

# Regulamento de Formação

---



---

2016

Escrito por:  
Pedro Martins



---

# Índice

---

1. Introdução.....	4
2. Inscrição e Seleção .....	5
3. Condições de frequência .....	6
4. Condições de funcionamento e carga horária .....	7
5. Interrupções e repetição de formações .....	8
6. Regimes de Pagamento e de devolução / isenções .....	9
7. Queixas e Reclamações .....	11
8. Responsabilidades e deveres dos formadores e colaboradores .....	12
8.1. Sócio-gerente .....	12
8.2. Coordenador e Gestor de Formação .....	14
8.3. Formadores.....	16
9. Outras disposições ou procedimentos .....	17
9.1. Política de Privacidade .....	17
9.2. Sugestões .....	17
9.3. Omissões .....	17
9.4. Revisões .....	17
9.5. Dossier Técnico-Pedagógico e documentação de suporte .....	18

---

## 1. Introdução

---

O presente Regulamento foi constituído no âmbito dos projetos de formação da empresa LEVELUP - Unipessoal, Lda. (doravante referida como “a entidade”), proposto para o ano de 2016. Este documento detalha e especifica todas as regras, processos e procedimentos executados no âmbito da atividade formativa da entidade, antes, durante e após a execução das mesmas.

Sendo que a LEVELUP opera em parceria com diversas escolas ou organizações de formação profissional, o presente regulamento consiste apenas no Regulamento interno, - isto é, o regulamento das ações de formações realizadas pela entidade enquanto Entidade Formadora.

Assim sendo, segue-se a especificação do mesmo, detalhando os processos de inscrição e seleção de formandos, as respetivas condições de frequência e de funcionamento da formação, interrupções e repetição das formações, regimes de pagamento e de devoluções/isenções, procedimentos relativos a queixas e reclamações, descrição das responsabilidades e deveres dos formadores e colaboradores da entidade, bem como outras questões, procedimentos ou disposições.

---

## 2. Inscrição e Seleção

---

Os candidatos poderão se candidatar efetuando um primeiro contacto presencialmente, ou por via telefone ou e-mail. Será solicitado o preenchimento e assinatura de um formulário de inscrição, que servirá de referência para o processo de seleção.

Após este primeiro contacto, terá lugar uma entrevista. Esta geralmente é feita presencialmente, nas instalações de atendimento da LEVELUP, numa sala das suas escolas parceiras, ou, excepcionalmente, feita através de videoconferência (através de Skype ou outro tipo de ferramenta).

Posteriormente serão selecionados os candidatos para as respetivas ações de formação. A LEVELUP reserva-se no direito de definir os critérios que conduzirão (ou não) à seleção dos formandos. Os critérios de seleção incluem, mas não se limitam a:

- Habilitações literárias do candidato;
- Adequação da área de formação do formando à formação optada;
- Competências ou pré-requisitos necessários para a frequência da formação;
- Ordem de inscrição;
- Outros critérios relevantes, afetos à ação de formação respetiva.

Independentemente do resultado do processo de inscrição / seleção, a LEVELUP deverá comunicar a respetiva decisão e informar cada um dos candidatos sobre este aspeto, a nível individual.

---

### 3. Condições de frequência

---

A LEVELUP assume que, após o preenchimento e assinatura do formulário de inscrição da parte do candidato, que este demonstra a sua vontade em reservar lugar para a frequência dessa mesma ação de formação. Esta frequência sucederá apenas após verificação do cumprimento de pré-requisitos determinados para a mesma, por parte dos órgãos competentes da LEVELUP, caso o candidato seja selecionado, e, naturalmente, após o início da ação de formação respetiva. A LEVELUP também assume que o formando concorda com o início da ação de formação, quando for alcançado um número mínimo de formandos ou formandas.

