Toda a formação será avaliada considerando os seguintes objetivos de análise crítica: descrever a finalidade da avaliação de formação em contexto de formação à distância; identificar as metodologias e procedimentos de avaliação; estabelecer a sua necessidade e tendências em contexto de formação a distância.

8. BOLSA DE FORMADORES

A bolsa de formadores é permanentemente atualizada e é constituída maioritariamente por profissionais certificados detentores do CCP - Certificado de Competência Profissional ou Certificado de Aptidão Profissional de Formador (CAP), de acordo com a Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, para o desempenho de funções de formador e, na sua maioria, têm formação académica específica na área em que atuam. Para a formação a distância, o formador candidato deve ser detentor do CCPe - Formador a Distância - e-Formador (Certificado de Competências Pedagógicas de Especialização), junto à formação académica e profissional que possua.

A seleção dos formadores obedece a determinados critérios, tais como:

- ✓ Detentor/a de experiência profissional comprovada na área com mínimo de 3 anos;
- ✓ Disponibilidade para ministrar formação, quer em horário laboral ou pós-laboral e fins-de-semana;
- ✓ Detentor/a do CCP de formador - Certificado de Competência Profissional como formador/a;
- ✓ Possuir competência comprovada no âmbito dos módulos que virá a lecionar;
- ✓ Experiência profissional na área para a qual vai dar formação, de forma a haver uma real proximidade do mercado de trabalho aos conhecimentos transmitidos nas ações de formação.
- ✓ Detentor de Competências de E-Tutor (quando aplicável)

Contrato de Prestação de Serviços

Entre o formador e a entidade formadora/entidade contratante é celebrado um contrato de prestação de serviços de formação profissional, onde são acordadas as obrigações, deveres e direitos das partes. O formador receberá uma cópia do contrato, assinado em duplicado, depois de assinado e selado. O contrato caduca com o final do processo formativo a que se obrigam as partes, de acordo com as datas estabelecidas no mesmo.

II - FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

9. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

As formas de divulgação da formação são:

- ✓ Os meios de comunicação escrita, nomeadamente sites especializados, redes sociais e organismos públicos de divulgação de ofertas formativas, bem como jornais online;
- ✓ Exposição em placares, no exterior, de folhetos informativos;
- ✓ Publicitado em rádios locais e regionais;
- ✓ Por meio de seminários de explicação ou informativos;
- ✓ Distribuição permanente de panfletos alusivos aos cursos em diferentes eventos, feiras e exposições relevantes;
- ✓ Com grande aposta por via eletrónica, através das redes sociais, com recurso ao envio de e-mails informativos, recorrendo ao registo de informação no centro de emprego e Polos de Emprego, bem como aos interessados que contactam a entidade a solicitar informação.

10. FORMAS DE INSCRIÇÃO OU MATRÍCULA

- ✓ Diretamente no link existentes no site – pré-inscrição;
- ✓ Disponibilizado link para documento googles doc, onde poderá realizar a inscrição;
- ✓ Envio da ficha de inscrição, via e-mail ou correio;
- ✓ Pessoalmente nas instalações da entidade formadora ou em entidades parceiras.

A inscrição/matricula só é considerada definitiva após confirmação de dados, assinatura de cópia da mesma, validação pelo pagamento exigido, caso seja o caso do curso.

A entidade reserva-se ao direito de cancelar ou não iniciar qualquer turma que tenha um número inferior a 8 inscritos/ matriculados formandos.

11. SELEÇÃO DOS FORMANDOS

A seleção dos formandos é feita tendo em consideração:

- ✓ A posse dos requisitos para frequência na ação de formação, tal como é definido no ponto 15 deste documento, podendo ser aplicado um teste ou uma entrevista para verificação/confirmação dos conhecimentos necessários para a frequência na ação de formação, tal como é descrito na avaliação de diagnóstico, no ponto 13 deste documento;
- ✓ A ordem de chegada da inscrição, visto que o número de participantes por ação de formação é limitado.
- ✓ O inscrito/formando deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), necessárias à frequência plena dos cursos de formação, garantindo que detém essas competências no momento da inscrição – quando aplicável – FD.
- ✓ Seleção realizada por entidade contratante, desde que devidamente documentada.

12. DESISTÊNCIA DA INSCRIÇÃO

As desistências de qualquer inscrição, se ocorrer:

- ✓ Antes da confirmação do início da formação, será reembolsado a totalidade do valor da inscrição. Devendo para o efeito o formando matriculado, informar avisando por meio escrito, online ou em papel, com pelo menos 24 horas de antecedência ao dia de confirmação, para sua intenção de desistência ao curso ou ação.
- ✓ Caso aceite pela direção da QUALIFICAR, será promovido meio para a devolução de matrícula/inscrição.
- ✓ Após a confirmação do início da formação, tendo sido o formando informado desta confirmação de início, via e-mail e/ou mensagem sms ou no próprio do ato de inscrição/matricula, não serão reembolsados os valores já pagos à data.

13. REGIME DE AVALIAÇÃO

Os formandos são informados, através do programa de formação, da metodologia e instrumentos de avaliação usados em cada um dos módulos formativos e por ação de formação.

