

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Secções:

<u>I - FORMANDOS</u>	<u>pág. 3</u>
<u>II - AÇÕES DE FORMAÇÃO À DISTÂNCIA</u>	<u>pág. 16</u>
<u>III - a) FORMADORES</u>	<u>pág. 25</u>
<u> b) TUTORES</u>	<u>pág. 27</u>
<u>IV - CURSOS AUTORIZAÇÃO Nº21 PSP</u>	<u>pág. 30</u>
<u>V - RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO</u>	<u>pág. 50</u>

Introdução

O presente documento - Regulamento da Formação **DO IT BETTER**[®] - foi concebido a pensar nos Formandos, Formadores/Tutores e Empresas (Clientes) que nos procuram, visando o bom funcionamento da formação e a regulação do projeto formativo de cada ação de formação. No que concerne ao Formando/Cliente e Formador/Tutor a **DO IT BETTER**[®] garante um ambiente de trabalho e de formação agradável e saudável, focado no desenvolvimento de competências, saberes e conhecimentos, sob a orientação de profissionais certificados pedagogicamente e especializados em diversas áreas da educação e formação, passando por um vasto leque de áreas técnicas e operacionais das quais somos detentores de: certificação pela DSQA/DGERT; homologação IEFP, IP; Autorização nº21 da PSP, certificação INEM e autorização para formação contínua na área do Desporto pelo IPDJ, I.P. A colaboração entre todos os agentes de formação envolvidos no projeto formativo contribuirá para a sua excelência e bom funcionamento.

Disposições Gerais

1. Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios face aos objetivos estratégicos inicialmente programados.
2. Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação na **DO IT BETTER**[®], impõe-se a adoção de um documento referencial que normalize e monitorize, de forma eficiente, o processo formativo. Com este propósito, foi elaborado o presente Regulamento da Formação, no sentido de sistematizar e normalizar

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

procedimentos relativos à formação profissional na **DO IT BETTER®**, nas suas diferentes formas de organização: presencial, *b-Learning* e *e-Learning*.

3. Sendo um instrumento assente em princípios flexíveis, será objeto de atualização sempre que se verifiquem alterações ao nível da organização e funcionamento das ações de formação.
4. Sempre que se verifiquem alterações ao presente Regulamento, estas serão implementadas e, obrigatoriamente aprovadas antes do início de um novo ciclo de formação.

§ Para os cursos autorizados pelo Departamento de Segurança Privada (DSP) da PSP, dada a especificidade dos mesmos, existirá uma secção própria no presente Regulamento da Formação - **IV - CURSOS AUTORIZAÇÃO Nº21 PSP**.

Objetivos

O presente Regulamento da Formação tem como principais objetivos:

1. Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos de formação da **DO IT BETTER®**.
2. Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes da formação.
3. Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais dos profissionais das áreas de formação ministradas pela **DO IT BETTER®**.

§ O presente Regulamento organiza-se em quatro secções sendo: **I - FORMANDOS**, correspondendo ao estabelecimento das regras de funcionamento transversais a todo o processo formativo para Formandos e Clientes, sempre que aplicável; **II - AÇÕES DE FORMAÇÃO Á DISTÂNCIA**, apresentando as especificidades da formação nas modalidades *e-Learning* e *b-Learning*; **III - a) FORMADORES, b) TUTORES**, correspondendo ao estabelecimento de regras aplicadas à atividade desenvolvida pelos Formadores/Tutores, **IV - CURSOS AUTORIZAÇÃO Nº21 PSP**, correspondendo à regulação das especificidades destes cursos e **V - RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO**.

Apresentação da DO IT BETTER®

1. A missão da **DO IT BETTER®** é “Desenvolver formações de excelência e orientadas para o mercado de trabalho, de forma a otimizar o crescimento e o sucesso dos nossos clientes”.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

2. A estratégia de atuação da **DO IT BETTER**[®] consiste em estabelecer o seu posicionamento no mercado de trabalho pela qualidade, inovação e flexibilidade das suas propostas formativas e serviços de consultoria, procurando dar resposta de forma global às exigências dos seus clientes, desde a formação profissional presencial à formação profissional à Distância.

I – FORMANDOS

(Clientes, quando aplicável)

Formas e Métodos de Inscrição

1. Todos os interessados nos cursos desenvolvidos pela **DO IT BETTER**[®] podem, a qualquer momento, efetuar uma pré-inscrição nas ações de formação. Existem as seguintes possibilidades de pré-inscrição: apresentar-se num dos nossos Centros de Formação; ou por telefone; ou por envio de email; ou carta via CTT para o Centro de Formação de referência do potencial candidato, indicando os seus dados pessoais (nome, morada, contacto telefónico, atividade profissional e indicação do curso ou área de interesse).
2. Os Formandos estrangeiros ou cuja habilitação escolar e/ou académica tenha sido obtida fora de Portugal e que pretendam proceder à sua inscrição em cursos homologados por Entidades Reguladoras específicas, nomeadamente, IEFP, PSP, deverão entregar o comprovativo de equivalência atribuída pelo Ministério da Educação português, para além do original ou de uma cópia autenticada em Portugal do Certificado de Habilitações proveniente do país de origem.
3. Após o primeiro contacto, será agendada uma reunião para realização de uma entrevista de Orientação Profissional, com o objetivo de garantir que o curso a frequentar é o mais adequado às necessidades e expectativas do candidato, assim como, para garantir que seja enquadrado em grupos/turma com as mesmas necessidades e preferências (horários e disponibilidade, expectativas de aprendizagens, etc.).
4. A Coordenação Pedagógica de Centro preenche, assim, o **Guião de Orientação Profissional** a anexar posteriormente ao Dossier Técnico Pedagógico da ação de formação em que o candidato for admitido, que contempla questões relativas a: escolaridade, situação profissional do candidato, experiência profissional, motivações, expectativas e interesses. Durante a mesma, são colocadas algumas questões sobre as suas motivações e preferências, de modo a melhor orientar as

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

suas escolhas. Ainda como apoio à realização desta entrevista individual o Formando poderá ser convidado, pela Coordenação Pedagógica de Centro, a realizar um **Teste Vocacional** orientador das suas escolhas formativas. Posteriormente é apresentada a nossa proposta de formação tendo em conta o perfil profissional e os interesses demonstrados pelo candidato. O candidato é questionado sobre o que acha da proposta apresentada e retiram-se as dúvidas que possam eventualmente ter surgido, nomeadamente, no que se refere ao plano formativo apresentado, às formas de organização da formação, ao método de avaliação, às datas e condições de início da formação, entre outras.

5. É apresentado o valor do curso que consta na proposta de formação, explicando as possibilidades de pagamento que temos disponíveis.
6. É dado o Regulamento da Formação **DO IT BETTER**[®] para que o candidato possa ler e analisar, havendo espaço para que o Coordenador Pedagógico acompanhe o desenvolvimento da leitura no enquadramento necessário aos pontos que habitualmente suscitam maiores dúvidas (pagamentos, direitos e deveres, assiduidade, etc.). No final desta etapa, e caso o candidato pretenda fazer a sua inscrição, preenche-se o respetivo formulário (**Ficha de Inscrição Formandos**). É-lhe pedido para ler e assinar este documento, onde constará que leu e tomou conhecimento do presente Regulamento e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, e que concorda com os termos legais nele expressos.
7. Em situações excecionais, as entrevistas poderão ser realizadas por telefone ou por e-mail e as inscrições recebidas por CTT e/ ou *e-mail*. Nestes casos, a ficha de inscrição seguirá por email acompanhada pelo Regulamento da Formação.
8. No momento de Orientação Profissional e no caso da Coordenação Pedagógica de Centro verificar a existência de formação profissional certificada realizada pelo candidato nos últimos 3 (três) anos (devidamente comprovada pelo respetivo Certificado de Formação Profissional emitido de acordo com a legislação em vigor) e que se revele coincidente com módulos das ações de formação profissional oferecidas pela **DO IT BETTER**[®], poderá a mesma, e caso o candidato o entenda, solicitar junto da Equipa Pedagógica uma avaliação da situação do mesmo para atribuição de equivalência a um ou mais módulos do curso pretendido.
9. Candidatos que se apresentem detentores de cursos superiores e/ou técnicos em áreas de formação coincidentes com o curso de formação profissional que pretendem desenvolver, nomeadamente, médicos, massagistas, fisioterapeutas, entre outros, poderão igualmente solicitar a devida avaliação por parte da Equipa

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Pedagógica **DO IT BETTER**[®] no sentido de obterem eventuais equivalências a módulos da sua especialização.

10. Face ao exposto nos números anteriores, poderá ser solicitado ao candidato o desenvolvimento de um exame ou trabalho escrito que suporte e justifique a decisão da Equipa Pedagógica na atribuição da equivalência solicitada.
11. A inscrição considera-se efetiva após receção da documentação necessária e do pagamento, por parte do candidato, relativo ao valor definido para a inscrição. No caso do candidato não efetivar o pagamento a sua vaga poderá ser atribuída a outro candidato integrado numa eventual lista de espera, sempre que aplicável.
12. O pagamento pode ser feito, presencialmente, no atendimento geral da **DO IT BETTER**[®], em numerário, por multibanco, cheque ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0007 0000 00854682909 23 - Novo Banco.
13. O formando pode, eventualmente, solicitar a alteração do número de contribuinte associado à sua fatura, desde que se trate de uma fatura emitida no mês corrente. Caso contrário, a alteração de contribuinte apenas é possível nas faturas subsequentes.
14. O processo de inscrição culmina com a celebração do Contrato de Formação Profissional, que reitera as condições de frequência do curso pelo Formando, no primeiro dia de realização da ação de formação.
15. Em todo este procedimento de inscrição e seleção dos Formandos é sempre assegurada a confidencialidade de todos os seus dados recolhidos.
16. As condições de desistência e reembolso são definidas no ponto referente a **Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato** do presente Regulamento.

§ É de referir que, quando não é possível integrar todos os candidatos na ação de formação a iniciar, constitui critério de seleção e ordenação dos candidatos a ordem de chegada do pagamento das inscrições. Desta forma, sempre que aplicável, completando o número máximo de Formandos daquela ação de formação, colocaremos os restantes Formandos na ação de formação seguinte. Este critério é indicado aos candidatos no momento da inscrição.