Os formandos aceitam que a emissão do seu Certificado de Formação Profissional ou Certificado de Frequência de Formação, que será atribuído e reconhecido mediante uma demonstração de conhecimentos e competências, dependa da sua presença/assiduidade na ação de formação e do respetivo aproveitamento, conforme aquilo que foi estabelecido para a ação de formação respetiva, e conforme o que se encontra especificado na respetiva ficha e/ou documentação.

No caso das sessões presenciais, o formando terá o dever de se demonstrar pontual, sendo que o período válido de tolerância máximo de atraso consiste em 30 (trinta) minutos (salvo indicação contrária da LEVELUP), contabilizados imediatamente seguinte à hora de início definida para a ação. Além da pontualidade, o formando terá também o dever de se mostrar assíduo, existindo uma quantidade mínima de sessões nas quais terá que estar presente. No caso do formando não respeitar esta assiduidade mínima, a LEVELUP reserva-se no direito de informar o formando da sua fraca assiduidade, de deixar claro que isto poderá influenciar o seu aproveitamento e, em último caso e na eventualidade da assiduidade não for suficiente, de considerar que o seu aproveitamento não foi suficiente.

No caso da fraca assiduidade, que é da exclusiva responsabilidade do formando, conduzir, por sua vez, ao não aproveitamento da ação de formação respetiva, o formando não terá lugar a qualquer reembolso ou compensação. A LEVELUP não poderá, no caso das formações presenciais, certificar ou garantir o aproveitamento de formandos que não tenham tido um mínimo de assiduidade necessária.

---

## 4. Condições de funcionamento e carga horária

---

Por motivos operacionais a LEVELUP reserva-se no direito de efetuar modificações pontuais em termos de datas e locais onde as ações de formação serão ministradas. Por sua vez, a carga horária das formações também poderá variar dependendo da ação de formação subjacente. Sempre que possível, procura-se chegar a um acordo com os formandos selecionados relativamente à carga horária. No entanto, a LEVELUP também reserva-se no direito de efetuar modificações pontuais em termos de carga horária das ações de formação.

Estas alterações dependerão do contexto e da ação de formação respetiva, mas serão comunicadas o mais cedo possível a todos os formandos e deverão conciliar, sempre que possível, os interesses e circunstâncias de todos os intervenientes.

---

## 5. Interrupções e repetição de formações

---

Poderão, em casos com motivos de força maior, existir casos em que uma determinada ação de formação tenha de ser interrompida, através de circunstâncias que inviabilizem ou impossibilitem a prossecução dos respetivos objetivos.

Assim que as condições essenciais, necessárias para a realização da ação de formação interrompida forem restabelecidas serão tomadas medidas resolutivas. Estas poderão acarretar alterações, como alterações do local, da carga horária, do calendário das sessões ou ainda em formações complementares com vista a suavizar as consequências e efeito contraproducente e contra pedagógico da interrupção.

No caso de existirem formandos que, por algum motivo, estejam impossibilitados de frequentar o curso no novo local ou calendário, é-lhes dada a possibilidade de integrar uma nova ação do curso que esteja ou venha a ser realizada futuramente, sendo que nestes casos a LEVELUP deverá contactar e informar todos os intervenientes envolvidos.



## 6. Regimes de Pagamento e de devolução / isenções

---

Relativamente aos pagamentos, existem dois tipos de ações de formação para este efeito - Ações financiadas (através de fundos comunitários, fundos europeus ou financiamento de outro género) e ações não financiadas (na qual o formando pagará uma taxa de inscrição).

As **ações financiadas** são gratuitas para os formandos, estando estes isentos de qualquer pagamento.

Poderão inclusive, dependendo da ação de formação, existirem apoios ou subsídios disponibilizados para os formandos. Estes apoios ou subsídios poderão ser pagos no início, durante ou após a formação, tudo dependerá da ação de formação e das características específicas do financiamento. Neste caso, caberá à LEVELUP informar os formandos sobre as circunstâncias dos apoios e aos formandos disponibilizar um NIB para que esta possa efetuar as respetivas transferências.

