



# ***DQMF***

---

## **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO**

---

---

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

**RF/B****DATA: 30.11.2021**

---

## ÍNDICE

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
1. Objeto.....	4
2. Âmbito .....	4
3. Missão, Visão e Valores.....	4
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	5
5. Pedido de Proposta de Formação .....	5
6. Inscrição e Seleção dos Formandos.....	5
7. Contrato de Formação .....	6
CAPÍTULO III – DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO .....	6
8. Condições de Funcionamento .....	6
9. Cronograma, Horário e Local da Ação.....	6
10. Espaços, Equipamentos e Materiais.....	7
11. Atendimento ao Público .....	7
12. Regime de Assiduidade, Faltas e Pontualidade .....	7
13. Regime de Pagamento.....	8
14. Política de Devolução e Cancelamento .....	8
15. Cancelamento, Interrupções e Repetição de Cursos.....	8
16. Reclamações e Sugestões .....	8
17. Avaliação .....	9
18. Certificação.....	9
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMANDOS .....	9
19. Direitos dos Formandos .....	9
20. Deveres dos Formandos .....	10
21. Sanções .....	11
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMADORES .....	11
22. Recrutamento e Seleção de Formadores .....	11
23. Condições Contratuais e de Remuneração .....	12
24. Direitos dos Formadores .....	12
25. Deveres dos Formadores .....	12

26. Remuneração e Quitação .....	13
27. Organização e Desenvolvimento .....	13
28. Registo de Sumário e Presenças .....	13
29. Planificação das Sessões.....	14
31. Material de Suporte à Atividade Formativa .....	14
32. Comunicação de Ocorrências.....	14
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS HUMANOS.....	15
33. Gestor de Formação .....	15
34. Coordenador Pedagógico .....	15
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	16
35. Política de Proteção de Dados.....	16
36. Omissões.....	17
MODIFICAÇÕES INTRODUZIDAS .....	17

## PREÂMBULO

A DQMF – Formação Profissional, Unipessoal, Lda., adiante designada por DQMF, constituída em 2000, conta já com vasta experiência em formação profissional e atua tanto a nível local, regional, como nacional, apostando sempre na elevada adaptação ao mercado que a engloba.

Orienta a atividade em função da excelência e otimização, qualificando tecnicamente os formandos com os devidos conhecimentos e competências, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Para tal, encontra-se certificada pela DGERT, apresentando ofertas formativas em diferentes áreas de educação e formação:

- 090. Desenvolvimento pessoal
- 347. Enquadramento na organização/empresa
- 522. Eletricidade e energia
- 862. Segurança e higiene no trabalho

A DQMF tem como objetivo “dar o conhecimento”, proporcionando o acesso à aquisição de competências, sinónimo de produtividade e eficácia, promovendo ações de formação adequadas às necessidades de cada indivíduo e de acordo com as especificidades de negócio.

Como resultado desta constante preocupação, em 2013, a DQMF concretizou uma parceria com a empresa CANAS Engenharia e Construção, S.A., que permitiu obter a sua Qualificação, enquanto Entidade Formadora, junto da EDP Valor e posteriormente da AQTSE – Associação para a Qualificação Técnica do Setor Energético.

Em maio de 2016, com o intuito de reforçar e projetar a intervenção no setor energético, o Grupo CANAS adquiriu a DQMF que procura também dar resposta às necessidades formativas das empresas e técnicos que operam nas redes de distribuição de energia.

A formação é um investimento que se pretende de retorno garantido, o que implica adesão e interesse (aprender e querer aprender) e, por isso, na aquisição de conhecimentos, capacidades, práticas, atitudes e comportamentos, a DQMF procura ser uma referência na certificação do saber-fazer e aposta no alinhamento das áreas de

segurança no trabalho e de eletricidade e energia, casando a prevenção de riscos com a promoção de comportamentos seguros.

A atividade formativa não se esgota nas áreas de formação elencadas, estando a DQMF capaz de desenhar projetos formativos à medida das necessidades identificadas pelos Clientes.

A prossecução dos objetivos da atividade formativa, alinhada com uma equipa pedagógica capaz de fazer face aos desafios da formação atual, diferencia a DQMF que aposta no potencial de transformação após a formação, integrando atitudes novas e potenciando-as no exercício de uma tarefa ou conjunto de tarefas.

O presente Regulamento pauta-se por uma metodologia pedagógica assente nos métodos ativo, expositivo, demonstrativo e participativo, visando desenvolver a capacidade de reflexão e aquisição de conhecimentos e competências. A equipa pedagógica monitoriza o processo formativo, com vista à obtenção das aprendizagens pretendidas e analisa os resultados das avaliações, em busca da melhoria contínua.