As modalidades de avaliação a praticar são:

- ✓ Avaliação diagnóstica – realizada no início da formação para saber se os formandos estão na posse dos pré-requisitos e conhecer o nível de conhecimentos. É aplicado um teste a cada formando e/ou uma entrevista de seleção.
- ✓ Avaliação formativa/contínua – realizada no decurso da formação através da análise dos resultados dos trabalhos realizados individualmente ou em grupo, da participação e interesse demonstrado, da capacidade de aquisição de conhecimentos e da assiduidade e pontualidade. Permite identificar situações de aprendizagem mal conseguidas, informando sobre medidas corretivas a tomar. O formador identifica os formandos com dificuldades, nomeadamente através dos trabalhos realizados, ultrapassando os obstáculos ao processo de aprendizagem.
- ✓ Avaliação sumativa – realizada a meio e no final de um módulo ou ação de formação com o objetivo de conhecer os conhecimentos alcançados. Os formandos realizam um teste de avaliação dos conhecimentos adquiridos onde obtêm uma classificação.
- ✓ Avaliação de reação – realizada no fim de decorridas 45 a 50% das sessões, nos cursos com carga horária superior a 50 horas – onde é aplicado um questionário de avaliação periódica – e no final da ação de formação – onde é aplicado um questionário de avaliação final, em todas as ações de formação, de forma a conhecer a reação dos formandos à aprendizagem. Também aos formadores é aplicado um questionário de avaliação da formação no final da ação. Esta avaliação tem por objetivo obter informação sobre o funcionamento e resultado da ação, focalizada num ajustamento constante da formação às necessidades reais.

Na formação a distância consideram-se os mesmos instrumentos de avaliação com a chamada de atenção à modalidade em questão.

Estrutura dos testes escritos de avaliação

Regras para a construção dos testes:

1. Os testes devem ser cotados de 0 a 20 valores.
2. Os testes devem ter entre 60 e 90 minutos de duração.
3. A estrutura do teste deve ser validada por cada coordenador/a de curso.
4. No final do teste, o formador/a recolhe os testes conferindo:
 - a) Se na folha de rosto está descrito o n.º de folhas A4 entregues pelo formando.
 - b) A sua rubrica em todas as folhas A4 entregues pelo formando junto com a folha de rosto.
 - c) Após as 2 confirmações anteriores, agrafa a folha de rosto às folhas A4.
5. O formador/a deve entregar nos serviços administrativos, cópia da correção do teste escrito.

Note-se que se o formador/a optar por outra metodologia de avaliação deve informar atempadamente o coordenador da ação.

Classificação Final

A classificação final de cada formando é obtida pela média aritmética das classificações obtidas em cada módulo do curso, que se traduzirá numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, e o aproveitamento é obtido com o mínimo de 10,00 valores.

A nota atribuída a cada formando resulta da conjugação dos seguintes critérios:

- ✓ Resultados obtidos nos trabalhos realizados individualmente ou em grupo;
- ✓ Classificação nos testes escritos e/ou no exame prático final;
- ✓ Capacidade de aquisição de conhecimentos;
- ✓ Participação e Interesse demonstrado;
- ✓ Assiduidade e pontualidade - na formação a distância quando aplicável.

Em caso de reprovação no exame final, o aluno terá quinze dias após o final do curso para o repetir. O formador marcará as datas do exame de repetição. O valor relativo ao pedido de realização de repetição de exame final está afixado na secretaria em local visível, podendo ser consultado por quem tenha interesse.

Certificado e Diploma

Com uma classificação final igual ou superior a 10 ou a 12 valores, (esta última classificação, quando aplicável, em conformidade com as orientações da ação), o formando receberá um certificado de aproveitamento, emitido no período mínimo de trinta dias úteis após o final do curso, onde constará:

- ✓ Nome e número de identificação civil do formando;
- ✓ Designação do curso;
- ✓ Carga horária e período de realização;
- ✓ Conteúdos programáticos;
- ✓ Classificação final;
- ✓ Identificação das competências adquiridas;
- ✓ Legislação e informação útil.

O formando sem aproveitamento, ou seja, com classificação final inferior a 10 valores ou 12 valores, conforme ponto anterior, receberá um certificado de frequência, emitido no mesmo prazo do anterior, onde constará:

- ✓ Nome e Número de identificação Civil do formando;
- ✓ Designação do curso;
- ✓ Carga horária e período de realização;
- ✓ Conteúdos programáticos

O Certificado e o Diploma são documentos pagos pelo formando, caso obtenha aproveitamento na ação de formação. Os valores destes documentos oficiais, estão estabelecidos em preçário em vigor, exposto e consultável na secretaria.

Inserção de dados na plataforma SIGO:

A plataforma SIGO é uma área reservada do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, que serve de apoio e para registo da atividade das Entidades que desenvolvam ofertas educativas e formativas para adultos de acordo com o Decreto-Lei nº 396/2007 e tem como objetivo melhorar a monitorização e acompanhamento da formação profissional, constituindo-se como um instrumento de informação e gestão fundamental, tanto para as entidades promotoras/formadoras, como para os organismos centrais e estruturas regionais do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Ministério da Educação.

Todos os alunos que realizam formações na Qualificar FP são inscritos no SIGO quando iniciam a sua formação, e são certificados na mesma aquando da conclusão da formação.

A considerar:

- ✓ Caso as formações não sejam concluídas, pelo formando, dentro do tempo estipulado, ou, no caso de situações devidamente fundamentadas e justificadas à Direção, no prazo de um ano após o terminus da formação, terão o seu registo eliminado, de forma a não comprometer o registo de colegas inscritos na mesma formação e a Qualificar FP que fica impedida de concluir as formações na plataforma enquanto todos os certificados não estiverem emitidos.
- ✓ Pode ser motivo de eliminação de registo, os formandos que não cumpram com os pagamentos.

III - CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NA FORMAÇÃO

14. REQUISITOS DE FREQUÊNCIA

Os requisitos para participar nas ações de formação são:

- ✓ Enquadrar-se no público-alvo e nas competências de entrada previstas;
- ✓ Possuir os requisitos:
 - a) Ter idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação para as formações em geral ou completar a mesma até ao final da formação para as restantes formações.
 - b) Ter a escolaridade mínima obrigatória consoante a idade e a legislação em vigor, para as formações em geral e quando aplicável o critério da escolaridade.
 - c) No que respeita às UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração, Formação Modular) e Cursos EFA, cursos CEFs e Cursos de Aprendizagem, a escolaridade mínima e as faixas etárias são definidas por legislação própria, publicada em documentos próprios.
 - d) Ter competências a nível de Tecnologias de Informação – quando aplicável – FD
- ✓ Preencher e entregar/submeter a ficha de inscrição e a documentação necessária à formalização da inscrição.

15. CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. É celebrado entre a entidade formadora e o formando um acordo escrito, assinado pelas partes, contendo a seguinte informação:
 - ✓ Identificação da entidade formadora e do formando, a designação da ação e a respetiva duração, bem como as datas e locais de realização;
 - ✓ Condições de frequência da ação de formação, nomeadamente assiduidade, pagamentos e devoluções ou bolsas de formação, caso se aplique;
 - ✓ Número da apólice do seguro de acidentes pessoais;
 - ✓ Datas de assinatura e de início de produção de efeitos e duração do contrato;
 - ✓ Critérios de Proteção de dados;
2. O contrato caduca com a conclusão da ação de formação.

16. ASSIDUIDADE

A assiduidade tem preponderância na aquisição do certificado de frequência ou de aproveitamento que os formandos têm direito no final dos cursos. Assim, o número de faltas do formando não pode exceder 20% da carga horária total de cada uma das unidades de formação ou do curso que frequente.

No caso da formação financiada o limite de faltas é definido por legislação própria.

Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, serão justificadas as faltas por motivos não imputáveis ao formando, tais como: doença comprovada ou acidente; falecimento de parentes, ou afins; casamento; cumprimento de deveres legais; cumprimento de deveres profissionais.

Na formação a distância consideramos a assiduidade nas sessões síncronas e na participação em fóruns aquando das sessões assíncronas.

Só poderão ser justificadas as faltas dadas até 20% do número de horas de formação de cada unidade de formação ou do curso que frequente e desde que distribuídas ao longo do curso. (quando se aplique)

17. OBRIGAÇÕES

Da QUALIFICAR:

- ✓ Fornecer e disponibilizar o calendário e o programa da ação de formação, bem como os recursos e materiais didáticos/pedagógicos necessários para a frequência do mesmo;
- ✓ Promover uma boa relação com formadores e formandos;
- ✓ Garantir que os ensinamentos estão de acordo com os objetivos e o calendário estipulado, intervindo caso seja necessário;
- ✓ Prestar informação sempre atualizada e correta sobre o desenvolvimento da ação de formação;
- ✓ Introduzir as modificações necessárias para manter a ação de formação sempre atualizada;
- ✓ Emitir o certificado comprovativo da frequência ou de aproveitamento, no prazo de 30 dias úteis, após o final do curso e comprovado pagamento do mesmo, segundo preçário em vigor, exposto e consultável na secretaria.
- ✓ Emitir o diploma de curso após emissão do certificado e no prazo de 5 dias úteis a contar do dia em que é solicitado e comprovado pagamento do mesmo, segundo preçário em vigor, exposto e consultável na secretaria.
- ✓ Garantir a estrita confidencialidade da informação disponibilizada, de forma que esta não seja partilhada com terceiros e apenas utilizada para os fins diretamente relacionados com a formação.

- ✓ Garantir que a entidade formadora utilizará para fins de gestão e outras finalidades permitidas por lei, e irá recolher e deter dados pessoais relativos ao formando, nomeadamente, a candidatura à ação de formação, contactos, morada, referências, dados pessoais e registos obrigatórios como alunos/formando, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- ✓ Garantir que a entidade formadora teve acesso a esta informação nos termos legais aplicáveis e que o formando aceita e presta o seu consentimento à entidade formadora para tratar os seus dados pessoais, para fins de gestão ou outras finalidades permitidas por lei, e, quando necessário, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais.
- ✓ Garantir que a entidade formadora fará a recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, eliminação e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, incluindo a possibilidade de comparação e interconexão, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Do/a formando/a:

Os formandos são indivíduos que frequentam uma ação de formação, durante um determinado período de tempo, com o objetivo de adquirirem os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões. Os formandos podem ser homens e mulheres, na sua maioria maiores de 18 anos. Na nossa entidade consideramos a igualdade de oportunidades e a não discriminação.

Formação Presencial:

- ✓ Frequência do curso cumprindo as regras de pontualidade e assiduidade;
- ✓ Participar ativa, crítica e construtivamente no processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Efetuar os pagamentos do curso de acordo com a modalidade acordada e seguir as instruções e indicações gerais que receba do secretariado da QUALIFICAR;
- ✓ Integrar-se com empenho em todas as atividades formativas, em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- ✓ Zelar pela conservação e utilização das instalações e dos equipamentos utilizados para ministrar o curso de formação;
- ✓ Suportar os custos de substituição ou recuperação de equipamentos e materiais que utilizar no curso de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- ✓ Proceder com civismo para com a QUALIFICAR, os formadores e os formandos;
- ✓ Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- ✓ Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido;
- ✓ Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou que possam causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
- ✓ Manter os equipamentos tecnológicos e outros equipamentos desligados durante as atividades letivas;
- ✓ Guardar lealdade à entidade formadora, abstendo-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito à entidade;
- ✓ Conhecer e cumprir as normas de funcionamento estipuladas neste regulamento.

