



---

# CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

# Regulamento da Formação

Versão	01
Data	julho de 2022



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

O presente Regulamento foi elaborado tendo em vista a qualidade da formação desenvolvida pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**. Este Regulamento da Formação assume-se como um referencial que normaliza de forma eficiente, todos os processos formativos realizados de forma online.

### Objetivos

O presente regulamento tem como principais objetivos:

1. Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**.
2. Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes na formação.
3. Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais nas áreas de formação ministradas pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**.

### Inscrição e Seleção dos Formandos e Constituição dos Grupos de Formação

1. As inscrições nos cursos promovidos pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** podem realizar-se preferencialmente através do website, mas também presencialmente, por e-mail ou a partir de contacto telefónico.
2. No processo de inscrição são enviados pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** a Ficha de Inscrição, o Programa de Formação do curso, bem como o presente Regulamento da Formação, sendo que a Ficha de Inscrição deverá ser devolvida devidamente preenchida e assinada. Os dados pessoais fornecidos pelo formando na Ficha de Inscrição e/ou comunicados ao **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** estão protegidos de acordo com disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e são os estritamente necessários para identificar o formando. Esses irão fazer parte de uma base de dados do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** será utilizada para prestar serviços ao formando, sendo da sua responsabilidade o tratamento dos dados de forma a garantir a sua confidencialidade e segurança, obrigando-se a não os ceder a terceiros. O formando tem direito a consultar e alterar os dados relativos à sua



---

## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

inscrição bastando, para isso, que contacte por escrito o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**.

3. A inscrição dos formandos só se efetiva após validação do perfil dos mesmos pela Coordenação de Formação. Os formandos serão sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo Programa de Formação.
4. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a data de receção da Ficha de Inscrição.
5. A seleção dos formandos é comunicada aos mesmos por e-mail ou contacto telefónico.
6. Se o número de vagas de uma edição de um curso estiver preenchido, o formando ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou eventual criação de nova edição para o mesmo curso.
7. O pagamento do valor de cada curso deve ser liquidado na totalidade no ato de inscrição, por transferência bancária.
8. O processo de inscrição só é oficializado com o pagamento do valor definido para o curso e respetiva receção do comprovativo de pagamento.
9. O pagamento deverá ser realizado para o IBAN da Fundação Joaquim dos Santos Pagamento (PT50 0045 3060 4039 6830 7947 6) e o comprovativo de pagamento deverá ser enviado para margarida.c.formacao@fjs.pt.
10. O processo de inscrição culmina com celebração de um Contrato de Formação que reitera as condições de frequência do curso pelo formando ou pela entidade que o representa no procedimento de inscrição.
11. Quando a formação é realizada para um grupo de colaboradores de uma entidade cliente, é da responsabilidade da própria entidade cliente a seleção e alocação dos formandos ao curso a desenvolver. Ainda assim, o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** disponibiliza-se para apoiar a entidade cliente neste processo. Cada formando deverá preencher a Ficha de Inscrição no primeiro dia do curso, no sentido de o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** recolher todos os dados necessários à respetiva emissão do certificado de formação profissional, respeitando a legislação em vigor, na Plataforma SIGO.
12. É assegurada a confidencialidade de todos os dados recolhidos sobre os formandos no procedimento de inscrição.

### Direitos dos Formandos

Os formandos têm direito a:

1. Participar no curso em que se encontram inscritos e receberem os ensinamentos em harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber toda a documentação de apoio referente ao curso frequentado;
3. Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à assiduidade definida no Programa de Formação, à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador e à regularização dos pagamentos devidos;
4. Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**;
5. Reclamar junto do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ser apresentada em formato livre escrito ou no Livro de Reclamações;
6. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
7. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
8. Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais durante o período de realização do curso.