Nas **ações não financiadas**, o formando deverá pagar uma taxa de inscrição. A este valor **não acresce o IVA**. Este montante será comunicado aos formandos durante o ato de divulgação da ação de formação subjacente, pelo respetivo canal de comunicação e será comunicado ao formando durante o primeiro contacto. O montante a pagar dependerá da ação respetiva, sendo específico para cada formação. Poderá, dependendo da Formação, pagar **uma taxa extra** (que também será comunicada atempadamente) para obter o **Certificado da Formação**.

O valor de inscrição deverá ser liquidado através de uma das seguintes formas de pagamento (que serão comunicadas ao formando durante o primeiro contacto):

- Transferência bancária (sendo neste caso disponibilizado o NIB da LEVELUP aos formandos);
- Cheque assinado à ordem da sociedade LEVELUP UNIPessoal LDA.;
- Em numerário/dinheiro.

Nestes casos, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **durante a própria inscrição, até ao início da formação, ou, no mais tardar, no primeiro dia da formação**. Mediante este pagamento a LEVELUP compromete-se a emitir uma fatura. Na eventualidade do pagamento não ter sido feito após este prazo, a LEVELUP reserva-se no direito de, em primeiro lugar, alertar o formando ou o interveniente responsável para este efeito e, em último lugar, de anular a respetiva inscrição.

A devolução total da taxa de inscrição será feita num dos seguintes casos:

- A formação não se realizar ou ter sido cancelada / anulada pela LEVELUP;
- Desistência ou cancelamento da inscrição. O valor só é restituído caso o formando formalize a sua desistência antes de se ter dado ao início da formação (isto é, caso o formando desista ou cancele a sua inscrição antes da primeira sessão). Isto devido aos custos que existem com os formandos e com salas de Formação. O valor pago não é restituído para desistências ou cancelamentos que tenham sido feitos após o início da ação de formação, durante ou após a respetiva conclusão;
- Quando o formando, por algum motivo (que lhe será comunicado, tipicamente por não reunir as competências mínimas necessárias para frequentar a Formação) não tiver sido selecionado para a ação de formação.

Por sua vez, o reembolso será realizado através de uma de duas formas possíveis:

- Transferência bancária;
- Através de um cheque-crédito no valor do montante pago, que poderá ser utilizado na LEVELUP para inscrição em outras ou futuras ações de formação.

---

## 7. Queixas e Reclamações

---

No caso de existirem ocorrências ou situações que originem queixas ou reclamações, os formandos ou queixosos deverão requisitar o livro de reclamações da LEVELUP de modo a realizarem a queixa ou reclamação formalmente por escrito. Alternativamente, ou no caso dos intervenientes assim o preferirem, esta poderá também ser feita por e-mail (Através do endereço [contactus@levelup-fx.pt](mailto:contactus@levelup-fx.pt)).

Após a receção da queixa ou reclamação, os órgãos competentes da LEVELUP entrarão em contacto com os respetivos queixosos, de modo a confirmá-la e a informar, sempre que possível e ao máximo das suas capacidades, sobre o seguimento e as medidas corretivas tomadas ou a tomar.

---

## 8. Responsabilidades e deveres dos formadores e colaboradores

---

### 8.1. Sócio-gerente

---

O sócio gerente da LEVELUP, Pedro Nuno Mota Dória Martins, tem o objetivo de gerir a entidade, algo que inclui coordenar as ações de formação dadas pela própria entidade e em parceria com as escolas / organizações parceiras. O sócio-gerente gere e procura cultivar os relacionamentos entre a entidade e cada uma das entidades parceiras de forma a garantir que existe uma boa comunicação entre as partes envolvidas, e a assegurar o correto e bom funcionamento dos processos formativos de ambas as partes.

Em seguida listam-se as responsabilidades do sócio-gerente da entidade, apenas para as formações realizadas em parceria com escolas / organizações parceiras.