Formação a Distância – FD:

Direitos dos Formandos:

- ✓ Receber a formação com qualidade e de acordo com os objetivos, programa metodologia e calendário estabelecidos para a respetiva ação de formação;
- ✓ Ter acesso aos recursos didáticos e equipamento necessário à frequência da ação de formação, em função do que está convencionado para a ação que frequenta;
- ✓ Serem tratados com respeito e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes;
- ✓ Solicitar o apoio de que careça para o cumprimento dos objetivos;
- ✓ Receber no final da ação, um Certificado comprovativo da frequência e/ou aproveitamento obtido;
- ✓ Participar na avaliação do curso/ação e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;
- ✓ Apresentar à entidade de formação quaisquer reclamações, sugestões ou observações relacionadas com a ação em que participa.
- ✓ Exigir a qualidade permanente e o cumprimento das condições que forem divulgadas e acordadas no presente Regulamento da Formação / Termos e Condições do Serviço.

Deveres dos Formandos

- ✓ Fornecer os dados corretos para emissão de contrato e inserção de dados nas plataformas que assim a formação o obriga.
- ✓ Não perturbar o normal decurso das discussões realizadas nos fóruns, sessões síncronas ou dos trabalhos em grupo;
- ✓ Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido/a;
- ✓ Comportar-se de forma educada e respeitosa nas relações com formandos/as, formadores/se demais colaboradores/as da entidade.

- ✓ Não fornecer informação a terceiros respeitante à entidade de formação.
- ✓ Não usar textos ou outros sem a identificação do autor dos mesmos.
- ✓ Pagar as mensalidades sempre que o seja aplicável.

Do/a formador/a:

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.

Formação Presencial:

- ✓ Apoiar na seleção, elaboração e adaptação da documentação, dos meios pedagógicos, dos recursos didáticos e materiais de apoio necessários à realização do curso;
- ✓ Participar nas reuniões de coordenação para as quais forem convocados;
- ✓ Entregar atempadamente, até 48 horas antes do início da formação, nos serviços administrativos, currículo atualizado, certificado de competências pedagógicas (quando se aplica) e cartão de identificação atualizado, assim como o preenchimento da folha de formador fornecida pela entidade de formação;
- ✓ Planear e preparar atempadamente as sessões de formação;
- ✓ Entregar antes do início de formação o Guia do Formador preenchido da Unidade a lecionar;
- ✓ Conceber e entregar em suporte digital os planos de sessão da formação em causa;
- ✓ Enviar atempadamente com a maior antecedência possível, toda a documentação necessária à formação (em formato aberto - word, power point ou excel) que deve ser colocada no dossier técnico pedagógico relativo à formação que leciona;
- ✓ Realizar a formação de acordo com o cronograma e programa definido;
- ✓ Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- ✓ Gerir tempos, meios e a progressão da aprendizagem;
- ✓ Assinar os sumários em todas as aulas. Na impossibilidade de o fazer, o mesmo deverá acontecer na aula imediatamente a seguir, deslocando-se em qualquer um dos casos, aos serviços administrativos para esse efeito;
- ✓ Zelar pela manutenção quantitativa e qualitativa do material existente nas salas de aula, nomeadamente no que diz respeito à sua utilização nas aulas e armazenamento no local apropriado e previsto após as mesmas;
- ✓ Deixar uma cópia de todos os documentos que forem entregues aos formandos, para que os mesmos sejam arquivados no dossier técnico-pedagógico do curso;
- ✓ Registrar reclamações, ocorrências, opiniões e sugestões dos formandos;
- ✓ Avaliar os formandos e a ação de formação na sua globalidade;
- ✓ Avisar os serviços administrativos quando não puder concretizar os horários determinados ou não puder dar a sua aula. Esta situação deve ser comunicada de imediato, com uma antecedência mínima de 48 horas. A sua substituição deve ser feita apenas recorrendo a formadores da QUALIFICAR. A substituição por outras pessoas que não essas, carece de autorização prévia por parte do coordenador;
- ✓ Comunicar ao coordenador ou aos serviços administrativos, todas e quaisquer situações anómalas ao nível do funcionamento dos cursos, para que sejam tomadas as medidas necessárias;
- ✓ As **sessões de aula** devem **começar e terminar nos horários previstos**. Eventuais anomalias ou ocorrências que impeçam o formador de concretizar os horários pré-determinados devem ser sempre comunicadas aos serviços administrativos;
- ✓ O horário de intervalo não deve ultrapassar os 15 minutos;
- ✓ O pedido de requisição de equipamentos ou materiais de apoio pedagógico (por exemplo o retroprojetor), deve ser feito com 5 dias úteis de antecedência em relação à data em que os formadores pretendem utilizar esse equipamento;
- ✓ Garantir que todas as notas são apuradas, num prazo máximo de 15 dias seguidos, após o último dia da unidade de formação ou do curso, através do formulário próprio, e entregues na secretaria da entidade de formação;
- ✓ Todos os documentos referentes à formação e à sua lecionação devem ser emitidos, além do coordenador de cada área de formação, **obrigatoriamente**, à entidade de formação: qualificar.fp@gmail.com ;
- ✓ Os pagamentos dos honorários dos formadores só serão feitos depois de cumpridas todas as obrigações relativas à formação que lecionam e descritas neste documento.