A atividade formativa está delineada em critérios rigorosos e transparentes que permitem uma gestão, monitorização e avaliação eficaz da mesma. O quadro normativo da atividade formativa desenvolvida pela DQMF está definido no presente Regulamento que será revisto e adaptado sempre que se imponha.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Objeto

- 1.1 O presente Regulamento define a metodologia de organização e funcionamento da formação profissional promovida e desenvolvida pela DQMF.
- 1.2 Porque a formação é uma área de constante atualização, o presente Regulamento tem por base princípios flexíveis, que permitam uma eficaz adaptação às necessárias modificações que possam ocorrer ao nível da organização e funcionamento das ações de formação.
- 1.3 Quaisquer alterações ao presente Regulamento são aprovadas pela Gerência, entrando em vigor a partir da data da sua publicação.

### 2. Âmbito

- 2.1 O presente Regulamento aplica-se a todos os intervenientes na atividade formativa promovida e desenvolvida pela DQMF.
- 2.2 O presente Regulamento vigora em qualquer ação de formação desenvolvida pela DQMF, tanto a nível local, regional, como nacional.

### 3. Missão, Visão e Valores

- 3.1 Promover e desenvolver formação certificada e reconhecida, garantindo a atribuição, consolidação e qualificação de competências técnicas e pessoais dos recursos humanos dos nossos Clientes.

- 3.2 Ser uma referência na promoção e consolidação do conhecimento nas áreas de segurança no trabalho, eletricidade e energia, comportamental, qualidade e sistemas de gestão.
- 3.3 A concretização da missão definida assenta num conjunto de valores que pautam a atuação da DQMF:
  - 3.3.1 Fomentar a Qualidade da formação profissional;
  - 3.3.2 Focalização nas necessidades formativas e expectativas dos Clientes;
  - 3.3.3 Criar valor aos nossos Clientes, valorizando o seu ativo humano;
  - 3.3.4 Confiança nas relações com todos os parceiros;
  - 3.3.5 Sentido de responsabilidade social;
  - 3.3.6 Espírito de abertura face a novos desafios.

#### 4. Público-Alvo

A oferta formativa destina-se a todas as pessoas que cumpram os requisitos apresentados de forma detalhada em cada programa de formação.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

### 5. Pedido de Proposta de Formação

- 5.1 A resposta ao pedido de proposta de formação é efetuada por e-mail ao requerente e compreende:
  - 5.1.1 A proposta comercial, onde constam o âmbito da formação, as condições contratuais (serviços incluídos) e condições comerciais.
  - 5.1.2 Programa de formação, com a definição dos objetivos, conteúdos programáticos, carga horária, requisitos mínimos aplicáveis, modalidade de formação, forma de organização da formação, metodologias de avaliação das aprendizagens e recursos técnico-pedagógicos.

### 6. Inscrição e Seleção dos Formandos

- 6.1 Os interessados nos cursos de formação podem, a qualquer momento, efetuar a sua pré-inscrição, através da página [www.dqmf.pt](http://www.dqmf.pt) ou através do e-mail [geral@dqmf.pt](mailto:geral@dqmf.pt).
- 6.2 A inscrição é formalizada através do preenchimento da ficha de inscrição pelo formando, para recolha dos dados necessários à emissão do Certificado, de acordo com o ponto 18 do presente Regulamento e em observância com a legislação em vigor.
- 6.3 Apenas são aceites as inscrições dos interessados que cumpram com os requisitos mínimos previstos para cada curso, conforme programas de formação.
- 6.4 Para que a inscrição seja efetivada o(s) interessado(s) deve(m) entregar toda a documentação probatória prevista do número acima e efetuar o pagamento, conforme ponto 13 do presente Regulamento.

- 6.5 A falta da entrega da documentação acima condiciona a emissão do Certificado de Formação Profissional, de acordo com o ponto 18 do presente Regulamento.
- 6.6 A seleção dos formandos é realizada por ordem de inscrição e cujo perfil do formando corresponda ao definido nos pontos 4 e 13 do presente Regulamento.
- 6.7 A DQMF reserva-se o direito de aceitar as inscrições de acordo com as vagas disponíveis ou o número mínimo de formandos estipulado para cada curso.

## 7. Contrato de Formação

O processo de inscrição é oficializado através de um contrato de formação entre o formando e a DQMF, onde constam as condições de frequência da ação de formação.

