

# 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, com base no Decreto Legislativo Regional nº 6/2016/M que vem integrar a agora extinta Direção Regional de Qualificação Profissional (DRQP), tutela da Secretaria Regional da Educação (SRE) desde 8 de fevereiro de 2016.

Processo n.º 21



Entidade Formadora Certificada

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:

Portaria nº 256/2005 de 16 março  
070, 344, 345, 481, 482, 421, 729, 762, 811, 812, 813,  
815, 840, 861, 862

## ÍNDICE

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

## 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 a principal missão a conceção, a organização e o desenvolvimento de formação profissional com qualidade e capacidade reconhecida nas áreas da Desenvolvimento Pessoal; Saúde; Desporto e Fitness; Ciências Informáticas; Informática na Ótica do Utilizador; Hotelaria e Restauração; Contabilidade e Fiscalidade; Gestão e Administração; Cuidados de Beleza (estética); Segurança, Higiene no Trabalho; Trabalho Social e Orientação; Turismo e Lazer; 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.**, entidade formadora certificada, pelo Instituto para a Qualificação (antiga Direção Regional de Qualificação Profissional (D.R.Q.P.)) tutelada pela Secretaria Regional da Educação (S.R.E.), 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 (processo n.º 21), nas seguintes áreas de domínio formativo: Desenvolvimento Pessoal (090); Saúde (729); Trabalho Social e Orientação (762); Turismo e Lazer (812); Segurança e Higiene no Trabalho (862); Hotelaria e Restauração (811); Ciências Informáticas (481); Informática na Ótica do Utilizador (482); Cuidados de Beleza (estética) (815); Desporto (813); Contabilidade e Fiscalidade (344); Gestão e Administração (345).

### 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 capacidade de executar determinadas tarefas profissionais e conseguir emprego;
- ✓ Activos profissionais empregados, quer em situação de aperfeiçoamento, quer em processo de qualificação inicial;
- ✓ Desempregados de média e longa duração, em condições de reintegração com aperfeiçoamento ou em condições de reintegração com reconversão;
- ✓ Empresa, Entidades ou Instituições privadas ou públicas que queiram:
  - a criação planos de formação interempresa ou intraempresa;
  - que seja disponibilizado serviços de elaboração de Planos de Formação Anual (PFA), no cumprimento da regulamentação em vigor do Código do Trabalho,
  - Serviço de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
  - que seja disponibilizado serviços de acompanhamento pós-formação dos formandos por meio de consultadoria pós-formativa;
  - que seja disponibilizado serviços de Elaboração e Submissão de Projetos de candidatura ao cofinanciamento do 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 a praticar são:

- ✓ Formação Presencial – com todas as ações de formação a serem realizadas em salas preparadas para o efeito;
- ✓ Formação-Ação – 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 actividade profissional num contexto “on job”.

## 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.

### Métodos e técnicas pedagógicas

Os métodos usados são:

- ✓ O expositivo: transmissão oral dos conteúdos, conhecimentos, informação, ... de forma clara e precisa, o formando tem 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.

As principais técnicas usadas são:

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

### 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, CD ou DVD);
- ✓ Quadros brancos para escrita;
- ✓ Vídeos projetores e retroprojetor;
- ✓ 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;
- ✓ Vídeo e leitor de DVD, rádio leitor de CD e DVD.
- ✓ Marquesas para tratamentos estéticos e práticas de várias terapias manuais;
- ✓ Cadeiras para terapias e massagem;
- ✓ Colchões de prática no solo.



## QUALIFICAR F.P. - FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO, CONSULTORIA E SERVIÇOS,

Unipessoal, Lda,

Rua Dr. Fernão de Ornelas, n.º 50 - 9050-021 Funchal - Ilha da Madeira

Telefone e Fax: (351) 291 610 216 | Telemóvel: (351) 91 69 73 405

E-mail: [qualificar-fp@gmail.com](mailto:qualificar-fp@gmail.com) | [info@qualificar-fp.pt](mailto:info@qualificar-fp.pt) | [www.qualificar-fp.pt](http://www.qualificar-fp.pt)

Facebook : /QualificarFP.FormacaoProfissional

Atendendo as especificidades das ações de formação, nomeadamente para os cursos da área da saúde/ massagens e 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 para de unhas de gel e verniz gel

### 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.

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 ou 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 a 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.

### 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 os jornais locais;
- ✓ Exposição em placares no exterior de folhetos informativos;
- ✓ Por meio das redes sociais, de maior aceitação e uso;
- ✓ 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 a envio de e-mails informativos recorrendo ao registo de informação no centro de emprego e Pólos de Emprego, bem como aos interessados que contactam a entidade a solicitar informação.

### 10. Formas de Inscrição ou Matrícula

- ✓ Envio da ficha de inscrição, via e-mail, correio ou fax;
- ✓ Disponibilizada no site da entidade;
- ✓ Pessoalmente nas instalações da entidade formadora ou em entidades parceiras.

A inscrição/matrícula só é considerada definitiva após confirmação e validação de pagamento exigido.