Formação a Distância- FD:

O **E-formador** deve entre outras características ser:

- ✓ Ser o animador da reflexão e orientador do processo de consciencialização dos formandos;
- ✓ Ser recetivo às necessidades e aspirações dos participantes e à necessidade de adaptar o ritmo das atividades às condições do grupo;
- ✓ Saber proporcionar aos participantes um ambiente de confiança e segurança;
- ✓ Ser o facilitador do processo de formação, proporcionando o espaço necessário para que os formandos participem ativamente;
- ✓ Ser utilizador das TIC no exercício da e-tutoria dominando, para o efeito, a comunicação síncrona e assíncrona na metodologia de e-learning ;

- ✓ Acompanhar o curso nas suas vertentes formativas e de avaliação das aprendizagens e do processo de formação.

Direitos do Formador / Entidade prestadora de Serviços de Formação:

Ter acesso aos resultados, após pedido, da sua avaliação realizada pelos formandos e pelo Coordenador da Formação;
Responder/contrapor a qualquer informação, avaliação ou reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si.

Deveres do Formador / Entidade prestadora de Serviços de Formação:

- ✓ Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- ✓ Aplicar os objetivos gerais e específicos da ação de formação e elaborar o Plano de Sessão/Aula respetivo;
- ✓ Facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;
- ✓ Orientar todo o percurso pedagógico da formação, bem como de todas as situações verificadas na plataforma.
- ✓ Proceder à avaliação dos Formandos;
- ✓ Selecionar, elaborar e disponibilizar os materiais pedagógicos de suporte à ação de formação, quando previsto;
- ✓ Comunicar com o/a Gestor/a da Formação e/ou o/a Coordenador/a da Formação todo e qualquer acontecimento gravoso que impeça o normal funcionamento da ação;
- ✓ Comunicar imediatamente caso haja algum imprevisto que impeça a sua presença na sessão síncrona de formação;
- ✓ Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que seja convocado/a para tal;
- ✓ Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento;
- ✓ Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a igualdade.

Do responsável da formação:

- ✓ Fazer o levantamento de necessidades de formação;
- ✓ Fazer pesquisa técnica e pedagógica;
- ✓ Definir e desenvolver programas e instrumentos pedagógicos;
- ✓ Produzir recursos didáticos e materiais de apoio ao ensino em formato digital;
- ✓ Apresentar planos de formação, definindo objetivos de trabalho;
- ✓ Definir perfis de formadores e de formandos;
- ✓ Realizar orçamentos;
- ✓ Fazer a articulação da função formativa com as restantes funções da entidade;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos objetivos definidos para a atividade formativa;
- ✓ Controlar e avaliar os resultados da ação formativa, avaliando a prestação do serviço de formação e realizando alterações e atualizações necessárias;
- ✓ Analisar e resolver as reclamações.

Considerando a Formação à Distância:

(todos os itens anteriores estão incluídos)

- ✓ Monitorizar a Formação à Distância;
- ✓ Fazer articulação em plataforma digital entre toda a equipa;
- ✓ Proporcionar aprendizagem facilitadora entre formadores e formandos;
- ✓ Proceder à publicitação de notas informativas, preçários e outros em plataforma digital;
- ✓ Garantir que as práticas formativas decorrem sempre de acordo com os requisitos do sistema de certificação implementado;
- ✓ Assegurar a implementação das ações de melhoria contínua decorrentes do processo de monitorização;

Do coordenador/a do curso:

- ✓ Recrutar e selecionar os formadores;
- ✓ Preparar toda a documentação, equipamentos e materiais necessários;
- ✓ Planear, organizar e dirigir as reuniões com os formadores;
- ✓ Acompanhar as ações de formação, resolvendo problemas que surjam;
- ✓ Prestar apoio aos formandos;
- ✓ Garantir que o cronograma está a ser cumprido bem como o programa do curso;
- ✓ Auscultar, orientar e apoiar os formadores;
- ✓ Colaborar na preparação dos certificados e diplomas de formação;
- ✓ Avaliar a ação de formação, intermédia e final;
- ✓ Acompanhar e orientar estágios, quando aplicável.

O E-Coordenador:

- ✓ Sempre que necessário, efetuar a abertura e encerramento dos cursos seguindo os procedimentos estabelecidos para o efeito;
- ✓ Acompanhar o decorrer das formações através da organização e consulta do Dossier Técnico – Pedagógico;
- ✓ Ser o elo entre formando, formador e a equipa pedagógica;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento do curso, apoiando o formador e os formandos nas suas necessidades, como promoção de uma imagem credível e como contribuição para a satisfação dos utentes e clientes da formação;
- ✓ Assegura o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- ✓ Gerir os recursos afetos à formação;
- ✓ Ser o interlocutor com as entidades responsáveis pelo Sistema de Certificação;
- ✓ Promover as ações de revisão e da melhoria contínua;
- ✓ Implementar mecanismos de qualidade da formação e garantia da implantação das práticas formativas, por forma, a estarem em harmonia com os requisitos da certificação.

Do administrativo na formação:

- ✓ Fazer inscrições nos cursos e tratamento de toda a documentação necessária;
- ✓ Apoio logístico à preparação das sessões, no que diz respeito aos locais das aulas e à organização e distribuição dos materiais pedagógicos a distribuir aos formandos;
- ✓ Apoiar na elaboração e atualização dos dossiês pedagógicos;
- ✓ Receber e gerir a documentação entregue pelos formandos e formadores;
- ✓ Prestar toda a informação solicitada;
- ✓ Gerir os pagamentos das mensalidades do curso;
- ✓ Contactar os formandos que falem duas vezes consecutivas sem aviso prévio, após indicação dada pelos formadores;
- ✓ Informar os formadores com situações de apuramento de notas em atraso, para que os prazos de emissão de certificados e diplomas sejam cumpridos;
- ✓ Gerir as entradas e saídas na Plataforma de Formação à Distância;
- ✓ Realizar atendimento on-line aos formandos/as inscritos em formações à distância;
- ✓ Distribuir os certificados de formação;
- ✓ Obter e disponibilizar informações sobre novos cursos.