## CAPÍTULO III – DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 8. Condições de Funcionamento

- 8.1 Cada ação de formação deve ter um mínimo de oito (8) formandos e um máximo de quinze (15) formandos, reservando-se a DQMF o direito de aumentar ou diminuir o número de formandos, de acordo com o curso a desenvolver e desde que as condições logísticas assim o permitam.
- 8.2 A realização do curso está condicionada a um número mínimo de inscrições, de desistências ou a não reunir condições de exequibilidade para alcançar os objetivos previamente definidos. Neste caso, a DQMF reserva-se o direito de cancelar ou adiar as ações de formação, havendo a devolução da totalidade dos valores pagos aos inscritos que manifestem interesse em não aguardar pela abertura de nova ação de formação.
- 8.3 A ação de formação decorre no horário previsto, nas instalações da DQMF ou em local previamente reservado para o efeito, conforme contrato de formação profissional a celebrar com o formando inscrito.

### 9. Cronograma, Horário e Local da Ação

- 9.1 O cronograma, horário e local das ações de formação são estipulados antes do início de cada ação de formação.
- 9.2 Todos os intervenientes do processo formativo são avisados do cronograma, horário e local da ação de formação com a antecedência mínima de 3 dias úteis antes do início da mesma.
- 9.3 A ação de formação decorre no horário previsto, nas instalações da DQMF ou em local previamente reservado para o efeito, conforme contrato de formação profissional a celebrar com o formando inscrito.
- 9.4 A DQMF reserva-se o direito de modificar as datas, horários e locais, em caso de necessidade, comunicando a todos os inscritos, até 24 horas antes, as alterações efetuadas. Neste caso, a DQMF obriga-se à devolução total dos valores pagos pelos inscritos que invoquem incompatibilidade com as novas datas e/ou horários e/ou locais.

## 10. Espaços, Equipamentos e Materiais

- 10.1 Os espaços dedicados à formação são: salas de formação e parques de formação.
- 10.2 As salas de formação cumprem a área útil mínima exigida, condições ambientais, de higiene e segurança, bem como de mobiliário adequado e bem conservado e os equipamentos audiovisuais de apoio adequado.
- 10.3 Os parques de formação estão dotados de instalações elétricas, reconhecidos pela AQTSE para efeitos de formação e/ou certificação de perfis profissionais.
- 10.4 Os espaços estão dotados de equipamentos e materiais necessários à boa execução da formação.
- 10.5 A DQMF desenvolve as ações de formação teóricas e práticas na sede, ao abrigo do Protocolo DQMF/CANAS.
- 10.6 A DQMF desenvolve ações de formação nas instalações dos clientes ou em local reservado para o efeito, desde que estejam garantidas as condições de exequibilidade exigidas no ponto 10.2 e nos pontos 10.3 e 10.4, se aplicável.

## 11. Atendimento ao Público

- 11.1 O atendimento ao público decorre todos os dias úteis, podendo ser presencial, telefónico ou por e-mail: [geral@dqmf.pt](mailto:geral@dqmf.pt).
- 11.2 O atendimento ao público decorre nas instalações da DQMF, no horário: das 9h:00m às 12h:30m e das 14h:00m às 18h:00m.

## 12. Regime de Assiduidade, Faltas e Pontualidade

- 12.1 Considera-se falta a ausência do formando durante o horário da ação, definido no respetivo cronograma.
- 12.2 A assiduidade do formando é verificada através da assinatura ou rubrica no Registo de Sumário e Presenças, parte integrante do Dossier Técnico-Pedagógico, distribuída aos formandos da sessão.
- 12.3 O limite máximo de faltas permitido por ação de formação é de 5% do número total das horas de formação, exceto quando expressamente indicado outro critério.
- 12.4 Todas as faltas devem ser justificadas mediante a entrega ao formador de documento comprovativo da ausência.
- 12.5 A formação tem associado um período de tolerância permitida, no máximo, de 15 minutos após o início das sessões.
- 12.6 Com a salvaguarda de eventuais exceções, estabelecidas pelo formador, o não cumprimento do ponto anterior implicará a correspondente marcação de falta.
- 12.7 Qualquer ação de formação pressupõe a frequência de, pelo menos, 95% do número total de horas, exceto quando expressamente indicado outro critério.
- 12.8 Estão previstos intervalos de 15 minutos durante as sessões.

### 13. Regime de Pagamento

- 13.1 A inscrição na ação de formação só se considera efetiva após o pagamento da totalidade do valor devido pela frequência do curso ou conforme condições apostas na proposta comercial.
- 13.2 A DQMF disponibiliza como meios de pagamento: numerário, cheque ou transferência bancária.