Direitos dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm direito a:

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

1. Participar na formação em que se inscreveram e receber a informação/conhecimento em harmonia com os programas, metodologias, formas de organização da formação e processos de trabalho definidos e divulgados.
2. Estar cobertos pela apólice de seguro de acidentes pessoais (Nº 23.112097), durante o período da formação.
3. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado, através da plataforma de aprendizagem Moodle. No primeiro dia do curso, será disponibilizado um manual de apoio à plataforma Moodle com uma senha e respetiva palavra-passe de acesso à referida plataforma: a) O Formando deverá alterar a palavra passe, para uma à sua escolha, aquando do seu primeiro acesso à plataforma; b) Os Formandos têm acesso contínuo e ilimitado à Plataforma Moodle, desde o primeiro ao último dia da ação de formação; c) O acesso à Plataforma Moodle mantém-se acessível até um mês após o término da ação para verificação da pauta e avaliação do processo formativo.
4. Receber informação sobre o funcionamento da plataforma Moodle, através do Guia do Formando, entregue pela Coordenação Pedagógica de Centro no arranque da ação.
5. Receber, no final de cada ação, um Certificado de Formação Profissional emitido através da Plataforma SIGO e de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência do curso, desde que não tenha sido excedido o limite de faltas, (ver o ponto **Assiduidade e Pontualidade**), à obtenção de aproveitamento e mediante o pagamento total do curso.
6. Receber, no caso de ultrapassar o limite de faltas, e de não atingir os objetivos através de estratégias de recuperação, uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, com a indicação do número de horas que frequentou.
7. Receber informação, acompanhamento pedagógico e orientação profissional sempre que o solicitar.
8. Faltar às sessões de formação presenciais, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda, em cada módulo da ação, 15% do total de horas de formação.
9. Reclamar, junto da **DO IT BETTER**[®], quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada em formulário próprio disponível através do Software de Gestão PHC ou no Livro de Reclamações, após solicitação ao Coordenador Pedagógico de Centro ou em formato livre através de carta ou email, tal como especificado no

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

ponto ***Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações***, do presente Regulamento, ou ainda através do site **DO IT BETTER**® através do campo “sugestões”. Pode ainda ser utilizado para espaço de reclamações, ou qualquer outro tipo de considerações, a Plataforma Moodle, com o preenchimento dos Questionários de Avaliação da Satisfação no final de cada módulo da ação de formação ou no final da ação de formação.

10. Solicitar, junto da **DO IT BETTER**®, a realização de Estágio - serviço opcional e gratuito -, de acordo com as condições de frequência do curso, beneficiando de cobertura da apólice de seguro de acidentes pessoais (Nº 23.112097) da **DO IT BETTER**®. Os Formandos têm o período máximo de 6 (seis) meses, contados a partir do último dia da ação, para integração e conclusão do Estágio. No entanto, iniciado o Estágio, é afixado o prazo limite de 3 (três) meses para a sua conclusão. Ultrapassado qualquer um destes prazos limite a frequência de estágio e as situações dele decorrentes, fica pendente de autorização da Gestão da Formação.
11. Solicitar nos termos da lei, até ao 15º (décimo quinto) dia a contar a partir da data da assinatura da ficha de inscrição, a resolução da mesma, tendo de o fazer obrigatoriamente de forma presencial no Centro de Formação de referência do Formando.
12. Consultar a **DO IT BETTER**® sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
13. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição e cujas diretrizes se encontram descritas neste mesmo regulamento.

Deveres dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm o dever de:

1. Prestar informações verdadeiras, sendo da sua inteira e exclusiva responsabilidade comunicar à **DO IT BETTER**® quaisquer atualizações ou alterações dos dados informados.
2. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
3. Cumprir com o horário do intervalo da ação de formação, sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.
4. Fazer-se acompanhar sempre, aquando da formação, do documento de identificação sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

5. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os intervenientes na ação de formação, nomeadamente, Formandos, Formadores, Coordenadores Pedagógicos e demais elementos que representam a **DO IT BETTER®**, sob pena de o Formando poder ser expulso da ação de formação ficando, no entanto, obrigado a concluir os pagamentos dos serviços contratualizados.
6. Participar de forma ativa nas sessões teóricas e práticas da ação de formação.
7. Cumprir com o pagamento integral do curso independentemente da desistência.
8. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
9. Cumprir com as exigências relativas a compensações de faltas e outros mecanismos de compensação/reposição, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
10. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, sob pena de poder ser responsabilizado pelo pagamento de eventuais avarias detetadas e causadas por mau uso.
11. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação, quer da **DO IT BETTER®**, quer das entidades associadas ao projeto sob forma de cooperação.
12. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **DO IT BETTER®**, sob pena da sua participação poder vir a ser cancelada, sem demais prejuízos para a **DO IT BETTER®**.
13. Abster-se de utilizar o telemóvel durante as sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao formador. Sendo esta concedida, o Formando deverá ausentar-se de sala para o efeito de acordo com a concertação efetuada com o formador e Coordenação Pedagógica de Centro, se for caso disso.
14. Assinar, rubricar e cumprir o Contrato de Formação Profissional, assim como todos os outros documentos inerentes ao processo de inscrição na ação de formação.

Assiduidade e Pontualidade

1. Todas as faltas devem ser justificadas através de formulário próprio e, sempre que possível, mediante a entrega do respetivo comprovativo.
2. A formação presencial tem associada uma tolerância permitida de 15 (quinze) minutos após o início do período da ação de formação. Excedido esse tempo, as

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

ausências verificadas servem para contabilização do cômputo geral de faltas permitidas.

3. No final do curso, aos Formandos que não tenham excedido o limite de faltas, com aproveitamento e cumprido o plano de pagamentos afixado em Contrato de Formação Profissional, será emitido um Certificado de Formação Profissional através da Plataforma SIGO e acordo com a portaria 474/2010 de 8 de julho.
4. Os formandos que não tenham cumprido o plano de pagamentos afixado em Contrato de Formação Profissional cumprindo, deste modo, o valor definido pela formação, podem ser dados como desistentes.
5. As ações de formação de carácter presencial pressupõem a frequência de 85% do número total de horas estabelecido em cada módulo da ação.
6. Para esta modalidade de formação o regime de compensação de faltas apresenta os seguintes pressupostos:
 - o Formando pode compensar através da realização de trabalhos, testes, exames ou outro mecanismo de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e sempre de acordo com a concertação estratégica entre a Coordenação Pedagógica de Centro e o Formador;
 - sempre que aplicável, o Formando pode ainda compensar num outro grupo com as mesmas características e mediante disponibilidade do Centro de Formação, de forma a poder concluir a sua formação, no entanto, para o efeito, terá que respeitar os prazos indicados pela Coordenação Pedagógica de Centro. Ou, pode realizar aulas de compensação, sendo que nestas situações acresce uma taxa de 25€/hora;
 - a decisão resultante da concertação estratégica, mencionada acima, cabe à Coordenação Pedagógica e Gestora da Formação, que decide a forma de compensação que melhor se adequa à situação em causa. As medidas compensatórias realizadas terão de estar evidenciadas em Dossier Técnico Pedagógico
7. O curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (FPIF), permite ao Formando faltar apenas 5% (cinco por cento) do número total de horas do curso. Ultrapassado esse limite, a compensação das horas excedidas obedece aos mesmos critérios estipulados nos pontos acima, sendo estes critérios devidamente ajustados às especificidades deste curso Homologado pelo IEFP com referencial próprio.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Modelo Pedagógico – Cursos de Longa Duração

Os Referenciais de Formação, relativamente aos cursos de longa duração, são estruturados tendo por base 4 (quatro) momentos de aprendizagem, correspondentes à Metodologia 360º da **DO IT BETTER®**, todos eles partes integrantes do curso sendo, por isso, obrigatórios:

- 1) **Aulas teórico-práticas (TP)**: correspondem às horas presenciais em sala de aula, estruturadas pelo formador, de acordo com o respetivo plano de sessão.
- 2) **Horas em Regime de Autonomia e Cooperação (HAC)**: corresponde ao espaço de decisão e intervenção dos Formandos no seu percurso formativo. Estas horas são destinadas ao desenvolvimento de trabalhos e à construção do seu processo de aquisição de conhecimentos de forma autónoma. Neste momento, também é desenvolvido o Portefólio profissional através da documentação visual (que pode ser em papel ou em formato digital), caso se aplique.
Estas sessões são agendadas em Cronograma, de forma a corresponder aos dias das sessões teórico-práticas deste grupo de Formandos, garantindo que a sala estará sempre disponível para os mesmos realizarem os trabalhos propostos pelo formador do respetivo módulo, com base num **Guião de Atividades**, entregue pelo formador na sessão anterior. Os Formandos podem optar por realizar estas sessões nas nossas instalações ou noutra local (ex. em simulações no seu próprio salão, no caso dos cursos de estética, ou simulação do seu próprio gabinete de massagem, no caso do curso de Técnico Auxiliar de Fisioterapia e Massagem, ou nas suas próprias casas, sempre que aplicável);
Este momento de aprendizagem, de carácter obrigatório, é suportado por um **Guia do Formando** entregue aos Formandos no primeiro dia de formação, sendo a produção dos trabalhos desenvolvidos em HAC essencial à construção do Portefólio.
- 3) **Portefólio**: conjunto de trabalhos elaborados pelo Formando, em suporte físico (Dossier) ou digital, que reflete a qualidade do ensino-aprendizagem. A sua construção é contínua, progressiva e dinâmica, permitindo uma avaliação do desempenho do Formando e Formador, através da compilação dos trabalhos realizados ao longo da formação, articulando com a trajetória do seu desenvolvimento profissional.
- 4) **Projeto de Intervenção Social e Comunitário (PISC)**: elaboração de uma proposta de ação prática, que visa solucionar um problema, apresentando uma ou mais soluções para a contribuição da qualidade de vida das pessoas na comunidade. Trata-se de um exercício de cidadania efetivo e prático, suportado

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

por um **Guia** que é entregue aos Formandos no primeiro dia de formação. Este momento de aprendizagem aplica-se de acordo com o especificado no respetivo Referencial da Formação, e deverá ser sempre acompanhado pelo formador do curso com mais competências para avaliar a temática desenvolvida no PSIC.