Note-se que a Entidade Formadora possui um serviço de acompanhamento psicossocial, estando o horário de atendimento afixado no placard das informações gerais.

Este atendimento estende-se aos formandos/as em ações à distância em horários pré-definidos e estipulados no início da ação.

IV - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

18. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O local de realização das ações de formação será indicado na informação divulgada pelos serviços administrativos e pelos diferentes meios usados, podendo ocorrer nas instalações da entidade formadora ou em instalações cedidas por entidades parceiras ou contratadas.

Na formação a distância, consideramos horário, os horários estabelecidos para as ações síncronas. Nas sessões assíncronas consideramos as 24 horas dentro do período de início e fim de formação.

19. HORÁRIO DA FORMAÇÃO

- ✓ Em horário laboral das 09.00 às 13.00 e das 14.00 às 18.00, e em horário pós-laboral, das 19.00 às 23.00, nos dias úteis.
- ✓ Aos sábados em dias que ocorre formação, no horário é das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 15.00.
- ✓ No entanto, poderão ser realizados em outros horários, mediante necessidades ou acordo entre formandos e formadores, desde com prévio conhecimento do coordenador pedagógico.

20. ALTERAÇÕES

Sempre que se proceda a alterações relativas a horários, locais, cronogramas e/ou ajustamentos de programas, a QUALIFICAR FP compromete-se a informar com antecedência todos os intervenientes.

V – CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

21. DOSSIER DE SALA

- ✓ Na sala de aula existirá um dossier de sala que contém: Regulamento de funcionamento; Folha de registo de sumários diária; Folha de registo de presenças diária; Folha de registo de ocorrências.
- ✓ Cada sala de aula terá um inventário atualizado de todo o material existente.
- ✓ Na Formação à Distância (FD) este dossier constará de uma “Pasta” inserida/armazenada na própria Plataforma com todos os pontos descritos. Este “Dossier” segue as regras abaixo definidas e será no fim da formação convertido num Dossier Técnico-Pedagógico (DTP).

22. DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Para cada turma existe um Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) ou dossier de turma que é organizado pelo coordenador do curso com apoio dos formadores e deve permanecer sempre na secretaria para consulta. Nele constam todos os documentos comprovativos da execução da formação em todas as fases e deverá estar sempre atualizado.

A estrutura do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) é a seguinte:

1. Programa de Formação:
 - a) Objetivos gerais
 - b) Objetivos específicos
 - c) Destinatários
 - d) Modalidade e forma de organização da formação
 - e) Metodologias de formação
 - f) Critérios e metodologias de avaliação
 - g) Conteúdos programáticos
 - h) Carga horária
 - i) Recursos Pedagógicos e anexos
2. Cronograma
3. Regulamento de desenvolvimento da formação
4. Identificação da documentação de apoio e dos meios audiovisuais utilizados
5. Identificação do coordenador, formadores e outros agentes
6. Fichas de inscrição dos formandos, ou lista nominativa em caso de designação pelo empregador
7. Registos e resultados do processo de seleção, quando aplicável
8. Registos do Processo de substituição, quando aplicável
9. Contratos de formação com os formandos e contratos com os formadores, quando aplicável
10. Planos de sessão
11. Sumários das sessões e registo de assiduidade
12. Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, quando aplicável
13. Registos e resultados da avaliação da aprendizagem
14. Registo da classificação final, quando aplicável
15. Registos e resultados da avaliação de desempenho dos formadores, coordenadores e outros agentes
16. Registos e resultados da avaliação de satisfação dos formandos
17. Registos de ocorrências
18. Comprovativo de entrega dos certificados aos formandos
19. Relatório final de avaliação da ação de formação
20. Relatórios de acompanhamento e de avaliação de estágios, quando aplicável
21. Resultados do processo de seleção de entidades receptoras de estagiários, quando aplicável
22. Atividades de promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável
23. Relatórios, atas de reunião ou outros documentos que evidenciem atividades de acompanhamento e coordenação pedagógica
24. Documentação relativa à divulgação da ação, quando aplicável

Este índice, está conforme o Referencial de Qualidade (Número 2 do Artigo 7 da Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro.)

23. REQUISIÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL

O pedido de requisição de equipamentos ou materiais de apoio pedagógico, deve ser feito com 5 dias úteis de antecedência em relação à data em que os formadores pretenderem utilizar esse equipamento.

A QUALIFICAR dispõe de um formulário para aquisições de material, o formador preencherá e assinará o formulário das aquisições, e entregá-lo-á nos serviços administrativos. O formador deve indicar as especificações técnicas exatas do material a adquirir, no sentido de não serem comprados materiais desajustados face às expectativas e necessidades definidas. O formador poderá sugerir fornecedores e indicar orçamentos de referência.

Sempre que o formador detetar alterações no inventário existente, deverá comunicar esse fato aos serviços administrativos da QUALIFICAR. São exemplos, o desaparecimento, dano de material ou a degradação do mesmo.

24. FOTOCÓPIAS

O pedido de fotocópias junto dos serviços administrativos deve ser feito com 3 (três) dias úteis de antecedência em relação à data em que os formadores pretenderem ter consigo cópias.