### 14. Política de Devolução e Cancelamento

- 14.1 O pedido de cancelamento da inscrição dever ser comunicado por e-mail à DQMF, aplicando-se as condições abaixo:
  - 14.1.1 Até 8 dias antes da data de início da ação, a DQMF obriga-se à devolução da totalidade do pagamento efetuado.
  - 14.1.2 A menos de 8 dias antes da data de início da ação, a DQMF reserva-se o direito à retenção de 50% da totalidade do pagamento efetuado.
  - 14.1.3 Após o início da ação, a DQMF reserva-se o direito à retenção da totalidade do pagamento efetuado.
- 14.2 Em caso de modalidade intraempresa, a DQMF reserva-se o direito de não reembolsar os valores pagos, após a adjudicação, por escrito, da proposta comercial.

### 15. Cancelamento, Interrupções e Repetição de Cursos

- 15.1 A DQMF reserva-se o direito ao cancelamento ou à interrupção de ação de formação caso se verifique a desistência do Formador ou por motivo de força maior, obrigando-se a:
  - 15.1.1 Avisar atempadamente todos os intervenientes no processo formativo, salvo impedimento de força maior;
  - 15.1.2 Avisar todos os intervenientes no processo formativo das novas datas de realização da ação ou sessões;
  - 15.1.3 Realizar a ação em data a designar, mantendo-se o horário e local;
  - 15.1.4 À devolução dos valores pagos na proporção da duração da ação, aos formandos que invoquem incompatibilidade com as novas datas.
- 15.2 Nas situações em que o formando interrompa a frequência do curso e pretenda concluí-lo noutra ação, cabe ao Coordenador Pedagógico analisar o caso e informar da decisão tomada.

### 16. Reclamações e Sugestões

- 16.1 Qualquer reclamação poderá ser efetuada no Livro de Reclamações, o qual é facultado gratuita e imediatamente sempre que solicitado.
- 16.2 A DQMF dispõe de um sistema de reclamações integrado no seu Sistema de Gestão da Qualidade, ao qual todos os intervenientes no processo formativo tem acesso.
- 16.3 A reclamação deve ser apresentada no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência que a motivou.



- 16.4 A análise e tratamento da reclamação é levada a cabo pelo Gestor de Formação que informa a decisão à pessoa reclamante, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data em que aquela foi recebida.
- 16.5 No seguimento do ponto anterior, a pessoa reclamante dispõe de 15 dias, após a comunicação, para recorrer da decisão, findo o qual a reclamação é encerrada.
- 16.6 As sugestões são apreciadas pelo Gestor de Formação e registadas para efeitos de melhoria contínua, podendo ser realizadas pelos formandos e formadores no questionário de avaliação do projeto formativo ou para os contactos da DQMF.

## 17. Avaliação

- 17.1 A metodologia, instrumentos e momentos de avaliação das aprendizagens dos participantes das ações de formação são específicos de cada ação e constam no Programa de Formação.
- 17.2 Ressalvando a especificidade de cada curso, as metodologias de avaliação da DQMF são:
  - 17.2.1 Carácter individual, avaliação contínua e sumativa.
  - 17.2.2 A classificação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores.
  - 17.2.3 A metodologia, instrumentos e momentos de avaliação são divulgados no início de cada ação de formação.
- 17.3 A avaliação do projeto formativo é efetuada pelos formandos participantes e formador(es), através de inquérito por questionário, cujos dados são tratados estatisticamente, a fim de melhorar a qualidade dos serviços prestados.

## 18. Certificação

- 18.1 A DQMF emite dois (2) modelos de certificado de formação, designadamente:
  - 18.1.1 Certificado de Formação Profissional, de acordo de acordo com o modelo publicado na Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, e desde que o(s) formando(s) tenha(m) concluído a ação de formação com aproveitamento, em observância com os pontos 12 e 17 do presente Regulamento.
  - 18.1.2 Certificado de Frequência de Formação Profissional, nos casos de formação profissional não certificada e nos casos em que o(s) formando(s) ultrapassar(em) o limite de faltas, com a indicação do número de horas frequentadas, verificada através da assinatura ou rubrica no Registo de Sumário e Presenças, parte integrante do Dossier Técnico-Pedagógico, distribuída aos formandos da sessão.
- 18.2 A entrega do Certificado de Formação Profissional ou do Certificado de Frequência de Formação Profissional é condicionada pela verificação do pagamento, nos termos definidos no ponto 13 do presente Regulamento.

## CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMANDOS

### 19. Direitos dos Formandos

- 19.1 Os formandos que se encontram a frequentar uma ação de formação tem direito a:

- 19.1.1 Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas e metodologias definidas e divulgadas.
- 19.1.2 Receber o material de apoio, referente ao curso frequentado, disponibilizado pelo formador, e ainda outro material didático que a DQMF entenda proveitoso.
- 19.1.3 Utilizar os espaços, equipamentos e materiais conforme previsto no ponto 10 do presente Regulamento.
- 19.1.4 Receber, no final da ação, o Certificado de Formação Profissional, estando este condicionado ao cumprimento do regime de assiduidade, faltas e pontualidade e à obtenção de aproveitamento na avaliação. Ou receber Certificado de Frequência de Formação Profissional, em conformidade com o ponto 18.1.2 do presente Regulamento.
- 19.1.5 Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que cumprido o regime de assiduidade, faltas e pontualidade estabelecido no ponto 12 do presente Regulamento.
- 19.1.6 Receber a devolução do pagamento em caso de desistência da ação de formação, de acordo com as condições definidas no ponto 14 do presente Regulamento.
- 19.1.7 Participar no processo de avaliação de satisfação da ação de formação.
- 19.1.8 Receber informação e orientação profissional sempre que solicitada.
- 19.1.9 Reclamar junto da DQMF quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação, de acordo com o ponto 16 do presente Regulamento.
- 19.1.10 Conhecer e ter acesso ao Regulamento da Formação.
- 19.1.11 Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da DQMF.
- 19.1.12 Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.

## 20. Deveres dos Formandos

- 20.1 Na qualidade de beneficiários da ação de formação, os formandos ficam obrigados a:
  - 20.1.1 Frequentar com interesse, assiduidade e pontualidade a ação de formação e acompanhar com empenho os conteúdos programáticos ministrados de acordo com o programa de formação.
  - 20.1.2 Cumprir o horário estabelecido para o início da sessão, sem exceder o máximo de 15 minutos após o início da sessão.
  - 20.1.3 Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços, dos equipamentos e dos materiais disponibilizados e confiados para efeitos de formação.
  - 20.1.4 Entregar, em perfeitas condições, todos os equipamentos e materiais colocados à disposição, após conclusão da ação de formação.
  - 20.1.5 Participar com diligência em todas as atividades de formação previstas, incluindo prestar provas de avaliação das aprendizagens, caso aplicável.
  - 20.1.6 Participar, de forma ativa, no processo de avaliação da ação.
  - 20.1.7 Tratar com urbanidade todos os intervenientes no processo formativo.
  - 20.1.8 Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela DQMF ou para a entidade promotora.

- 20.1.9 Providenciar a substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no decurso da ação de formação, resultantes de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- 20.1.10 Guardar lealdade à DQMF, não transmitindo a terceiros, informação sobre a sua atividade, de que tome conhecimento no decorrer da ação de formação.
- 20.1.11 Não reproduzir e/ou divulgar, sem autorização prévia da DQMF, todo e qualquer material didático que lhe seja facultado ao longo da ação de formação.
- 20.1.12 Abster-se de utilizar o telemóvel durante as sessões de formação.
- 20.1.13 Abster-se de fumar dentro dos espaços da DQMF ou noutras instalações onde decorra atividade formativa.
- 20.1.14 Abster-se de consumir álcool durante as sessões de formação e nos respetivos intervalos.
- 20.1.15 Assinar e cumprir o Contrato de Formação, respeitando as condições constante no mesmo.
- 20.1.16 Cumprir o Regulamento da Formação.

## 21. Sanções

- 21.1 O formando é excluído da frequência do curso, sem direito a reembolso do montante pago, quando ocorra uma das seguintes situações:
  - 21.1.1 Prestação de falsas declarações no processo de inscrição.
  - 21.1.2 Exceder o limite de faltas de acordo com o ponto 12 do presente Regulamento.
  - 21.1.3 Abandono do curso sem apresentação de justificação.
  - 21.1.4 Incumprimento de qualquer cláusula do contrato de formação.
- 21.2 A verificação pela equipa pedagógica da falta de um ou mais documentos necessários ao Dossier Técnico-Pedagógico, determina a não entrega do Certificado de Formação Profissional.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS FORMADORES

### 22. Recrutamento e Seleção de Formadores

- 22.1 A DQMF para o desenvolvimento das suas ações de formação recorre a formadores internos e/ou externos.
- 22.2 Sempre que considere necessário a DQMF procede à divulgação de anúncios com vista ao recrutamento de formadores.
- 22.3 Os interessados podem candidatar-se à Bolsa de Formadores mediante candidatura espontânea ou em resposta a anúncios divulgados pela DQMF.
- 22.4 Para integração na Bolsa de Formadores, os candidatos devem cumprir os requisitos mínimos:
  - 22.4.1 Possuir ensino secundário ou um dos graus académicos: bacharelato, licenciatura, mestrado ou doutoramento pré e pós-bolonha.
  - 22.4.2 Possuir Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) – Formador ou Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