Avaliação dos Cursos de Longa Duração

O resultado da avaliação dos percursos formativos da **DO IT BETTER**[®] materializa-se na fórmula referida abaixo, encontrando-se os parâmetros de avaliação, devidamente identificados no Referencial de Formação referente ao curso pretendido, com visualização na plataforma Moodle.

[(Média dos critérios do parâmetro domínio do assunto * **65%**) + (Média dos critérios do parâmetro participação * **10%**) + (Média dos critérios do parâmetro relações interpessoais * **5%**) + (Projeto de Intervenção Social Comunitário***15%**) +(Portefólio Final***5%**)] * Ponderação definida na metodologia de avaliação do programa do curso respetivo para a avaliação formativa.

O formando deve submeter na plataforma Moodle todos os trabalhos de avaliação, impreterivelmente, até à data de término do módulo. A falta de submissão atempada implicará a atribuição de nota 0, podendo colocar em causa o aproveitamento do módulo e, conseqüentemente, a emissão do Certificado. O formando deve submeter na plataforma Moodle todos os trabalhos de avaliação, impreterivelmente, até à data de término do módulo. A falta de submissão atempada implicará a atribuição de nota 0, podendo colocar em causa o aproveitamento do módulo e, conseqüentemente, a emissão do Certificado.

Modelo Pedagógico – Cursos de Curta Duração/Personalizados

Os Referenciais de Formação, relativamente aos cursos de curta duração/personalizados, são estruturados tendo por base as aulas teórico-práticas e o momento de aprendizagem do curso obrigatório.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- **Aulas teórico-práticas (TP):** correspondem às horas presenciais em sala de aula, estruturadas pelo formador, de acordo com o respetivo referencial e plano de sessão.

Os cursos curta duração assumem a mesma estrutura dos cursos personalizados, embora possam contemplar **Horas em Regime de Autonomia e Cooperação (HAC)**.

Avaliação dos Cursos de Curta Duração/Personalizados

O resultado da avaliação dos percursos formativos da **DO IT BETTER**[®] materializa-se na fórmula referida abaixo, encontrando-se os parâmetros de avaliação, devidamente identificados no Referencial de Formação referente ao curso pretendido, com visualização na plataforma Moodle.

[(Média dos critérios do parâmetro domínio dos conteúdos * **80%**) + (Média dos critérios do parâmetro participação * **10%**) + (Média dos critérios do parâmetro relações interpessoais * **10%**)] * Ponderação definida na metodologia de avaliação do programa do curso respetivo para a avaliação formativa

O formando deve submeter na plataforma Moodle todos os trabalhos de avaliação, impreterivelmente, até à data de término do módulo. A falta de submissão atempada implicará a atribuição de nota 0, podendo colocar em causa o aproveitamento do módulo e, conseqüentemente, a emissão do Certificado. O formando deve submeter na plataforma Moodle todos os trabalhos de avaliação, impreterivelmente, até à data de término do módulo. A falta de submissão atempada implicará a atribuição de nota 0, podendo colocar em causa o aproveitamento do módulo e, conseqüentemente, a emissão do Certificado.

§ Formação Pedagógica Inicial de Formadores (FPIF)

São contemplados os parâmetros específicos de homologação do IEF, que podem ser encontrados em: <https://netforce.iefp.pt/pt-PT/UTE/Home/FPIF#>

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Interrupções e Possibilidade de Repetições/reintegração de Cursos

1. A definição das condições relativas a interrupções e a possibilidades de repetição de cursos é analisada pela Gestão da Formação, Coordenação Pedagógica Operacional e Coordenação Pedagógica de Centro em função de cada caso, e em estreita articulação com o Cliente/ Formando. Poderá ser dada a oportunidade ao Formando de, no prazo de 6 (seis) meses, depois de ocorrer a desistência, vir a frequentar uma nova ação de formação, de acordo com a disponibilidade do respetivo Centro de Formação, e o parecer mencionado anteriormente, que terá em conta, entre outros aspetos, a verificação do cumprimento integral do contrato de formação e liquidação do valor total contratualizado.
 2. A reintegração em nova ação de formação, exige o pagamento de uma taxa no valor de 150€ e o pagamento estipulado para o valor do novo curso, que está sujeito à análise por parte da Gestão da Formação, Coordenação Pedagógica Operacional e Coordenação Pedagógica de Centro, tendo em conta os módulos a realizar.
 3. Pedidos de reintegração efetuados após o término do prazo dos seis meses afixados no ponto 1, exigem abertura de novo processo de inscrição com o cumprimento dos requisitos e pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor, sem direito ao montante pago anteriormente.
- § Face ao exposto nos pontos anteriores, os Formandos ficarão sempre sujeitos ao definido na versão do Regulamento da Formação em vigor no momento do sua reintegração num curso, podendo existir ainda alterações referentes a valores do curso, metodologias de avaliação, métodos e técnicas pedagógicas, entre outras.

Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

1. Cabe à **DO IT BETTER**[®] a definição do horário da formação (constando o cronograma em anexo ao Guia do Formando entregue no primeiro dia de formação), bem como a sua eventual alteração, sendo que nestes casos será divulgado atempadamente um novo cronograma.
2. O local da formação será indicado pela **DO IT BETTER**[®], constando no Contrato de Formação Profissional a celebrar com o Formando.
3. Nas situações em que a **DO IT BETTER**[®] se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, compromete-se, sempre que possível dadas as circunstâncias e a especificidade do acontecimento que motivou tal decisão, a avisar o Formando com 5 (cinco) dias de antecedência. Caso esta situação se

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- verifique incompatível para o Formando, a **DO IT BETTER**[®] compromete-se a encontrar juntamente com este, uma estratégia de compensação que não prejudique a conclusão com sucesso do percurso formativo do Formando.
4. A realização das ações de formação encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.
 5. A **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de rescindir o Contrato de Formação Profissional, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no Contrato de Formação Profissional feito com os Formandos, nomeadamente nos casos em que o Formando entre em incumprimento dos pagamentos, que são da sua responsabilidade.
 6. Na situação específica em que o Formando se inscreve durante os 15 (quinze) dias antecedentes à realização da ação de formação, cujo início está confirmado, o montante pago não será devolvido.
 7. Ainda que cumprindo a antecedência de mais de 15 dias relativamente ao início da realização da ação de formação, não há direito ao reembolso do valor pago no ato da inscrição, sempre que a esta última estiver subjacente a emissão de declaração de inscrição, ou qualquer outra, a pedido do Formando e a desistência seja motivada por razões que são alheias à **DO IT BETTER**[®].
 8. Os pedidos de devolução serão analisados pelo Departamento Operacional. Em caso de aprovação, o reembolso não é imediato e poderá ser realizado num período nunca inferior a 1 (um) mês, por transferência bancária. O preenchimento do formulário de devolução disponível exige, obrigatoriamente, comprovativo de NIB, endereço de email do cliente e assinatura do mesmo, pelo que deverá ser realizado presencialmente.
 9. Aos Formandos que frequentem ações de formação em regime personalizado (cursos efetuados à medida das suas necessidades), que interrompam ou desistam da frequência dos mesmos, sem pré-aviso, ou concertação de estratégia com a Coordenação Pedagógica de Centro devidamente registada e tratada em formulário próprio, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data da sessão visada afixada em cronograma, a **DO IT BETTER**[®] dá-se ao direito de rescindir o Contrato de Formação Profissional, ficando o Formando obrigado ao pagamento do valor total do curso afixado em contrato e de todas as despesas

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

associadas aos custos com a formação, entre outros, pagamento de horas a formador, que a **DO IT BETTER**[®] considerar como prejuízo.

10. Para as situações em que os Formandos de ações personalizadas concertem estratégias de interrupção ou desistência das mesmas, conforme o descrito acima, é-lhes dado o período máximo de 3 (três) meses para congelar a ação de formação, sem incorrer nas obrigações anteriormente nomeadas. Passados os 3 (três) meses a **DO IT BETTER**[®] dá-se ao direito de cancelar a ação.

Certificação

1. No final do curso, aos Formandos com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional, através da Plataforma SIGO e de acordo com a portaria 474/2010 de 8 de julho.
2. Para os Formandos internacionais, sem documento de Autorização de Residência, será emitido apenas um Certificado **DO IT BETTER**[®] de acordo Decretos-lei 396/2007, 31 de Dezembro com a atualização da Portaria 851, 6 de Setembro.
3. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada: pela entrega da documentação exigida no processo de inscrição e indicada na Ficha de Inscrição, nomeadamente, *Curriculum Vitae*, Comprovativo de morada, Certificado de Habilitações (de acordo como aplicável); pela verificação da assiduidade, critérios de aproveitamento definidos no processo de avaliação inerente a cada modalidade e tipo de curso e cumprimento do plano de pagamentos definido em Contrato de Formação Profissional (nos termos definidos no presente Regulamento).
4. A validação dos critérios de assiduidade e aproveitamento de cada Formando pressupõem a verificação da conformidade dos critérios de ambos os parâmetros em cada um dos módulos da ação de formação através da atribuição do status **apto**.
5. No caso de falta de aproveitamento ou ultrapassar o limite de faltas, o Formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, com a indicação do número de horas que frequentou.
6. A entrega da Declaração fica, igualmente, condicionada no caso de existirem pagamentos por regularizar pelo Formando.
7. A entrega dos Certificados de Formação Profissional pela Coordenação Pedagógica de Backoffice não é imediata, podendo atingir um período nunca inferior a 3 (três)

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

semanas, a contar da validação dos pontos anteriores e após solicitação pela Coordenação Pedagógica de Centro.

8. A solicitação dos devidos certificados ou declarações deve ser efetuada no prazo máximo de 3 (três) meses após a data do fim da ação de formação, à Coordenação Pedagógica de Centro. Ultrapassado esse período, os mesmos terão que ser requeridos, e o tempo de demora pode ultrapassar o período de um mês, dependendo da localização de arquivo do DTP definido em registo de auditoria.

Definição de Horário, Local, Cronograma e Pagamento da Formação

1. A definição de: horário, local, cronograma e pagamento da formação, é realizada entre a **DO IT BETTER**[®] e o Formando/cliente em sede de proposta de prestação de serviços, encontrando-se tais condições definidas em Contrato de Formação Profissional, celebrado entre as partes, antecipadamente à confirmação de abertura da ação de formação ou no primeiro dia de realização da mesma.

Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações

Em termos genéricos, a metodologia de tratamento de reclamações da **DO IT BETTER**[®] assume o seguinte funcionamento:

1. Sempre que os Formandos pretendam apresentar uma reclamação, devem solicitar à Coordenação Pedagógica de Centro o registo da mesma no Software de Gestão PHC, através de formulário próprio para o efeito ou no Livro de Reclamações.
2. Nos casos em que o Formando não consiga deslocar-se às nossas instalações para formalizar a reclamação, tem como opção o envio da mesma em formato livre através de email ou carta para:

DO IT BETTER

A/C Dra. Yara Nuñez (Gestora de Formação)
Av. Almirante Reis, n.º 91 A e B, 1150-013 Lisboa

geral@doitbetter.pt

DO IT BETTER

A/C Dra. Sónia Almeida (Coordenadora Operacional)
Av. Almirante Reis, n.º 91 A e B, 1150-013 Lisboa

sonia.almeida@doitbetter.pt

3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo máximo de 1 (um) mês após a ocorrência que motiva a reclamação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

4. A apreciação da reclamação será levada a cabo pela Gestão de Formação ou Coordenação Pedagógica Operacional, a qual procederá à leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a **DO IT BETTER**[®] prevê a convocação da entidade/pessoa reclamante para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
5. A resposta final à reclamação será dada pela **DO IT BETTER**[®] à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.
6. Pode ainda ser utilizado para o espaço de reclamações, ou qualquer outro tipo de considerações, a utilização da Plataforma Moodle, com o preenchimento de Questionários de Avaliação da Satisfação no final de cada módulo ou no final da ação de formação, assim como, o espaço “sugestões” presente no site da **DO IT BETTER**[®] em www.doitbetter.pt.

Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em referencial próprio criado para cada modalidade e tipo de curso. Pretendendo-se, contudo, e quando aplicável, que a avaliação contemple 3 (três) dimensões: Avaliação Diagnóstica, Avaliação Formativa e Avaliação Sumativa, as quais assumem pesos diferenciados no cálculo da nota final de cada participante de acordo com o Referencial de Formação inerente.
2. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta assume 5 (cinco) configurações: 1) os Formandos avaliam a ação ou módulo, através de inquéritos por questionário, o qual inclui os seguintes grandes grupos de critérios: Organização do Módulo ou Ação de Formação, de acordo com o aplicável; Coordenação Pedagógica; Vantagens Profissionais e/ou Pessoais; Desempenho do/a Formador/a e Avaliação Global; 2) os Formadores avaliam a ação de formação, também através de inquéritos por questionário com respostas a: Organização e Programa, Coordenação Pedagógica e Caracterização do Grupo de Formação; 3) a Coordenação Pedagógica avalia o desempenho dos Formadores, igualmente através de inquérito por questionário, dando ponderação a: Competências de Organização e Planeamento, Competências Pedagógicas, Competências Sociais e Avaliação Global; 4) a Coordenação Pedagógica de Centro - Responsável avalia a Coordenação Pedagógica de Centro – Apoio Pedagógico e Atendimento Permanente através de inquérito por questionário dando ponderação a:

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Competências Técnicas e Pedagógicas, Competências Psicossociais e Avaliação Global e 5) os Formandos avaliam o projeto, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de acompanhamento Pós-Formação, realizado 3 (três) a 6 (seis) meses após a finalização da ação de formação.

II - AÇÕES DE FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

Condições específicas de Funcionamento

Direitos dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm direito a:

1. Participar na formação em que se inscreveram e receber a informação/conhecimentos em harmonia com os programas, metodologias, formas de organização da formação e processos de trabalho definidos e divulgados.
2. Aceder/fazer download de toda a documentação de apoio, caso o suporte da mesma o permita, referente ao percurso de formação frequentada, através da plataforma de aprendizagem Moodle, recebendo para o efeito uma senha e palavra-passe para aceder à referida plataforma e deverá considerar que:
 - a. O seu acesso à plataforma será cancelado um mês após a conclusão da ação de formação, salvo se forem dadas indicações contrárias;
 - b. O Formando deverá alterar a palavra-passe, para uma à sua escolha, aquando do seu primeiro acesso à plataforma;
 - c. Os Formandos têm acesso contínuo e ilimitado à plataforma Moodle, desde o primeiro ao último dia da ação de formação.
3. Receber informação sobre o funcionamento da plataforma Moodle, através do Guia do Formando e/ou do Manual Moodle Formandos à Distância, entre outros considerados pertinentes.
4. Receber, no final de cada ação, um Certificado de Formação Profissional emitido através da Plataforma SIGO e de acordo com a legislação em vigor, desde que não tenha sido excedido o limite de faltas aplicável às sessões presenciais, no caso das ações de formação em *b-Learning*, e tenham sido realizadas todas as sessões síncronas previstas. Deste modo, a entrega do Certificado de Formação Profissional encontra-se condicionado à obtenção de aproveitamento, assiduidade e mediante o pagamento total do curso. Os formandos que não tenham cumprido

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- o plano de pagamentos afixado em Contrato de Formação Profissional cumprindo, deste modo, o valor definido pela formação, podem ser dados como desistentes.
5. Receber, no caso de ultrapassar o limite de faltas, ou caso não tenham sido cumpridas as sessões síncronas previstas ou, ainda, no caso em que não tenham sido atingidos os objetivos através de estratégias de recuperação, uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, com a indicação do número de horas que frequentou.
 6. Receber informação, acompanhamento pedagógico e orientação profissional sempre que o solicitar.
 7. Faltar às sessões presenciais, aplicável aos cursos em *b-Learning*, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 15% da duração total das mesmas.
 8. Reclamar junto da **DO IT BETTER**[®] quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada em formulário próprio disponível através do Software de Gestão PHC, no Livro de Reclamações, após solicitação ao Coordenador Pedagógico de Centro, ou ainda em formato livre através de carta ou email. Pode ainda ser utilizado para espaço de reclamações, ou qualquer outro tipo de considerações, a utilização da Plataforma Moodle, com o preenchimento de Questionários de Avaliação da Satisfação no final de cada módulo da ação de formação ou no final da ação de formação, assim como, o espaço “sugestões” presente no site da **DO IT BETTER**[®] em www.doitbetter.pt.
 9. Durante o período da formação e para os cursos em *b-Learning*, estar cobertos pela apólice de seguro de acidentes pessoais (Nº 23.112097).

Deveres dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm o dever de:

1. Prestar informações verdadeiras, sendo da sua inteira e exclusiva responsabilidade comunicar à **DO IT BETTER**[®] quaisquer atualizações ou alterações dos dados informados.
2. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as sessões síncronas (*e-Learning*) e presenciais no caso da formação (*b-Learning*), visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados. No caso das sessões presenciais em *b-Learning* a assiduidade mínima é de 85% da sua carga horária total.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

3. Cumprir com o horário do intervalo das sessões presenciais (*b-Learning*), sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.
4. Fazer-se acompanhar sempre, aquando das sessões presenciais (*b-Learning*), do documento de identificação, sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.
5. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os intervenientes na ação de formação, nomeadamente, Formandos, Formadores, Tutores, Coordenadores Pedagógicos e demais elementos que representam a **DO IT BETTER®**.
6. Participar de forma ativa nas atividades propostas nos percursos de formação, nomeadamente nas sessões de formação síncronas e nos fóruns de questões disponibilizados.
7. Realizar todos os trabalhos solicitados pelo Tutor, cumprindo os prazos de entrega estipulados.
8. Cumprir com o pagamento integral do curso independentemente da desistência, à exceção dos cursos de formação *e-Learning* em que o pagamento do mesmo é feito de forma integral no ato da inscrição.
9. Consultar a **DO IT BETTER®** sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
10. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
11. Cumprir com as exigências relativas a compensações de faltas e outros mecanismos de compensação/reposição, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
12. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação em *b-Learning*.
13. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação *b-Learning*, quer da **DO IT BETTER®**, quer das entidades associadas ao projeto sob forma de cooperação.
14. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **DO IT BETTER®**, sob pena da sua participação poder vir a ser cancelada, sem demais prejuízos para a **DO IT BETTER®**.
15. Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões presenciais (*b-Learning*). Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao Formador. Sendo esta concedida, o Formando deverá ausentar-se de sala para o efeito de acordo com a concertação efetuada com o Formador e Coordenação Pedagógica de Centro, se for caso disso.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

16. Assinar, rubricar e cumprir o Contrato de Formação Profissional, assim como todos os outros documentos inerentes ao processo de inscrição na ação de formação.

Assiduidade e Pontualidade

1. Todas as faltas às sessões presenciais, *b-Learning*, devem ser justificadas através de formulário próprio e, sempre que possível, mediante a entrega do respetivo comprovativo.
2. A formação com um carácter presencial, sessões presenciais *b-Learning*, tem associada uma tolerância permitida de 15 (quinze) minutos após o início do período da sessão. Excedido esse tempo, as ausências verificadas servem para contabilização do cômputo geral de faltas permitidas.
3. Para as sessões presenciais na modalidade de formação *b-Learning*, o regime de compensação de faltas apresenta os seguintes pressupostos:
 - o Formando pode compensar através da realização de trabalhos, testes, exames ou outro mecanismo de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e sempre de acordo com a concertação estratégica entre a Coordenação Pedagógica de Centro e o Formador;
 - sempre que aplicável, o Formando pode ainda compensar num outro grupo com as mesmas características e mediante disponibilidade do Centro de Formação, de forma a poder concluir a sua formação, no entanto, para o efeito, terá que respeitar os prazos indicados pela Coordenação Pedagógica de Centro. Ou, pode realizar aulas de compensação, sendo que nestas situações acresce uma taxa de 25€/hora;
 - a decisão resultante da concertação estratégica, mencionada acima, cabe à Coordenação Pedagógica e Gestora da Formação, que decide a forma de compensação que melhor se adequa à situação em causa. As medidas compensatórias realizadas terão de estar evidenciadas em Dossier Técnico Pedagógico.
4. No caso do curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (FPIF), as sessões presenciais na modalidade *b-Learning*, têm associada uma percentagem apenas de 5% do número total de horas presenciais. Ultrapassado esse limite, a compensação das horas excedidas obedece aos mesmos critérios estipulados nos pontos acima, sendo estes critérios devidamente ajustados às especificidades deste curso Homologado pelo IEFP com referencial próprio.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

5. A componente de formação *e-Learning*, não pressupõe regime de faltas. No entanto, existem prazos e penalizações a ter em conta devendo o Formando consultar a informação referente a este tópico no referencial respetivo na ação de formação de frequência, que será apresentado no ato da inscrição e disponibilizado no primeiro dia do curso através do Guia do Formando - Formação à Distância, estando este também disponível na plataforma Moodle.