25. VISITAS DE ESTUDO

Sempre que se prever a realização de uma visita de estudo, deve ser preenchido e entregue nos serviços administrativos o formulário respetivo 15 dias úteis antes da realização dessa visita.

26. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – ESTÁGIO

Quando aplicável a formação em contexto de trabalho, esta deverá ser realizada em locais:

- Sugeridos pelo formando e que por análise posterior da entidade, sejam aceites. Para isso, devem garantir o acompanhamento do formando, possuindo um orientador de estágio com formação na área da ação realizada pelo formando, assim como o espaço onde se possa garantir a execução do plano de estágio.
- Sugeridos pela entidade de formação, após verificado se possui viabilidade no acompanhamento da formação.

Quando aplicável a formação em contexto de trabalho:

- É celebrado um protocolo de parceria entre entidades, a entidade recetora do formando e a entidade de formação.
- O formando tem direito a um orientador de estágio, com as competências técnicas e profissionais na área em que ocorre o estágio. Estas devem ser de nível igual ou superior às competências adquiridas pelo formando.
- É obrigatório o preenchimento da Caderneta de Estágio.
- É obrigatória a realização de Relatório das atividades realizadas em formação de contexto de trabalho.

Considerando a Formação a Distância (FD):

A seleção de entidades recetoras de estágio, quando aplicável, será realizado sempre de acordo com a futura empregabilidade dos formandos/as e considerando entidades organizadas e que atribuem um orientador de estágio disponível a acompanhar o formando/a. Este orientador deve ser um profissional com experiência e se possível com competências a nível de plataformas digitais para um acompanhamento à distância quando necessário. Assim como para as reuniões com o Tutor, estas possam ser realizadas em plataformas digitais.

Os estágios são acompanhados pelo Tutor de Estágio com a realização de visitas ao local de estágio e/ou reuniões em plataforma "MEET" ou "ZOOM" de forma a acompanhar todo o processo.

A avaliação do estágio é o resultado do trabalho efetuado em contexto real de trabalho e do Relatório de Estágio. Todo este processo está registado na caderneta de estágio do formando que deve acompanhar o mesmo durante todo o processo. Caso o estágio decorra numa outra área de residência de difícil acesso à sede física da Entidade de Formação esta documentação deve toda ser digitalizada, rubricada e assinada e enviada por email à entidade de formação. Sugerimos ainda o envio por carta registada com aviso de receção de toda a documentação em papel para a entidade de formação.

27. INTEGRAÇÃO PROFISSIONAL

Caso os formadores tenham contatos relativos a tentativas de integração profissional de formandos, deverá ser preenchido o formulário respetivo, para informar a QUALIFICAR FP dessa situação, entregando-o nos serviços administrativos.

VI – DESISTÊNCIAS, INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO

28. DESISTÊNCIA DA AÇÃO

A desistência, durante ou após o início da ação de formação, deve ser formalizada por escrito em suporte digital ou carta dirigida ao coordenador do curso com a devida explicação dos motivos. O coordenador entrará em contato com o formando para esclarecimentos adicionais e resolução da situação, caso seja possível. Uma cópia da carta enviada será arquivada junto do processo individual do formando.

Em caso de desistência, após a confirmação de início da ação de formação ou depois de iniciado a mesma, não serão reembolsados quaisquer valores. E neste caso o inscrito ou formando deverá devolver o material didático recebido em bom estado de conservação.

A desistência será considerada mediante o preenchimento de impresso próprio, adquirido na secretaria, que deverá ser entregue antes do fim de um mês.

A título excepcional e se for do seu interesse, o formando poderá propor à direção da entidade formadora, voltar a frequentar uma nova edição do mesmo curso ou de outros, no prazo máximo de um ano a contar da data em que realizou a primeira mensalidade, tendo que pagar novo valor de apólice de seguro, pagando igualmente os custos que constarem do preçário em vigor ao curso/formação a quando de nova ação/curso. Sendo permitida a permuta de curso ou congelamento de matrícula pelo período de um ano.

29. INTERRUPTÃO DA AÇÃO

Perante a interrupção de uma ação que já se tenha iniciado, por motivo de força maior, a QUALIFICAR compromete-se a realizar todos os esforços no sentido de a retomar o mais rapidamente possível. Se algum formando não se encontrar disponível para participar na nova data, poderá frequentar uma nova edição do curso.

30. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DA AÇÃO

O cancelamento de qualquer ação programada, para a qual não se verifiquem inscrições suficientes ou por qualquer outro motivo de gestão, implica o contacto antecipado de todos os inscritos, bem como o reembolso de todos os pagamentos. Se uma ação de formação for adiada, os inscritos são informados da nova data, horário e local.

31. NOVAS EDIÇÕES

As novas edições acontecem, assim que o número de participantes em cada ação seja preenchido, os restantes candidatos ficam automaticamente inscritos para a ação seguinte, sendo, contudo, contactados, no caso de se verificarem desistências durante a 1ª semana de formação.