- 22.4.3 Ter 3 anos de experiência profissional e pedagógica na(s) área(s) a que se candidata.
- 22.4.4 Possuir formação científica ou técnica na(s) área(s) de formação para a(s) qual(is) se candidata.
- 22.5 Os candidatos devem facultar os seguintes elementos:
  - 22.5.1 Curriculum Vitae atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica.
  - 22.5.2 Certificado de Habilitações.
  - 22.5.3 Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) – Formador ou Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).
  - 22.5.4 Comprovativo de IBAN.
- 22.6 Os critérios de seleção aplicáveis são definidos especificamente para cada ação de formação.
- 22.7 A metodologia de seleção envolve:
  - 22.7.1 Análise curricular.
  - 22.7.2 Entrevista profissional de seleção.
- 22.8 Os candidatos selecionados são informados por contacto telefónico ou por e-mail.
- 22.9 Os candidatos não selecionados são igualmente informados da sua exclusão.

### 23. Condições Contratuais e de Remuneração

- 23.1 Os formadores são contratados em regime de prestação de serviços ou contrato para cedência ocasional de trabalhador, não conferindo a qualidade de trabalhador da DQMF.
- 23.2 É celebrado contrato de prestação de serviços ou contrato para cedência ocasional de trabalhador, no qual são definidas as condições de prestação do serviço de formador.
- 23.3 A remuneração pela prestação do serviço é feita pelas horas de formação efetivamente ministradas.

### 24. Direitos dos Formadores

- 24.1 Os formadores têm direito a:
  - 24.1.1 Apresentar propostas com vista à melhoria da atividade formativa.
  - 24.1.2 Obter documento comprovativo da sua atividade enquanto formador em ações de formação por ele desenvolvidas.
  - 24.1.3 Ser integrado na Bolsa de Formadores da DQMF.
  - 24.1.4 Ser remunerado nos termos definidos no contrato de prestação de serviços ou contrato para cedência ocasional de trabalhador celebrado entre as partes.
  - 24.1.5 Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessários ao cumprimento dos objetivos fixados no programa de formação.

### 25. Deveres dos Formadores

- 25.1 Na qualidade de formadores de ações de formação desenvolvidas pela DQMF, ficam obrigados a:

- 25.1.1 Cooperar com todos os intervenientes no processo formativo, assegurando a qualidade da ação de formação.
- 25.1.2 Exercer com competência e zelo a sua atividade, cumprindo com assiduidade e pontualidade as suas obrigações.
- 25.1.3 Tratar com urbanidade todos os elementos participantes no processo formativo.
- 25.1.4 Reger a sua conduta por princípios éticos e morais, respeitando o presente Regulamento.
- 25.1.5 Participar em reuniões com a coordenação pedagógica, em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).
- 25.1.6 Aplicar métodos pedagógicos e de avaliação de acordo com o programa de formação e adequados ao desenvolvimento das aprendizagens e aquisição de competências.
- 25.1.7 Guardar lealdade à DQMF, não divulgando a terceiros, sobre qualquer forma, informações relacionadas com o projeto formativo ou com qualquer dos seus intervenientes.
- 25.1.8 Encaminhar sugestões e reclamações.

## 26. Remuneração e Quitação

- 26.1 O formador, com contrato de prestação de serviços, fica obrigado a emitir fatura-recibo no valor acordado para quitação dos valores a receber, no final da ação de formação.
- 26.2 O formador, com contrato de prestação de serviços, fica obrigado a comunicar à DQMF o regime fiscal a que está sujeito e informar atempadamente sempre que se verifique alteração da sua situação fiscal.

## 27. Organização e Desenvolvimento

- 27.1 Na qualidade de formadores de ações de formação desenvolvidas pela DQMF, ficam obrigados a:
  - 27.1.1 Colaborar de forma ativa na preparação, acompanhamento e avaliação do projeto formativo.
  - 27.1.2 Elaborar os materiais de apoio à formação, nomeadamente Manual de Formação, diapositivos, entre outros, e disponibilizá-los, atempadamente, à DQMF para entrega aos formandos. A DQMF poderá exigir alterações/melhorias aos materiais apresentados, caso se encontrem desadequados aos objetivos da formação.
- 27.2 No decorrer da ação de formação a equipa pedagógica poderá fazer uma visita de acompanhamento para verificação do desenvolvimento da ação e condições de realização.