Note-se que devido à capacidade limitada das nossas instalações, por vezes, não é possível admitir todos os alunos, no período destinado às inscrições. Os formandos que se encontrem nesta situação permanecerão em lista de espera, sendo admitidos após a formação das turmas e à medida que forem abrindo novas vagas. Desde que hajam vagas e que os formandos cumpram os requisito de entrada, são admitidos os formandos.

A entidade reserva-se ao direito de cancelar ou não iniciar qualquer turma que tenha um número inferior a 8 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 13 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.

### 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 avisar com pelo menos um dia útil de antecedência para que o valor da mesma esteja disponível para reembolso.
- ✓ Após a confirmação do início da formação, e o formando ter sido informado deste início, via mail ou sms, não serão reembolsados os valores já pagos.

### 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 selecção.
- ✓ 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.

#### 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. O teste deverá ser composto por:
  - a) Questões fechadas e semifechadas, com cotação entre 0,2 e 1 valor cada uma;
  - b) Questões abertas e semiabertas, com cotação entre 1 e 2 valores cada uma.
4. À frente de cada questão deve ser colocado a cotação correspondente em valores.
5. As classificações deverão ser distribuídas da seguinte forma:
  - a) 12 valores para as questões fechadas e semifechadas;
  - b) 8 valores para as questões abertas e semiabertas.
6. O teste deverá ter 2 partes distintas:
  - a) Um conjunto de perguntas fechadas ou semifechadas em que o formando responde na folha do enunciado onde consta os dados de identificação. As questões podem ser expostas da seguinte forma:
    - Enuncie / Mencione / Enumere / Identifique / ...
    - Preencha os espaços em branco nas seguintes frases ...
    - Das afirmações que se seguem, indique quais as corretas e quais das falsas ...
    - Das X opções que se seguem, escolha a que está correta ...
    - Associe as seguintes palavras-chave, às frases que se seguem ...
    - Complete as seguintes expressões ...
    - Faça a legenda à seguinte figura ...
    - Faça corresponder os conceitos da coluna A com os conceitos da coluna B ...
  - b) Um conjunto de perguntas abertas ou semiabertas, que constam igualmente na folha do enunciado mas as respostas deverão ser dadas em folhas A4 brancas fornecidas pela entidade, em que os formadores poderão formular questões como:
    - Defina e caracterize ...
    - Relacione os seguintes conceitos ...
    - Relacione o conceito A com o conceito B ...
    - Explique por palavras suas o que entende por ...
    - Explique o conceito A ...
    - Analise a expressão/texto que se segue ...
    - Refira quais ... e descreva ...
    - Das afirmações que se seguem, indique quais as corretas e quais das falsas, e justifique as falsas ...
    - Qual a diferença entre o conceito A e o conceito B ...

7. No final do teste, o formador recolhe os testes conferindo:

- Se na folha de rosto está descrito o n.º de folhas A4 entregues pelo formando.
- A sua rubrica em todas as folhas A4 entregues pelo formando junto com a folha de rosto.
- Após as 2 confirmações anteriores, agrafa a folha de rosto às folhas A4.

8. O formador deve entregar nos serviços administrativos, cópia da correção do teste escrito.

Note-se que se o formador 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 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.

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, dependendo do curso 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 formado;
- ✓ 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, receberá um certificado de frequência, emitido no mesmo prazo do anterior, onde constará:

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

O Diploma é um documento pedido e pago à parte pelo formando que obtiver aproveitamento na ação de formação.

### **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:
  - Ter idade igual ou superior a 18 anos à data de início da formação no que respeita às UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) e Cursos EFA, à exceção dos cursos CEFs e Cursos de Aprendizagem cuja escolaridade mínima é definida por legislação própria.
  - Ter idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação para as restantes formações ou completar a mesma até ao final da formação para as restantes formações.
  - Ter a escolaridade mínima obrigatória consoante a idade e a legislação em vigor.
- ✓ Preencher e entregar a ficha de inscrição e a documentação necessária à formalização da inscrição.

#### **15. Contrato de Formação**

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;

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.

Só poderão ser justificadas as faltas dadas até 5% do número de horas de formação de cada unidade de formação ou do curso que frequente e desde que distribuídas ao longo do curso.

## 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 gratuitamente o certificado comprovativo da frequência ou de aproveitamento, no prazo de 30 dias úteis, após o final do curso;
- ✓ Emitir o diploma de curso após emissão do certificado e no prazo de 5 dias úteis do dia em que é solicitado pelo formando;
- ✓ Garantir a estrita confidencialidade da informação disponibilizada, de forma que esta não seja partilhada com terceiros e apenas utilizada para os fins directamente 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 o acesso de aceder a esta informação nos termos legais aplicáveis e aceitar e presta o meu consentimento à entidade formadora para tratar dados pessoais relativos ao formando, 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).

### Dos formandos:

- ✓ 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 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 estipuladas deste regulamento funcionamento.

#### Dos formadores:

- ✓ 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 comunicados 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 retroprojeter), 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](mailto: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

#### 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;
- ✓ 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.

Do coordenador 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 diploma de formação;
- ✓ Avaliar a ação de formação, intermédia e final;
- ✓ Acompanhar e orientar estágios, quando aplicável

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;
- ✓ Contatar 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;
- ✓ Distribuir os certificados de formação;
- ✓ Obter e disponibilizar informações sobre novos cursos.