VII - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

32. PAGAMENTOS

- ✓ As ações de formação podem implicar o pagamento de uma inscrição/matricula, no ato da mesma ou até 8 dias antes do início da ação de formação, montante indicado na respetiva ficha de curso. Este pagamento já inclui o seguro escolar. A inscrição/matricula só se considera válida após a receção do respetivo comprovativo de pagamento e de boa cobrança se o mesmo for feito por cheque ou transferência bancária.
- ✓ Os restantes pagamentos deverão ser efetuados após o contacto da QUALIFICAR a confirmar o início da ação de formação, optando por questionar o formando se opta pelo pagamento a pronto ou pelo pagamento em mensalidades.
- ✓ Em caso de pagamento por mensalidades, ao assinar a ficha de inscrição, o formando compromete-se a cumprir o contrato de formação e a pagar a mensalidade regularmente, até ao dia 10 do mês a que se refere.
- ✓ Não sendo satisfeito o pagamento da propina mensal dentro do prazo estipulado, será aplicada uma multa de 3,00€ (um euro), por dia de atraso.
- ✓ A não frequência das aulas por período prolongado implica o pagamento das mensalidades. Em casos de força maior, deverá ser apresentada uma justificação a ser posteriormente apreciada pela direção.
- ✓ As formas de pagamento, podem ser em dinheiro, cheque cruzado à ordem de QUALIFICAR F.P. – Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda. ou por transferência bancária através do IBAN: PT50 0010 0000 42754510001 07 (BPI)
- ✓ No que respeita ao kit's fornecidos pela entidade formadora, quando aplicável, estes não implicam qualquer custo acrescido ao formando, sendo-lhe entregue na qualidade de apoio à formação, usado para a formação ou como kit de iniciação.

33. TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS

Deve ser consultada a tabela de preços ou precário de serviços da entidade. A tabela encontra-se afixada na secretaria e de acesso ao público e é atualizada anualmente.

34. DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTOS

- São devolvidos os pagamentos efetuados sempre que uma ação de formação não se realize.
- Em caso de desistência do formando, se esta ocorrer antes da confirmação de início da ação de formação.
- Caso a desistência ocorra depois de iniciada a ação de formação, não serão reembolsados quaisquer valores, e neste caso o inscrito ou formando deverá devolver o material didático recebido em bom estado de conservação.
- A Direção da QUALIFICAR anula qualquer ação programada para a qual não se verifiquem inscrições suficientes ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo-se ao reembolso dos valores na totalidade até à data entregues, sempre que for caso disso.

35. ISENÇÕES

As isenções de pagamento apenas se verificam nas ações de formação cofinanciadas na totalidade por entidades públicas ou privadas, instituições e empresas. Neste caso os formandos não estão sujeitos ao pagamento dos custos diretos com a ação.

36. TABELA DE PREÇOS DE FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES

Deve ser consultada a tabela de preços de emissão de fotocópias ou impressões, tabela que se encontra afixada em lugar de acesso ao público, na secretaria ou no placar das salas de formação.

VIII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A OCORRÊNCIAS, QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

37. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Os formandos poderão apresentar as suas observações, críticas, sugestões ou reclamações em qualquer momento, no início, no decurso ou após a realização da ação, formalizando-as por escrito, através de formulário próprio disponível nos serviços administrativos ou por meio de envio de e-mail ao cuidado da coordenação pedagógica e/ou da direção da entidade.

Todas as sugestões e reclamações são dirigidas e tratadas pelo coordenador pedagógico da ação de formação.

A resposta ao formando é dada no prazo máximo de 15 dias por escrito, após a data de receção da reclamação pelos serviços administrativos, após uma análise cuidada e independente, procurando sempre solucionar o problema da melhor forma possível, melhorando os serviços e evitando, caso seja possível, melhoria os serviços.

O formando pode optar por fazer uma observação ou uma crítica, através dos questionários de avaliação da ação, aplicado no decurso da formação, caso prefira o anonimato e/ou um tratamento menos formal.

A QUALIFICAR possui o livro de reclamações, como é legalmente exigido, e está disponível nos serviços administrativos e no link de acesso no site oficial.

38. OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências (por exemplo: dano material, problemas de funcionamento de equipamento ou utensílio) devem ser formalizadas em documento próprio por todas as partes envolvidas, sendo dada resposta pela direção posteriormente.

A direção da QUALIFICAR e a sua equipa técnica, sabe bem que o sucesso de um formando é o sucesso da própria entidade e de todos os que com ela colaboram. Deste modo, aceita e agradece quaisquer comentários sobre os cursos ou sobre a instituição. Não devem hesitar em apresentar críticas ou sugestões que lhes pareçam válidas e úteis e que possam contribuir para uma maior eficácia no desempenho da nossa instituição, o que obviamente resultará no vosso próprio benefício.



QUALIFICAR F.P. - FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO, CONSULTORIA E SERVIÇOS, Unipessoal, Lda.,
Rua Dr. Fernão de Ornelas, n.º 50 - 9050-021 Funchal - Ilha da Madeira - Portugal
Telefone e Fax: (351) 291 610 216 | Telemóvel: (351) 91 69 73 405
E-mail: qualificar-fp@gmail.com | info@qualificar-fp.pt | www.qualificar-fp.pt
Facebook: [QualificarFP.FormacaoProfissional](https://www.facebook.com/QualificarFP.FormacaoProfissional)

IX - OMISSÕES

39. OMISSÕES

Qualquer situação que se encontre omissa neste regulamento de funcionamento será objeto de apreciação e decisão por parte da Direção da QUALIFICAR F.P. - Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda., com NIPC 511286830.

Revisão n.º 01/2024

Quali
Ficar
Formação
Profissional

Entidade Formadora Certificada pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM, sobre a tutela da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT), Governo Regional da Madeira. PROCESSO N.º 21, nos termos do art.º 6, da Portaria n.º 815/2010 de 6 de Setembro, adaptada à Região, pela Portaria n.º 84/2010 de 4 de Novembro, da Secretaria Regional de Educação



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria nº 254/2005 de 16 março
090, 344, 345, 481, 482, 525, 621, 623, 729, 742,
811, 812, 813, 815, 840, 850, 861, 862