## 28. Registo de Sumário e Presenças

- 28.1 Na qualidade de formadores de ações de formação desenvolvidas pela DQMF, ficam obrigados a:

- 28.1.1 Registrar o sumário de cada sessão de formação em formulário próprio disponibilizado pela DQMF.
- 28.1.2 Verificar o correto registo de presenças dos formandos em cada sessão.
- 28.1.3 Registrar as entradas e as saídas dos formandos sempre que se verifiquem atrasos ou saídas antecipadas no decorrer da sessão.

## 29. Planificação das Sessões

- 29.1 Na qualidade de formadores de ações de formação desenvolvidas pela DQMF, ficam obrigados a:
  - 29.1.1 Proceder à planificação de cada sessão de formação em formulário próprio disponibilizado pela DQMF.
  - 29.1.2 Executar e dinamizar as sessões de formação.

## 30. Avaliação

- 30.1 Na qualidade de formadores de ações de formação desenvolvidas pela DQMF, ficam obrigados a:
  - 30.1.1 Realizar a avaliação de diagnóstico da formação sempre que necessário.
  - 30.1.2 Elaborar os instrumentos de avaliação das aprendizagens, tendo em conta os objetivos previamente definidos.
  - 30.1.3 Proceder à avaliação das aprendizagens baseada em critérios de avaliação claros e transparentes, aprovados pela DQMF.
  - 30.1.4 Disponibilizar os critérios de avaliação das aprendizagens aos formandos em tempo oportuno.
  - 30.1.5 Preencher os registos de avaliação das aprendizagens solicitados pela DQMF.
  - 30.1.6 Avaliar a ação de formação.

## 31. Material de Suporte à Atividade Formativa

Nas ações de formação desenvolvidas pela DQMF, os formadores ficam obrigados a utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços, equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação, comunicando de imediato à DQMF qualquer anomalia que possa ocorrer.

## 32. Comunicação de Ocorrências

Qualquer incidente ou ocorrência no decurso da ação de formação, verificada durante as sessões ou fora delas, seja de natureza pedagógica, administrativa ou disciplinar deve ser comunicada à DQMF.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS HUMANOS

## 33. Gestor de Formação

## 33.1 Compete ao Gestor de Formação:

- 33.1.1 Gerir o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades formativas, bem como os recursos a afetar.
- 33.1.2 Conceber os projetos formativos em articulação com a equipa pedagógica.
- 33.1.3 Colaborar no recrutamento e seleção de formadores.
- 33.1.4 Assegurar a articulação entre a área formativa e as restantes áreas de intervenção da DQMF.
- 33.1.5 Analisar os resultados da avaliação da satisfação da formação, promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementar mecanismos de qualidade da atividade formativa.
- 33.1.6 Analisar e tratar, em conjunto com a equipa pedagógica, reclamações e sugestões.
- 33.1.7 Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos constantes no Manual da Qualidade, assim como todos os requisitos da Certificação da DSQA/DGERT.
- 33.1.8 Assegurar o estabelecimento de comunicações e/ou parcerias com entidades externas no âmbito do desenvolvimento da formação.

## 34. Coordenador Pedagógico

## 34.1 Compete ao Coordenador Pedagógico:

- 34.1.1 Apoiar a atividade gestão da formação, articulando com o gestor de formação o desenvolvimento dos projetos formativos.
- 34.1.2 Coordenar a gestão pedagógica da atividade formativa.
- 34.1.3 Colaborar no recrutamento e seleção de formadores.
- 34.1.4 Articular com os formadores a conceção dos programas de formação (estratégias/conteúdos formativos, recursos pedagógicos, instrumentos de avaliação).
- 34.1.5 Validar a seleção dos locais onde irão decorrer as ações de formação.
- 34.1.6 Organizar todo o processo documental e validar o Dossier Técnico-Pedagógico.
- 34.1.7 Garantir, em articulação com os formadores e equipa técnica e administrativa, os equipamentos e materiais necessários e a disponibilização atempada dos recursos pedagógicos necessários ao bom desenvolvimento das ações de formação.
- 34.1.8 Acompanhar pedagogicamente formadores e formandos na fase da execução das ações de formação.
- 34.1.9 Resolver as questões pedagógicas e organizativas das ações de formação.
- 34.1.10 Averiguar juntos dos formandos quais os motivos no caso de falta prolongada ou desistência e reunir com o formando no sentido de encontrar, em conjunto, solução.
- 34.1.11 Avaliar a ação de formação, apresentar e discutir propostas de ações de melhoria a introduzir.
- 34.1.12 Analisar e tratar, em conjunto com o gestor de formação, reclamações e sugestões.