Avaliação dos Cursos de Curta Duração - EL

O resultado da avaliação dos percursos formativos da **DO IT BETTER**[®] materializa-se na fórmula referida abaixo, encontrando-se os parâmetros de avaliação, devidamente identificados no Referencial de Formação referente ao curso pretendido, com visualização na plataforma Moodle.

$[(\text{Média dos critérios do parâmetro domínio dos conteúdos} * 80\%) + (\text{Média dos critérios do parâmetro participação} * 10\%) + (\text{Média dos critérios do parâmetro relações interpessoais} * 10\%)] * \text{Ponderação definida na metodologia de avaliação do programa do curso respetivo para a avaliação formativa}$

Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

1. Cabe à **DO IT BETTER**[®] a definição do horário da formação das sessões presenciais, *b-Learning*, (constando o cronograma em anexo ao Guia do Formando) bem como a sua eventual alteração, sendo que nestes casos será atempadamente divulgado um novo cronograma.
2. O local da formação presencial (sessões presenciais, *b-Learning*), será indicado pela **DO IT BETTER**[®], constando no Contrato de Formação Profissional a celebrar com o Formando.
3. As sessões à Distância decorrerão na Plataforma de Formação à Distância em <http://www.doitbetter.pt/Moodle/>.
4. Nas situações em que a **DO IT BETTER**[®] se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação presencial, sessões presenciais, *b-Learning*, compromete-se sempre que possível dadas as circunstâncias e a especificidade do acontecimento que motivou tal decisão, a avisar o Formando com 5 (cinco) dias de antecedência. Caso esta situação se verifique incompatível para o Formando, a **DO IT BETTER**[®] compromete-se a encontrar juntamente com este uma estratégia de

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

compensação que não prejudique a conclusão com sucesso do percurso formativo do Formando.

5. A realização das ações de formação na modalidade de *b-Learning* encontra-se condicionada a um número mínimo de 6 (seis) inscrições e a modalidade de *e-Learning* a um número mínimo de 3 (três) inscrições, pelo que a **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente. Existindo, nestes casos, direito à devolução do valor de inscrição pago, sempre que os participantes demonstrem interesse em não aguardar pelo início da ação de formação.
6. A **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de rescindir o Contrato de Formação Profissional, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no Contrato de Formação Profissional feito com os Formandos, nomeadamente nos casos em que o Formando entre em incumprimento dos pagamentos, que são da sua responsabilidade.
7. Na situação específica em que o Formando se inscreve durante os 15 (quinze) dias antecedentes à realização da ação de formação, cujo início está confirmado, o montante pago não será devolvido.
8. Para pedidos de devolução (que não se enquadrem nos parâmetros anteriores), o mesmo será analisado pelo Departamento Operacional. Em caso de aprovação, o reembolso não é imediato e poderá ser realizado num período nunca inferior a um mês, por transferência bancária. O preenchimento do formulário exige, obrigatoriamente, comprovativo de NIB, endereço de email do cliente e assinatura do mesmo pelo que este procedimento deverá ser realizado presencialmente.
9. Aos Formandos que frequentem ações de formação em regime personalizado (cursos efetuados à medida das suas necessidades), que interrompam ou desistam da frequência dos mesmos, sem pré-aviso, ou concertação de estratégia com a Coordenação Pedagógica de Centro, devidamente registada e tratada em formulário próprio, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data da(s) sessão(s) prática(s) visada(s) (*b-Learning*) ou à data da(s) sessão(s) síncrona(s) (*e-Learning*) afixada(s) em cronograma, a **DO IT BETTER**[®] dá-se ao direito de rescindir o Contrato de Formação Profissional, ficando o Formando obrigado ao pagamento do valor total do curso afixado em contrato e de todas as despesas associadas aos custos com a formação, entre outros, pagamento de horas a Formador/Tutor que a **DO IT BETTER**[®] considerar como prejuízo.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

10. Para as situações em que os Formandos de ações personalizadas concertem estratégias de interrupção ou desistência das mesmas, conforme o descrito acima, é-lhes dado o período máximo de 3 (três) meses para congelar a ação de formação, sem incorrer nas obrigações anteriormente nomeadas. Passados os 3 (três) meses a **DO IT BETTER**[®] dá-se ao direito de cancelar a ação.

Interrupções e Possibilidade de Repetição/reingresso de Cursos

1. Para o caso das ações de formação em *b-Learning*, a definição das condições relativas a interrupções e a possibilidades de repetição de cursos é analisada pela Gestão da Formação, Coordenação Operacional e Coordenação Pedagógica do Centro em função de cada caso, e em estreita articulação com o Cliente/Formando, dada a necessidade de realização de sessões presenciais.
2. No caso das ações de formação em *e-Learning*, se o Formando interromper ou suspender a frequência do seu percurso de formação, é considerado desistente e terá que voltar a pagar a totalidade do curso para reingresso numa nova ação. Não obstante, a Coordenação Pedagógica e Operacional analisará casos excecionais que possam vir a surgir e quando devidamente justificados.
3. Nas ações de formação *b-Learning*, é permitido um pedido de suspensão por percurso de formação.
4. A suspensão será plasmada em ata ou nota de ocorrência no DTP e será firmado um novo Contrato de Formação Profissional, aquando do início da nova ação de formação.
5. A data de conclusão do curso *e-Learning* será a estipulada no cronograma, pelo que o Formando deverá ter atenção à data prevista para o término do curso, uma vez que a partir dessa data final, o acesso à plataforma será bloqueado.

Condições de Utilização da Plataforma Moodle

1. A componente de formação *e-Learning* decorre na plataforma de aprendizagem Moodle no endereço <http://www.doitbetter.pt/Moodle/>.
2. O registo na plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] e a inscrição relacionada com este registo é individual e intransmissível e o Formando obriga-se a não ceder os seus dados de acesso a terceiros. Caso assim não proceda, a **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de cancelar o respetivo acesso à plataforma.
3. Todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para os contactos do Formando destinam-se única e exclusivamente ao Formando e não podem ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a outros indivíduos e/ou entidades.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

4. Todos os textos, imagens ou serviços interativos e demais serviços disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do Formando, pelo que não poderão ser disponibilizados a outro indivíduo e/ou entidade, mesmo que tenha assumido o pagamento dos custos de frequência do curso. No entanto, não obstante a utilização ser individual e intransmissível, o Formando pode solicitar a faturação dos serviços a terceiros, responsáveis pelo pagamento do curso.
5. O Formando poderá, também, fazer *download* e imprimir os conteúdos exclusivamente para efeitos da sua aprendizagem. Assim, o Formando não poderá ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem utilizar os conteúdos que lhe são disponibilizados para fins comerciais, publicitários, de auto-promoção ou formação de terceiros.
6. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle são propriedade da **DO IT BETTER**[®] e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados.
7. No Perfil de Utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes reais do respetivo Formando.
8. Os conteúdos colocados na plataforma pelo Formando, nomeadamente em termos da informação (texto e imagem) relativa ao seu Perfil de Utilizador, são da sua inteira responsabilidade. Qualquer conteúdo impróprio, será motivo de penalização, podendo levar à sua expulsão da plataforma de aprendizagem da **DO IT BETTER**[®].
9. Aos responsáveis pela plataforma reserva-se o direito de apagar fotos ou outra informação que não se refira ao Formando ou que seja inadequada, tendo em conta as funções e objetivos a que a mesma se destina.
10. O tipo de linguagem utilizada pelo Formando nos diversos meios de comunicação on-line (síncronos/assíncronos), disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle (Fóruns, Chats, ...), deverá obedecer às mesmas normas a que este está sujeito em ambiente de sala de sessão presencial.
11. Ao comunicar, o utilizador deverá usar sempre a Língua Portuguesa, sem abreviaturas, evitando o uso contínuo da escrita com letras maiúsculas (considerado o mesmo que “gritar”).
12. O Formando deverá utilizar a plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] apenas para os fins formativos a que a mesma se destina.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

13. Os recursos e atividades inseridos na plataforma de aprendizagem Moodle não devem conter conteúdos sigilosos ou que aguardem aprovação dos órgãos competentes.
14. A inserção de informações falsas e/ou incorretas, poderá originar a remoção imediata do Formando.
15. O Formando está sujeito a atividades obrigatórias com prazos definidos, de modo a consolidar o seu percurso formativo e o seu processo de aprendizagem. O curso tem associado um **Plano de Atividades**, servindo de orientação e Guia ao Formando, entre outros documentos considerados pertinentes, para exploração dos conteúdos. As datas indicadas podem ser alvo de negociação com o Tutor, dentro dos limites que este achar razoáveis de modo a não perder o ritmo de aprendizagem e não colocar em causa a data definida para o término do curso.
16. O prazo de resposta do Tutor às questões colocadas pelo Formando é de 24 (vinte e quatro) a 48 (quarenta e oito) horas e de 5 (cinco) dias úteis para envio das correções e análise dos exercícios/testes de avaliação realizados.
17. O serviço de apoio técnico disponibilizado ao Formando através de um fórum disponível para o efeito, tem um tempo de resposta máximo de 48 (quarenta e oito) horas para que os Formandos possam usufruir ao máximo do potencial da plataforma, dos conteúdos disponíveis, entre outros.

Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em referencial próprio criado para cada modalidade e tipo de curso. Pretendendo-se, contudo, e quando aplicável, que a avaliação contemple 3 (três) dimensões: Avaliação Diagnóstica, Avaliação Formativa e Avaliação Sumativa, as quais assumem pesos diferenciados no cálculo da nota final de cada participante de acordo com o Referencial de Formação inerente.
2. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta assume 5 (cinco) configurações: 1) os Formandos avaliam a ação, através de inquéritos por questionário, o qual inclui os seguintes grandes grupos de critérios: Organização da Ação de Formação ou Módulo de Formação, de acordo com o aplicável; Coordenação Pedagógica; Vantagens Profissionais e ou Pessoais; Desempenho do/a Formador/a e Avaliação Global; 2) os Formadores avaliam a ação de formação, também através de inquéritos por questionário com respostas a: Organização e Programa, Coordenação Pedagógica e Caracterização do Grupo de Formação; 3) a

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Coordenação Pedagógica avalia o desempenho dos Formadores, igualmente através de inquérito por questionário, dando ponderação a: Competências de Organização e Planeamento, Competências Pedagógicas, Competências Sociais e Avaliação Global; 4) a Coordenação Pedagógica Responsável avalia a Coordenação Pedagógica do Centro através de inquérito por questionário dando ponderação a: Competências Técnicas e Pedagógicas, Competências Psicossociais e Avaliação Global e 5) os Formandos avaliam o projeto, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de acompanhamento pós-formação realizado 3 a 6 meses após a finalização da ação de formação.

III – a) FORMADORES

Cumprimento de Horários e Assiduidade

1. As sessões deverão começar e terminar à hora marcada.
2. Solicita-se ao/à Formador/a que esteja no local da formação 20 (vinte) minutos antes da hora da formação, no sentido de preparar a sala para iniciar a sessão de formação à hora previamente definida.
3. Cumprir com os horários de intervalo da ação de formação, sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.
4. Em situações de compensação de faltas, é da responsabilidade do Formador proceder à realização, correção e avaliação dos trabalhos e testes complementares, tal como disponibilizar-se para a realização de aulas de compensação, quando solicitado e sempre que aplicável.
5. O Formador deve, igualmente, ser assíduo em todas as ações/módulos/sessões de formação que se comprometeu a ministrar.

Utilização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP)

1. O Dossier Técnico Pedagógico constitui um instrumento que deverá ser atualizado diariamente (ou sempre que exista formação), pois funciona como uma das ferramentas do seu trabalho enquanto Formador.
2. É dever do Formador assinar, a cada sessão de formação, a folha de presenças dos Formandos e de registo da sua própria assiduidade, além de comunicar qualquer

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

anormalidade à Coordenação Pedagógica de Centro, que efetuará o respetivo registo no formulário de ocorrência.

3. É dever do Formador monitorizar e informar a Coordenação Pedagógica de Centro sempre que se verificarem faltas de assiduidade por parte dos Formandos sem, porém, deixar de as registar em local próprio definido na Plataforma Moodle.
4. É dever do Formador informar a Coordenação Pedagógica de Centro da ocorrência de faltas de assiduidade por parte dos Formandos, quando ultrapassados os limites máximos estabelecidos no total de horas de formação em cada módulo da ação de formação e de acordo com o curso inerente.
5. É dever do Formador fazer os sumários em cada sessão de formação.
6. É dever do Formador fazer um plano de sessão para cada sessão realizada.
7. O Formador deverá passar a folha de presenças pelos Formandos 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da formação. Estes deverão ser avisados deste facto. Após esta hora a folha de presenças será recolhida, para só se voltar a passar aquando da hora final da sessão de formação.
8. Caso os Formandos entreguem justificações de faltas, as mesmas devem ser entregues à Coordenação Pedagógica de Centro, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação.
9. O Formador deverá disponibilizar à Coordenação Pedagógica de Centro todos os materiais que entregar aos Formandos, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação e proceder à inserção dos mesmos no primeiro dia de cada módulo na Plataforma Moodle, para acesso dos Formandos.

Conceção e entrega de Suportes de Apoio Pedagógico

1. É da responsabilidade do Formador conceber todos os suportes de apoio pedagógicos associados ao módulo/ação de formação em que participa, nomeadamente: programa de formação (se solicitado pela Coordenação Pedagógica de Centro), planos de sessão, manuais pedagógicos, apresentações em formato *PowerPoint*, exercícios de acompanhamento e avaliação das aprendizagens ou quaisquer outros recursos pedagógicos necessários ao bom desenvolvimento das sessões de formação, em *Layouts* próprios fornecido pela **DO IT BETTER®**.
2. É ainda da responsabilidade do Formador o acompanhamento, monitorização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos nas Horas em Regime de Autonomia e Cooperação, do Portefólio e do Projeto de Intervenção Social e Comunitária

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

ferramentas de desenvolvimento e de avaliação levados a cabo no âmbito dos Cursos de Longa Duração, assim como, planificar, organizar e dinamizar eventuais visitas de estudo ou outras atividades de campo que venham a contribuir para o melhor desenvolvimento do projeto formativo.

3. O Formador deverá entregar, se aplicável, até 7 (sete) dias antes da formação se iniciar, os seguintes documentos:
 - I. Manual de Formação;
 - II. Apresentações *PowerPoint*;
 - III. Outros Documentos de Suporte Pedagógico (Fichas de Trabalho, Corrigendas, entre outros);
 - IV. Planos de Sessão.
4. O Formador deverá entregar as avaliações dos Formandos, bem como todos os materiais relacionados com a formação, no prazo de uma semana (7 dias) a contar da conclusão da formação. Atrasos na entrega das avaliações, colocação de referências bibliográficas/materiais na Plataforma Moodle ou outros requisitos definidos pela **DO IT BETTER**[®] na gestão do DTP, serão penalizados com a suspensão do valor a receber até ao seu devido cumprimento, se daqui não resultarem prejuízos irrecuperáveis à **DO IT BETTER**[®].

Solicitação de Materiais de Apoio às Sessões

1. Todos os materiais que o Formador necessitar para desenvolver as sessões de formação estarão à sua disponibilidade. A Coordenação Pedagógica de Centro da **DO IT BETTER**[®] dar-lhe-á acesso aos mesmos. Contudo, a sua solicitação deverá ocorrer com uma semana (sete dias) de antecedência à sessão de formação em que serão utilizados.

b) Tutores

Cumprimento de Horários e Assiduidade

1. As sessões presenciais (*b-Learning*) deverão começar e terminar à hora marcada.
2. Solicita-se ao(à) Formador(a)/Tutor(a) que esteja no local da formação, sessões presenciais (*b-Learning*), 20 (vinte) minutos antes da hora da formação, no sentido de preparar a sala para iniciar a sessão de formação à hora previamente definida.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

3. Cumprir, no caso das sessões presenciais (*b-Learning*), com os horários de intervalo da ação de formação, sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e conseqüente anulação da formação.
4. Em situações de compensação de faltas dadas às sessões presenciais (*b-Learning*) é responsabilidade do Formador proceder à realização, correção e avaliação dos trabalhos e testes complementares, tal como disponibilizar-se para a realização de aulas de compensação, quando solicitado.

Utilização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP)

1. O Dossier Técnico Pedagógico constitui um instrumento que deverá ser atualizado diariamente (ou sempre que exista formação), pois funciona como uma das ferramentas do seu trabalho enquanto Formador(a)/Tutor(a).
2. É dever do(a) Formador(a)/Tutor(a), quando aplicável, assinar, a cada sessão de formação, a folha de presenças dos Formandos e de registo da sua própria assiduidade, além de comunicar qualquer anormalidade à Coordenação Pedagógica de Centro que efetuará o respetivo registo no formulário de ocorrência.
3. É dever do(a) Formador(a)/Tutor(a) monitorizar e informar a Coordenação Pedagógica de Centro sempre que se verificarem faltas de assiduidade por parte dos Formandos sem, porém, deixar de as registar em local próprio definido na Plataforma Moodle.
4. É dever do(a) Formador(a)/Tutor(a) informar a Coordenação Pedagógica de Centro da ocorrência de faltas de assiduidade por parte dos Formandos quando ultrapassados os limites máximos estabelecidos no total de horas de formação em cada sessão das ações de formação em *b-Learning* e de acordo com o curso inerente, assim como as sessões síncronas. Na componente de formação à Distância, é obrigatório realizar o mínimo de 95% do total de tarefas/exercícios gerais e 100% das tarefas/exercícios de avaliação, exceto quando expressamente indicado outro critério.
5. As tarefas/exercícios decorrerão em datas e horários livres e à escolha do Formando, desde que dentro dos prazos definidos em cronograma para cada módulo.
6. As sessões síncronas são definidas em cronograma inicial.
7. Nas sessões síncronas existe a tolerância de 10 (dez) minutos, para o início das mesmas, face à hora definida e pré-agendada com o Tutor.
8. É dever do(a) Formador(a)/Tutor(a) fazer os sumários em cada sessão de formação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

9. É dever do(a) Formador(a)/Tutor(a) fazer um plano de sessão e/ou um plano de atividades para cada sumário realizado e de acordo com o aplicável para as sessões à Distância.
10. O prazo de resposta do(a) Tutor(a) às questões colocadas pelo Formando é de 24 (vinte e quatro) horas a 48 (quarenta e oito) horas e de 5 (cinco) dias úteis para envio da correção e análise dos exercícios/testes de avaliação realizados.
10. O(A) Formador(a)/Tutor(a) deverá, no caso das sessões presenciais (*b-Learning*) passar a folha de presenças pelos Formandos 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da formação. Estes deverão ser avisados deste facto. Após esta hora a folha de presenças será recolhida, para só se voltar a passar aquando da hora final da sessão de formação.
11. Caso os Formandos entreguem justificações de faltas, as mesmas devem ser entregues à Coordenação Pedagógica de Centro, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação.
12. O(A) Formador(a)/Tutor(a) deverá disponibilizar à Coordenação Pedagógica de Centro todos os materiais que entregar aos Formandos, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação e proceder à inserção dos mesmos no primeiro dia de cada módulo na Plataforma Moodle para acesso dos Formandos.