### Deveres dos Formandos

Os formandos ficam obrigados a:

1. Prestar informações verdadeiras, sendo da sua inteira e exclusiva responsabilidade comunicar alguma alteração aos dados disponibilizados;
2. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso em que se encontram inscritos, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos no programa de formação;
3. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**;
4. Participar nas sessões de formação de forma interessada e dedicada, desenvolvendo as atividades propostas no âmbito do curso;
5. Prestar provas de avaliação, de acordo com o definido no programa de formação do curso;



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

6. Consultar o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
7. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação do espaço, equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
8. Guardar lealdade ao **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, e seus representantes, nomeadamente não transmitindo, para o exterior, informação sobre os equipamentos, processos e propriedade intelectual de que tomem conhecimento por ocasião da formação;
9. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**;
10. Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao formador. Sendo esta concedida, o formando deverá abandonar a sala;
11. Cumprir as condições e regras de funcionamento da formação do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** expressas no presente Regulamento.

### Deveres do Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos

Compete ao **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, enquanto entidade formadora:

1. Assegurar a formação programada com respeito pela regulamentação em vigor e com respeito pelo programa de formação definido e divulgado;
2. Fornecer documentação de apoio relativa a cada curso;
3. Elaborar e reunir os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
4. Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação realizada;
5. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança na formação;
6. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentadas, tendo em vista a melhoria do sistema de gestão da formação;
7. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada curso;
8. Emitir os Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
9. Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

### Assiduidade e Pontualidade

1. São justificadas as faltas que o formando vier a dar desde que sejam motivadas por situações de força maior:
  - a. Doença comprovada ou acidente;
  - b. Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos na lei;
  - c. Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
  - d. Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
  - e. Licença de casamento;
  - f. Licença de maternidade/ paternidade;
  - g. Outros casos de força maior devidamente justificados e comprovados.
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta;
3. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total de horas da carga horária do curso. No caso de o formando registar uma assiduidade inferior a 90% receberá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, relativa ao número de horas em que esteve presente;
4. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início de cada sessão do curso.

### Interrupções e Repetição de Cursos

1. Sempre que, por motivos de força maior, o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** se veja obrigada a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso. No caso da formação realizada para grupos de colaboradores de entidades clientes, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** e a respetiva entidade cliente.



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

2. No que respeita à possibilidade de os formandos repetirem um curso, a Coordenação de Formação analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, juntamente com a entidade cliente, quando aplicável.

### Cancelamento de inscrições e substituições de formandos

O **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** aceita o cancelamento de inscrições até 15 dias úteis antes da data de início do curso, sendo reembolsado na íntegra. Fora deste período não haverá lugar a reembolso do valor da inscrição.

### Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

1. É responsabilidade do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** a definição do cronograma e horário da formação, quando aplicável também em articulação com a entidade cliente, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos (máximo 48 horas).
2. O local da formação será indicado pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, constando dos materiais de divulgação do curso e do contrato de formação a celebrar.
3. Nas situações em que o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** se veja obrigada a alterar os horários ou local de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o formando, o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
4. A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** se reserva no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, com 5 dias de antecedência, caso o número de formandos inscritos seja insuficiente.
5. O formando poderá receber o pagamento de volta na íntegra se os cursos forem anulados ou adiados.
6. O **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação de Formação ao formando ou entidade cliente através de e-mail, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.

### Formação à Distância

Para o acesso à formação à distância são necessários alguns requisitos mínimos do equipamento informático:

- Computador
- Ligação à Internet
- Conta de correio eletrónico

Num navegador, por exemplo Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox, deve-se introduzir: http. Para aceder à plataforma é preciso ter as credenciais de acesso (utilizador e palavra-passe), que serão enviadas após a inscrição. A partir desse momento, ao clicar no link do curso em que se inscreveu, o formando já poderá aceder aos conteúdos.

O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico está assegurado por email, com um prazo de resposta garantido de 1 dia útil.

### Metodologias de avaliação

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida em particular para cada curso, encontrando-se devidamente explicitada no programa de formação do mesmo.
2. No final da formação será atribuída ao formando uma classificação final quantitativa ou qualitativa, de acordo com as seguintes escalas de avaliação: 1 = Muito Insuficiente; 2 = Insuficiente; 3 = Suficiente; 4 = Bom; 5 = Muito Bom | “Com Aproveitamento” e “Sem Aproveitamento”.
3. A metodologia de avaliação da formação assume as seguintes configurações: 1) os formandos avaliam o curso, através de questionário, quando terminam o mesmo (avaliação da satisfação) e avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizado 6 meses após a finalização do curso (no caso das entidades clientes é o responsável pela mesma que avalia no momento do pós-formação).