#### Responsabilidades e funções

- Constituir e definir o Regulamento de formações externas da entidade;
- Aprovar ou colaborar na constituição do respetivo regime de funcionamento das formações, das respetivas salas, horários, equipamentos e intervenientes;
- Funcionar como o elo de ligação e providenciar uma boa relação com as entidades parceiras;
- Garantir a comunicação e promover uma boa cooperação entre a LEVELUP e as entidades parceiras;
- Analisar o mercado regional de modo a identificar necessidades formativas e a definir perfis de formandos;
- Identificar e criar novas oportunidades de formação, e potenciais parceiros de valor, ou parceiros que permitam à entidade ministrar formações de valor;
- Proceder à avaliação das formações, do pessoal, e das parcerias realizadas com escolas / organizações de formação parceiras;
- Solicitar o acesso à documentação gerada e arquivada nas entidades parceiras quando necessário;
- Elaborar o balanço de atividades de formação anualmente, bem como toda a restante documentação relevante para avaliação e melhoria contínua dos serviços de formação;

- Definir e avaliar os objetivos de formação estabelecidos para cada ano;
- Assegurar a articulação e o correto funcionamento entre os diferentes colaboradores e entidades;
- Gerir os pagamentos ou transações financeiras realizadas com as entidades parceiras;
- Gerir e assinar contratos ou protocolos de cooperação com as entidades parceiras.

---

## 8.2. Coordenador e Gestor de Formação

---

O coordenador/gestor de formação tem a responsabilidade de gerir e implementar os cursos ou ações de formação. Terá que ser um formador certificado e terá que ter alguma experiência formativa.

Em seguida listam-se as responsabilidades do coordenador/gestor de formação, apenas para as formações realizadas em parceria com escolas / organizações parceiras.

### Responsabilidades e funções

- Colaborar na conceção de novas ações formativas;
- Definir, elaborar, atualizar e controlar os conteúdos, programas, planificações, atividades e elementos/instrumentos/modelos de avaliação, bem como a restante documentação de suporte ou necessária, que seja da competência da LEVELUP nas formações ministradas com entidades parceiras;
- Coordenar a execução das formações, gerindo a respetiva calendarização, gestão de recursos humanos, salas teóricas e práticas, equipamento disponível e outros intervenientes, gerindo a respetiva logística;
- Acompanhar o processo formativo de modo a intervir em situações críticas, a sugerir medidas corretivas e de melhoria contínua ou a prestar todo o apoio necessário e da sua competência;
- Comunicar efetivamente e antecipadamente com os restantes colaboradores da LEVELUP, bem como com os órgãos e colaboradores responsáveis e competentes das entidades parceiras de modo a gerir efetivamente as ações de formação;
- Enquadrar e orientar os formadores e restantes recursos humanos da entidade afetos às ações de formação realizadas juntamente com as entidades parceiras;
- Assegurar o correto desenvolvimento, bom funcionamento e execução das ações de formação e assegurar ou controlar o cumprimento dos objetivos estabelecidos e dos regulamentos de formação;
- Intervir ou colaborar no processo de recrutamento e seleção, sempre que se justificar, e sempre que existir autorização da parte das entidades parceiras;
- Divulgar e promover, sempre que possível, os serviços e oferta formativa das entidades parceiras, concebendo as ações de divulgação;

- Consultar, sempre que necessário e sempre com a devida autorização ou consentimento das entidades parceiras, toda a documentação de apoio ao processo formativo produzido e arquivado por estas;
- Sugerir melhorias, atualizar e colaborar no sentido de contribuir para o desenvolvimento contínuo das ações de formação ministradas com entidades parceiras;
- Intervir em todas as questões relacionadas com as parcerias estabelecidas com as escolas / organizações de formação, de caráter logístico, pedagógico, formativo, financeiro, legal ou queixoso e comunicar toda a informação necessária para com as respetivas partes competentes sempre que tal se justificar.