Conceção de Suportes de Apoio Pedagógico

1. É da responsabilidade do(a) Formador(a)/Tutor(a) conceber todos os suportes de apoio pedagógicos associados ao módulo/ação de formação em que participa, nomeadamente: programa de formação (se solicitado pela Coordenação Pedagógica de Centro), planos de sessão, planos de atividades, planos de tutoria, manuais pedagógicos, apresentações em formato *PowerPoint*, exercícios de acompanhamento e avaliação das aprendizagens ou quaisquer outros recursos pedagógicos necessários ao bom desenvolvimento das sessões de formação à Distância, em *Layouts* próprios fornecido pela **DO IT BETTER**[®].
2. É ainda da responsabilidade do Formador/Tutor o acompanhamento, monitorização e avaliação de todos os elementos de trabalho e avaliação definidos para cada curso, assim como, planificar, organizar e dinamizar eventuais visitas de estudo ou outras atividades de campo, sempre que aplicável nas ações de formação em *b-Learning*, que venham a contribuir para o melhor desenvolvimento do projeto formativo e motivação dos Formandos.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

3. O Formador deverá entregar, se aplicável, até 7 (sete) dias antes da sessão presencial, *b-Learning*, se iniciar, os seguintes documentos:
 - I. Manual de Formação;
 - II. Apresentações *PowerPoint*;
 - III. Outros Documentos de Suporte Pedagógico (Fichas de Trabalho, Corrigendas, entre outros);
 - IV. Planos de Sessão;
4. O Formador/Tutor deverá entregar ou disponibilizar as avaliações dos Formandos, de acordo com o aplicável, bem como todos os materiais relacionados com a formação, no prazo de uma semana (7 dias) a contar da conclusão da formação. Atrasos na entrega das avaliações, colocação de referências bibliográficas/materiais na Plataforma Moodle ou outros requisitos definidos pela **DO IT BETTER**[®] na gestão do DTP, serão penalizados com a suspensão do valor a receber até ao seu devido cumprimento, se daqui não resultarem prejuízos irrecuperáveis à **DO IT BETTER**[®].

Solicitação de Materiais de Apoio às Sessões

1. Todos os materiais que o Formador/Tutor necessitar para desenvolver as sessões de formação estarão à sua disponibilidade. A Coordenação Pedagógica de Centro da **DO IT BETTER**[®] dar-lhe-á acesso aos mesmos. Contudo, a sua solicitação deverá ocorrer com uma semana (sete dias) de antecedência à sessão de formação em que serão utilizados, para o caso das sessões presenciais (*b-Learning*).

IV - CURSOS AUTORIZAÇÃO Nº21 PSP

Disposições Gerais

1. O curso de Vigilante de Segurança Privada é regulado pela PSP/DSP (Departamento de Segurança Privada) através: da Lei Nº34/2013 que estabelece o regime do exercício da atividade de segurança privada e procede à primeira alteração à Lei n.º 49/2008, de 27 de agosto (Lei de Organização da Investigação Criminal); da Lei n.º 46/2019 de 8 de julho, que procede à primeira alteração à Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que estabelece o regime de exercício da atividade de segurança privada; da Portaria Nº148/2014 e da Portaria Nº114/2015, que estabelecem o atual regime jurídico do exercício da atividade de Segurança Privada e o modelo de formação profissional para o pessoal de segurança privada,

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

respetivamente; da Portaria n.º 292/2020 de 18 de dezembro, que é a segunda alteração à Portaria n.º 273/2013, de 20 de agosto, alterada pela Portaria n.º 106/2015, de 13 de abril, que regula as condições específicas da prestação dos serviços de segurança privada.

2. A **DO IT BETTER**® é apenas uma entidade formadora pelo que não se responsabiliza por alterações alheias à sua competência, nomeadamente as efetuadas à legislação da Segurança Privada quanto aos requisitos para a frequência do curso e para a emissão do cartão profissional do Ministério da Administração Interna (MAI).
3. A emissão do cartão profissional do MAI é efetuada pela PSP e tem um custo associado de 20€. A **DO IT BETTER**® não se responsabiliza por qualquer aumento que possa existir na taxa de emissão do cartão profissional do MAI.
4. A **DO IT BETTER**® não se responsabiliza pelo incumprimento dos requisitos e condições de frequência e de emissão do cartão profissional do MAI imputável ao Formando.
5. Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios face aos objetivos estratégicos inicialmente programados.
6. Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação na **DO IT BETTER**®, impõe-se a adoção de um documento referencial que normalize e monitorize, de forma eficiente, o processo formativo.
7. Sendo um instrumento assente em princípios flexíveis, será objeto de atualização sempre que se verificarem alterações ao nível da organização e funcionamento das ações de formação e/ou legislação de Segurança Privada em vigor.
8. Sempre que se verificarem alterações ao presente Regulamento, estas serão implementadas e, obrigatoriamente aprovadas antes do início de um novo ciclo de formação.

Objetivos

O presente Regulamento tem como principais objetivos:

1. Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos de formação de Vigilante de Segurança Privada da **DO IT BETTER**®.
2. Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes da formação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

3. Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais dos profissionais das áreas de Segurança Privada ministradas pela **DO IT BETTER**[®].

Apresentação da DO IT BETTER[®]

1. A missão da **DO IT BETTER**[®] é “Desenvolver formações de excelência e orientadas para o mercado de trabalho, de forma a otimizar o crescimento e o sucesso dos nossos clientes”.
2. A estratégia de atuação da **DO IT BETTER**[®] consiste em estabelecer o seu posicionamento no mercado de trabalho pela qualidade, inovação e flexibilidade das suas propostas formativas e serviços de consultoria, procurando dar resposta de forma global às exigências dos seus clientes, desde a formação profissional presencial à formação profissional à Distância.

I – FORMANDOS

Requisitos para Frequência do Curso

1. Ser cidadão português, de um estado membro da UE, de um estado parte do acordo sobre o espaço económico europeu ou em condições de reciprocidade de um estado língua oficial portuguesa. Os cidadãos de nacionalidade brasileira, deverão ser possuidores do estatuto de igualdade, ao abrigo do Acordo de Porto Seguro.
2. Possuir plena capacidade civil.
3. Não ter sido condenado por sentença transitada em julgado pela prática de crime doloso contra a vida, contra a integridade física, contra a reserva da vida privada, contra o património, contra a vida em sociedade, designadamente crime de falsificação, contra a segurança das telecomunicações, contra a ordem e tranquilidade públicas, contra a autoridade pública, designadamente os crimes de resistência e de desobediência à autoridade pública, por crime de detenção de uma arma proibida, ou qualquer outro crime doloso punível como pena de prisão superior a 3 anos, sem prejuízo da reabilitação judicial.
4. Não exercer, nem ter exercido, as funções de gerente ou administrador de sociedade de segurança privada condenada, por decisão transitada em julgado, pela prática de três contra-ordenações muito graves no exercício dessa atividade nos três anos precedentes.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

5. Não exercer, nem ter exercido, a qualquer título, cargo ou função de fiscalização do exercício da atividade de segurança privada nos três anos precedentes.
6. Não ter sido sancionado, por decisão transitada em julgado, com a pena de separação de serviço ou pena de natureza expulsiva das Forças Armadas, dos serviços que integram o Sistema de Informações da República ou das forças e serviços de segurança.
7. Possuir escolaridade mínima obrigatória:
 - o Nascidos até 31/12/1966 – 4.º ano
 - o Nascidos de 01/01/1967 até 31/12/1980 – 6.º ano
 - o Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9.º ano
 - o Nascidos a partir de 01/01/1996 e que no ano de 2009/2010 estejam matriculados no 7.º ano ou ciclos inferiores, estão sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até 18 anos, enquadrado na Lei 85/2009, de 27 de agosto. Caso não apresente certificado habilitações de conclusão do 12.º ano de escolaridade, deverá apresentar certificado de habilitações do 9.º ano de escolaridade concluído e comprovativo de frequência escolar ininterrupta até aos 18 anos.
8. Inscrição na plataforma SIGESP: <https://sigesponline.psp.pt/>

Estrutura do Curso

1. A formação de Segurança Privada compreende:
 - A formação inicial que permite a aquisição de competências profissionais necessárias à emissão do cartão profissional do MAI e engloba a formação base e a formação específica de cada especialidade a adquirir.
 - A formação de atualização que permite a manutenção de competências constituindo requisito para a emissão ou renovação do cartão profissional do MAI.
2. Constitui requisito adicional da formação inicial a frequência com aproveitamento das Unidades de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações (códigos 4478 e 4798). Desde que cumpra os requisitos estabelecidos na legislação de segurança privada, nomeadamente no que concerne à carga horária prevista e aos códigos, o Formando não necessitará de frequentar novamente estas unidades de curta duração (devendo nesta situação apresentar a certidão comprovativa da frequência com aproveitamento nas referidas unidades, com menção da carga horária prevista e respetivo código).

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

3. A frequência com aproveitamento no módulo de formação base constitui requisito habilitante para a frequência do módulo de formação específico que, se concluído com sucesso, irá possibilitar ao Formando requerer emissão de cartão profissional do MAI na especialidade sobre a qual teve formação.
4. Nas especialidades de SPR, ARE e ARD a modalidade de formação é b-learning, uma vez que os módulos SPR01, ARE01 e ARD01 são desenvolvidos em formato elearning e dinamizados na plataforma moodle: formacao@doitbetter.pt

A Metodologia predominante dos módulos elearning caracteriza-se pelo autoestudo orientado das temáticas do módulo (previsão de 5 horas de estudo diário). A documentação é disponibilizada ao formando, sendo possível estudar conforme o seu ritmo pessoal e a sua autodeterminação, em articulação com a realização e exercícios de aplicação e sistematização, com a participação em fóruns de discussão e através de sessões assíncronas ao longo do curso. Para o desenvolvimento do curso, o formando conta com o apoio do Tutor da ação para consolidar e validar aprendizagens, além de esclarecer questões relacionadas. No decorrer do curso, o formando irá realizar exercícios ao longo de cada módulo, sendo a metodologia aplicada comum aos vários módulos do curso:

- ⇒ Exercícios de aplicação e sistematização que o formando deve responder na plataforma;
- ⇒ Apoio prestado diretamente pelo Tutor da ação por meio dos fóruns de dúvidas e mensagens;
- ⇒ Avaliações que permitem ao formando refletir, treinar e testar os conteúdos estudados, bem como receber feedback por parte do Tutor e reorientar o seu processo de aprendizagem.
- ⇒ Teste final de módulo, que permite ao formando validar as aprendizagens desenvolvidas.