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

#### IV - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

##### 18. Local de Realização da Formação

O local de realização das ações de formação será indicada 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.

##### 19. Horário da formação

Em horário laboral das 09.00 ao 13.00 e das 14.00 às 18.50 e horário pós-laboral, das 19.30 às 23.00, nos dias úteis. Aos sábados o horário é das 9.00 às 13.00 e das 14:00 às 18:00.

No entanto, poderão ser realizadas outros horários, mediante necessidades ou acordo entre clientes contratantes.

##### 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.

##### 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 exactas 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 2 dias úteis de antecedência em relação à data em que os formadores pretenderem ter consigo essas 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 5 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:

- a) Sugeridos pelo formando e que posterior análise 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 possam garantir a execução do plano de estágio.
- b) Sugeridos pela entidade de formação, após verificado se possui viabilidade no acompanhamento da formação.

Quando aplicável a formação em contexto de trabalho:

- a) É celebrado um protocolo de parceria entre entidades, A entidade recetora do formando e a entidade de formação.
- b) 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 iguais ou superior as competências adquiridas pelo formando.
- c) É obrigatório o preenchimento da Caderneta de Estágio.



## QUALIFICAR F.P. - FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO, CONSULTORIA E SERVIÇOS,

Unipessoal, Lda,

Rua Dr. Fernão de Ornelas, n.º 50 - 9050-021 Funchal – Ilha da Madeira

Telefone e Fax: (351) 291 610 216 | Telemóvel: (351) 91 69 73 405

E-mail: [qualificar-fp@gmail.com](mailto:qualificar-fp@gmail.com) | [info@qualificar-fp.pt](mailto:info@qualificar-fp.pt) | [www.qualificar-fp.pt](http://www.qualificar-fp.pt)

Facebook : /QualificarFP.FormacaoProfissional

d) É obrigatório a realização de Relatório das atividades realizadas em formação de contexto de trabalho.

### 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 início da ação de formação, devem ser formalizadas por 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 dia 8 de cada mês.

Se for do seu interesse, o formando poderá voltar a frequentar uma nova edição do curso que já iniciou, no prazo de um ano a contar da data em que realizou a primeira mensalidade, sem custos adicionais.

### 29. Interrupção da Ação

Perante a interrupção de uma ação que já tenha se 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 contato 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 contato da QUALIFICAR a confirmar o início da ação de formação, optando por informar a entidade formadora se opta pelo pagamento a pronto ou pelo pagamento em mensalidades.

Em caso de pagamento por mensalidade, ao assinar o 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 1,00€ (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.



## **QUALIFICAR F.P. - FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO, CONSULTORIA E SERVIÇOS,**

Unipessoal, Lda.,

Rua Dr. Fernando de Ornelas, n.º 50 - 9050-021 Funchal – Ilha da Madeira

Telefone e Fax: (351) 291 610 216 | Telemóvel: (351) 91 69 73 405

E-mail: [qualificar-fp@gmail.com](mailto:qualificar-fp@gmail.com) | [info@qualificar-fp.pt](mailto:info@qualificar-fp.pt) | [www.qualificar-fp.pt](http://www.qualificar-fp.pt)

Facebook : /QualificarFP.FormacaoProfissional

As formas de pagamento, podem ser em dinheiro, cheque cruzado à ordem de Q QUALIFICAR F.P. – Formação, Educação, Consultoria e Serviços, Unipessoal, Lda. ou por transferência bancária através do IBAN: PT50 0010 0000 42754510001 07 (BPI)

Nota: No que respeita aos kit's fornecidos pela entidade formadora, estes não implica qualquer custo acrescido aos formando, sendo entregue ao formando 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 preço de serviços da entidade. Tabela encontra-se afixada na secretaria e de acesso ao público.

### **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 iniciado 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 anular qualquer ação programada para a qual não se verificarem inscrições suficientes ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo-se ao reembolso dos valores na totalidade até a data entregues, sempre que for caso disso.

### **35. Isenções**

As isenções de pagamento apenas verificam-se às ações de formação cofinanciadas na totalidade por entidades públicas ou privadas, instituições e empresas, neste caso os formandos não estão sujeitos ao pagamento da ação.

### **36. Tabela de preços de fotocópias ou impressões**

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

## **VIII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A OCORRÊNCIAS, QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

### **37. Reclamações e Sugestões**

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

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

A resposta ao formando é dada no prazo máximo de 15 dias por escrito e/ou pessoalmente, 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.

O formando pode optar por fazer uma reclamação, uma queixa ou uma crítica através dos questionários de avaliação da ação, aplicados 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.

### **38. Ocorrências**

Todas as ocorrências (por exemplo: dano material) devem ser formalizadas em documento próprio por todas as partes envolvidas, sendo dada resposta pela Direção posteriormente.

A direção da QUALIFICAR e sua equipe técnica, sabe bem que o sucesso de um formando é o sucesso da própria entidade e de todos que com ela colaboram e 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 em vosso próprio benefício.

## **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