---

## 8.3. Formadores

---

Os formadores tem a responsabilidade de ministrar diretamente as ações de formação aos formandos. No caso das formações realizadas com entidades parceiras, estes são subcontratados à LEVELUP para lecionarem formação nas escolas ou organizações que tem a sua própria oferta formativa.

Abaixo listam-se as responsabilidades e deveres dos formadores nas ações de formação desenvolvidas com entidades parceiras.

### Responsabilidades e funções

- Cooperar com a entidade e com a entidade parceira de modo a ministrar as ações de formação da sua competência;
- Preparar devidamente as ações de formação da sua competência, o que inclui desenvolver toda a documentação pedagógica / formativa necessária, a ser utilizada antes, durante e após a formação;
- Participar na conceção das ações de formação utilizando o seu conhecimento e os recursos necessários para o seu desenvolvimento;
- Ser assíduo, pontual e cumprir os regulamentos e legislação aplicável à formação;
- Comunicar atempadamente a todas as entidades envolvidas situações de ausência ou impossibilidade de ministração de formação, de modo a que os órgãos competentes possam adotar medidas de correção;
- Registrar toda a informação relevante sobre as sessões de formação, o que inclui sumários, registos de assiduidades, ocorrências ou outro tipo de situações relevantes, necessários para com o processo formativo e sugeridos ou requeridos pela entidade parceira;
- Assegurar o sigilo, privacidade e confidencialidade de toda a informação relacionada com o processo formativo, sobre os formandos e os restantes intervenientes;
- Zelar pela boa manutenção dos equipamentos e recursos colocados à sua disposição, e nunca utilizá-los para benefício próprio ou para fins fora do âmbito das ações de formação.



---

## 9. Outras disposições ou procedimentos

---

### 9.1. Política de Privacidade

---

A LEVELUP compromete-se a tratar os dados dos formandos, candidatos e resultantes das respetivas formações com máximo sigilo, privacidade e confidencialidade e nunca disponibilizar este tipo de informação sem a devida autorização e consentimento do formando ou do seu responsável.

### 9.2. Sugestões

---

A LEVELUP procura sempre uma melhoria contínua dos seus serviços e das suas ações de formação. Deste modo, encontra-se recetiva a sugestões construtivas de melhoria, que possam servir para colmatar pontos a melhorar e a prestar formações com mais qualidade.

As sugestões poderão ser feitas oralmente ao formador (ou a qualquer outro colaborador da LEVELUP), através de telefone (ligando para o contacto disponibilizado aos formandos) ou, alternativamente, por e-mail (para o endereço disponibilizado aos formandos).

### 9.3. Omissões

---

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento serão objeto de análise, tratamento e decisão por parte da Direção da LEVELUP, dando seguimento aos respetivos formandos caso se justifique.

### 9.4. Revisões

---

O presente regulamento deverá ser revisto com uma periodicidade anual, podendo daí surgirem alterações. Esta revisão anual não invalida revisões pontuais que se venham a verificar como relevantes, necessárias e/ou oportunas.

---

## 9.5. Dossier Técnico-Pedagógico e documentação de suporte

---

Toda a documentação necessária ou relevante para o leccionamento dos módulos ou ações de formação ministradas é arquivada no Dossier Técnico-Pedagógico. Por questões de confidencialidade de informação, a LEVELUP reserva-se no direito de limitar ou proibir o respetivo acesso às informações e dados dos formandos que nele são registados.

Esta documentação inclui, mas não se limita a:

- Planificações dos módulos ou ações de formação;
- Materiais pedagógicos disponibilizados aos formandos;
- Enunciados ou minutas de elementos de avaliação;
- Contratos realizados com formandos, formadores e outros intervenientes;
- Relatórios de seleção dos formandos;
- Inquéritos de acompanhamento e de satisfação, bem como outros elementos de suporte à melhoria contínua da formação da LEVELUP;
- Planos de sessão;
- Outros documentos ou anexos relevantes.