### Certificação

1. No final do curso, aos formandos que concluem um curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade mínima definida no Programa de Formação do curso.



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

3. No caso de não cumprir a assiduidade definida, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. A entrega do Certificado de Formação Profissional ou Declaração de Frequência de Formação encontra-se condicionada à regularização dos pagamentos devidos.

### Sugestões e Reclamações

1. As sugestões poderão ser apresentadas por e-mail à equipa do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** ou através do questionário de avaliação da formação.
2. Para efeitos de receção de reclamações:
  - a. O **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** possui Livro de Reclamações (físico e eletrónico). O seu tratamento processa-se de acordo com a legislação em vigor.
  - b. A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada em formato livre, mas escrito, para os contactos do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, ao cuidado da Gestão da Formação. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A resposta final às reclamações será dada num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

### Responsabilidades e deveres dos intervenientes na atividade formativa

#### GESTÃO DA FORMAÇÃO

- Assegurar o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Formação do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, em conformidade com o Referencial da Certificação da DSQA/DGERT;
- Responder pelo serviço de formação profissional do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** perante as entidades externas;
- Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades clientes ou outras;
- Garantir a conceção do Plano de Atividades | Formação e Plano de Formação Anual do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, bem como o acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução;
- Garantir a seleção de formadores altamente qualificados;



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

- Dar resposta a reclamações associadas ao serviço de formação profissional do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**;
- Gerir os recursos humanos e materiais afetos ao serviço de formação profissional do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**;
- Promover ações de revisão e melhoria contínua e implementar os mecanismos de qualidade associados ao serviço de formação profissional;
- Assinar os Contratos de Formação, os Certificados de Formação Profissional e as Declarações de Frequência emitidas pelo **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, como entidade formadora.

### COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO

- Garantir a conceção e atualização dos programas de formação dos cursos dinamizados, em articulação com a equipa de formadores;
- Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de formandos e formadores;
- Monitorizar o processo de inscrição dos formandos;
- Garantir a organização dos suportes pedagógicos e a sua validação;
- Promover e participar em reuniões da Equipa de Formação, em diferentes fases do desenvolvimento dos cursos;
  
- Adaptar estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os formadores, sempre que se justifique;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos, através de um diálogo próximo com formadores e formandos;
- Coordenar e acompanhar todo o processo de avaliação da formação, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação;
- Assegurar a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações de formação, entre outras.

### FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)

- Participar em reuniões ou contactar com a Coordenação de Formação em diferentes momentos;



## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

- Conceber, em articulação com a Coordenação de Formação e sob validação desta, os materiais pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento dos cursos;
- Estruturar e preparar as sessões de formação, implementando os conteúdos programáticos definidos e utilizando os métodos de ensino e o material didático adequado, assentes na análise prévia das necessidades e perfil dos formandos a formar;
- Reformular, em conjunto com a Coordenação de Formação, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- Informar a Coordenação de Formação do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos** sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos formandos dos cursos que asseguram;
- Contribuir para uma boa dinamização da formação, informando a Coordenação de Formação de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído ou outro tipo de feedback pertinente;
- Cumprir de forma rigorosa os cronogramas dos cursos que asseguram e comunicar à Coordenação de Formação qualquer situação de impedimento, pela forma escrita e com uma antecedência mínima de 72 horas, ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Cumprir todas as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de prestação de serviços de formação;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- Respeitar os conteúdos desenvolvidos para a formação enquanto propriedade do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, conforme acordado em contrato.

### ATENDIMENTO PERMANENTE

- Assegurar o atendimento diário no horário definido para o efeito: segunda-feira a sexta-feira – 09h00 às 17h00.
- Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com o **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**.
-



---

## CENTRO DE FORMAÇÃO

Fundação Joaquim Dos Santos

- Representar a imagem do **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, respondendo pela atividade da mesma junto do público.
- Apoiar administrativamente a Coordenação de Formação, nas questões de natureza logística e administrativa.

### Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da **Centro de Formação Fundação Joaquim dos Santos**, respeitando sempre a legislação em vigor.