- 34.1.13 Responder, em conjunto com o gestor de formação, a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades, parceiros, formadores, formandos ou interessados.

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### 35. Política de Proteção de Dados

#### 35.1 A DQMF garante o estrito cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

##### 35.1.1 Recolha de dados

- 35.1.1.1 No momento da pré-inscrição/inscrição são recolhidos apenas os dados pessoais necessários para todo o processo formativo, incluindo o registo e emissão de certificado na plataforma SIGO.
- 35.1.1.2 No momento da seleção do(s) formador(es) são recolhidos apenas os dados pessoais necessários para todo o processo formativo.
- 35.1.1.3 Não são solicitadas quaisquer cópias ou originais de documentos para arquivo.
- 35.1.1.4 É da responsabilidade do formando/formador a prestação de dados verdadeiros.

##### 35.1.2 Recolha de imagem e gravação

- 35.1.2.1 As formações desenvolvidas nas modalidades e-learning e b-learning, através de plataformas digitais certificadas, terão recolha e gravação de imagem.

##### 35.1.3 Tratamento de dados

- 35.1.3.1 Os dados recolhidos são utilizados e tratados exclusivamente para a finalidade de prestar serviços de formação. O seu tratamento é efetuado informaticamente através do registo em programas desenvolvidos para o efeito, que garantem a sua confidencialidade e segurança.
- 35.1.3.2 Os dados recolhidos são exclusivamente utilizados para os fins diretamente relacionados com a ação onde ocorre a inscrição.
- 35.1.3.3 Os dados pessoais e imagem não são partilhados com terceiros, exceto os que tenham competência para auditar e/ou certificar a DQMF.

##### 35.1.4 Responsável pelo tratamento dos dados pessoais

- 35.1.4.1 A DQMF é responsável pelo tratamento de dados pessoais, tendo desenvolvido uma política de privacidade que pode ser consultada em [www.dqmf.pt](http://www.dqmf.pt).

##### 35.1.5 Acesso aos dados

- 35.1.5.1 O acesso aos programas informáticos é restrito aos intervenientes do processo formativo que se obrigam à reserva de confidencialidade e guardar sigilo de todos os dados pessoais a que tiverem acesso, não podendo utilizá-los em proveito próprio ou de terceiros.

##### 35.1.6 Direito à alteração e eliminação dos dados

- 35.1.6.1 O formando/formador tem os seguintes direitos em termos de proteção de dados pessoais: direito de acesso, retificação, atualização e apagamento dos seus dados pessoais, o direito de oposição ao



tratamento, portabilidade e esquecimento, desde que o exercício desses direitos não seja incompatível com o cumprimento das finalidades enunciadas e com as obrigações legais de manutenção e conservação de dados.

35.1.6.2 Para o exercício desses direitos, o titular deverá dirigir um pedido, por escrito, à DQMF, através do e-mail [geral@dqmf.pt](mailto:geral@dqmf.pt).

#### 35.1.7 Conservação dos dados pessoais

35.1.7.1 Os dados recolhidos são tratados apenas durante o período estritamente necessário para a prossecução das finalidades de tratamento, sendo conservados pelo prazo máximo de 10 anos ou até à última auditoria de manutenção da DGERT.

#### 35.1.8 Consentimento para utilização de dados

35.1.8.1 O formando/formador formaliza o seu consentimento à recolha e tratamento dos dados pessoais necessários para todo o processo formativo e da sua imagem e gravação, no momento da assinatura do contrato de formação/contrato de prestação de serviços ou contrato para cedência ocasional de trabalhador.

35.1.8.2 O formando dá o consentimento para a utilização de dados para outros fins que não a execução da ação de formação, através da escolha da opção na Ficha de Inscrição:

35.1.8.2.1 Cedência dos dados, relativos a identificação e contactos, à DGERT, para que possa ser auscultado sobre a qualidade da formação que irá frequentar.

35.1.8.2.2 O envio de divulgação da atividade da DQMF, nomeadamente informação sobre oferta de cursos de formação.

## 36. Omissões

36.1 Os casos omissos no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais em vigor que regulamentam a formação profissional.

## MODIFICAÇÕES INTRODUZIDAS

Edição	Data	Alteração efetuada
A	15/11/2021	Redação inicial
B	30/11/2021	Alteração dos pontos 16 e 18.1.2