Capitalização de Unidades De Curta Duração

1. Aos Formandos já detentores de formação numa determinada especialidade, é permitido obterem formação num módulo de especialidade distinta, sem que para tal tenham de frequentar as unidades comuns aos dois módulos, isto é, com o mesmo código, designação e conteúdo, desde que a formação tenha sido concluída há menos de dois anos. Caso tenha a formação há mais de dois anos deverá fazer uma formação de atualização da especialidade em questão.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

2. Só se aplica a técnica de capitalização de unidades de curta duração (UFCD) quando os módulos já foram frequentados com aproveitamento e mediante apresentação de comprovativo.
3. Sempre que um Formando frequentar duas ações de formação em módulos distintos, em simultâneo (no mesmo período temporal) e as duas ações de formação forem ministradas pela mesma entidade formadora, será dispensada a frequência em duplicado das unidades de formação de curta duração (UFCD) que sejam comuns aos dois módulos. No entanto, e uma vez que o exame final diz respeito à totalidade da formação dos módulos (e não de unidades parcelares), este terá, em ambos os módulos frequentados nestes termos, de corresponder à avaliação de conhecimentos de todas as unidades de curta duração que compõem ambos os módulos, não havendo dispensa de avaliação nas unidades que tenha sido dispensada a sua frequência.

Formas e Métodos de Inscrição

1. Todos os interessados nos cursos desenvolvidos pela **DO IT BETTER**[®] podem, a qualquer momento, efetuar uma pré-inscrição nas ações de formação. Existem as seguintes possibilidades de pré-inscrição: apresentar-se num dos nossos Centros de Formação; ou por telefone; ou por envio de email; ou carta via CTT para o Centro de Formação de referência do potencial candidato, indicando os seus dados pessoais (nome, morada, contacto telefónico, atividade profissional e indicação do curso ou área de interesse).
2. Os Formandos estrangeiros ou cuja habilitação escolar e/ou académica tenha sido obtida fora de Portugal e que pretendam proceder à sua inscrição em cursos homologados por Entidades Reguladoras específicas, nomeadamente, IEFP, PSP, deverão entregar o comprovativo de equivalência atribuída pelo Ministério da Educação português, para além do original ou de uma cópia autenticada em Portugal do Certificado de Habilitações proveniente do país de origem.
3. Após o primeiro contacto, será agendada uma reunião para realização de uma entrevista de Orientação Profissional, com o objetivo de garantir que o curso a frequentar é o mais adequado às necessidades e expectativas do candidato, assim como, para garantir que seja enquadrado em grupos/turma com as mesmas necessidades e preferências (horários e disponibilidade, expectativas de aprendizagens, etc.).

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

4. A Coordenação Pedagógica de Centro preenche, assim, o **Guião de Orientação Profissional** a anexar posteriormente ao Dossier Técnico Pedagógico da ação de formação em que o candidato for admitido, que contempla questões relativas a: escolaridade, situação profissional do candidato, experiência profissional, motivações, expectativas e interesses. Durante a mesma, são colocadas algumas questões sobre as suas motivações e preferências, de modo a melhor orientar as suas escolhas. Ainda como apoio à realização desta entrevista individual o Formando poderá ser convidado, pela Coordenação Pedagógica de Centro, a realizar um **Teste Vocacional** orientador das suas escolhas formativas. Posteriormente é apresentada a nossa proposta de formação tendo em conta o perfil profissional e os interesses demonstrados pelo candidato. O candidato é questionado sobre o que acha da proposta apresentada e retiram-se as dúvidas que possam eventualmente ter surgido, nomeadamente, no que se refere ao plano formativo apresentado, às formas de organização da formação, ao método de avaliação, às datas e condições de início da formação, entre outras.
5. É apresentado o valor do curso que consta na proposta de formação, explicando as possibilidades de pagamento que temos disponíveis.
6. É dado o Regulamento da Formação **DO IT BETTER**[®] para que o candidato possa ler e analisar, havendo espaço para que o Coordenador Pedagógico acompanhe o desenvolvimento da leitura no enquadramento necessário aos pontos que habitualmente suscitam maiores dúvidas (pagamentos, direitos e deveres, assiduidade, etc.). No final desta etapa, e caso o candidato pretenda fazer a sua inscrição, preenche-se o respetivo formulário (**Ficha de Inscrição Formandos**). É-lhe pedido para ler e assinar este documento, onde constará que leu e tomou conhecimento do presente Regulamento e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, e que concorda com os termos legais nele expressos.
7. **Documentação necessária:** Para emissão do cartão profissional do MAI é exigida a seguinte documentação:
 - Documento de identificação (CC ou BI/NIF/NISS) ou equivalente (para efeitos de emissão de cartão profissional do MAI não são aceites candidatos no DSP que sejam detentores apenas de passaporte).
 - Comprovativo de morada.
 - 1 Foto tipo passe com fundo branco e sem uniforme.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- Registo Criminal (Para o exercício da atividade de Segurança Privada – envolve contacto com menores). O mesmo deverá estar sem averbamentos, isto é, nada pode constar acerca da pessoa identificada no registo criminal.
- Certificado de Habilitações (Original ou cópia autenticada).
- Atestado digital médico de acordo o despacho PSP-DGS: Avaliação médica e psicológica, de 20/05/2021. Atestado emitido por médico de medicina no trabalho com registo no SIGESP.
- Certificado digital de avaliação psicológica, de acordo com o anexo 4 - do despacho PSP-DGS: Avaliação médica e psicológica, de 20/05/2021. Realizado por médico psicólogo registado na OPP e no SIGESP.

Para candidatos não portugueses, acresce:

- Registo criminal original do país de origem.
- Fotocópia do Passaporte.
- Certificado de habilitações com equivalência ao ensino Português.
- No caso de cidadãos Brasileiros, fotocópia do cartão Porto Seguro.

Poderá, ainda, ser solicitado Certificado de formação linguística ao utilizador B1 de língua portuguesa.

8. Em situações excecionais, as entrevistas poderão ser realizadas por telefone ou por e-mail e as inscrições recebidas por CTT e/ ou *e-mail*. Nestes casos, a ficha de inscrição seguirá por email acompanhada pelo Regulamento da Formação.
9. A inscrição considera-se efetiva após receção da documentação necessária e do pagamento, por parte do candidato, relativo ao valor definido para a inscrição. No caso do candidato não efetivar o pagamento a sua vaga poderá ser atribuída a outro candidato integrado numa eventual lista de espera, sempre que aplicável.
10. O pagamento pode ser feito, presencialmente, no atendimento geral da **DO IT BETTER**[®], em numerário, por multibanco, cheque ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0007 0000 00854682909 23 - Novo Banco.
11. O processo de inscrição culmina com a celebração do Contrato de Formação Profissional, que reitera as condições de frequência do curso pelo Formando, no primeiro dia de realização da ação de formação.
12. Em todo este procedimento de inscrição e seleção dos Formandos é sempre assegurada a confidencialidade de todos os seus dados recolhidos.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

13. As condições de desistência e reembolso são definidas no ponto referente a ***Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato*** do presente Regulamento.

§ É de referir que, quando não é possível integrar todos os candidatos na ação de formação a iniciar, constitui critério de seleção e ordenação dos candidatos a ordem de chegada do pagamento das inscrições. Desta forma, sempre que aplicável, completando o número máximo de Formandos daquela ação de formação, colocaremos os restantes Formandos na ação de formação seguinte. Este critério é indicado aos candidatos no momento da inscrição.

Atualizações do Cartão Profissional do MAI

1. A **DO IT BETTER**[®], como entidade autorizada para ministrar módulos de formação/especialidades profissionais de Vigilante de Segurança Privada, pode, de igual modo, ministrar cursos de atualização das mesmas especialidades, mesmo com o cartão profissional do MAI já caducado, sendo nesses casos remetido um novo processo de cartão profissional do MAI, ainda que seja exigido apenas a frequência de um curso de atualização¹.
2. O cartão profissional, emitido pela Direção Nacional da PSP, válido pelo prazo de cinco anos e suscetível de renovação por iguais períodos de tempo (artigo 27º, nº1, atualizado pela Lei Nº. 46/2019 de 8 e julho).
3. A renovação do cartão profissional do MAI deverá ser requerida pelo interessado nos noventa dias anteriores e até ao termo do prazo de validade do cartão profissional (mantém-se o definido no artigo 52º, Nº1, da Lei nº34/2013, de 16 de Maio).

Especialidade de Vigilante de Proteção e Acompanhamento Pessoal (VPAP)

1. A admissão do pessoal de VPAP está sujeito à aprovação em provas de avaliação de conhecimentos, sendo a sua elaboração e fiscalização da responsabilidade da PSP através do CSP (Corpo de Segurança Pessoal) e UEP (Unidade Especial de Polícia).
2. A não admissão nas provas é válida se os candidatos não satisfaçam alguma das condições gerais e específicas de admissão às provas, não apresentem todos os documentos comprovativos necessários, não tenham efetuado o pagamento da taxa de serviço e/ou não se apresentem, pontualmente, na hora/local da realização das provas.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

3. O local de realização das provas é nas Instalações da UEP, na Quinta das Águas Livres, em Belas (Sintra).
4. É publicado no site da PSP até 31 de janeiro de cada ano civil as datas de realização das provas de avaliação – periodicidade trimestral.
5. A admissão às provas pressupõe a frequência com aproveitamento, em entidade formadora autorizada, dos módulos de formação BASE, UFCD e VPAP.
6. Para a admissão às provas é necessário o preenchimento de requerimento pela entidade formadora autorizada, com antecedência mínima de 30 dias úteis à data pretendida para a sua concretização.
7. No dia da prova, o Formando deverá fazer-se acompanhar de documento de identificação, certificado de formação emitido pela entidade formadora e equipamento necessário à realização da prova prática.
8. A avaliação dos candidatos é realizada através de prova de conhecimentos (prova escrita e prova prática). São ambas classificadas de 0-20 valores, sendo que a primeira tem uma duração de 90 minutos.
9. Cabe à DN/PSP a divulgação dos resultados e será efetuada até 10 dias úteis a partir do dia seguinte ao último dia de provas, através da comunicação às entidades formadoras.
10. A realização das provas tem um custo de 100€. Cada candidato poderá, ainda, fazer o pedido de revisão da prova, mediante o pagamento de taxa de 50€, e preenchimento de requerimento dirigido ao júri, a apresentar no DSP, no prazo máximo de 15 dias após a comunicação dos respetivos resultados.

Direitos dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm direito a:

1. Participar na formação em que se inscreveram e receber a informação/conhecimento em harmonia com os programas, metodologias, formas de organização da formação e processos de trabalho definidos e divulgados.
2. Estar cobertos pela apólice de seguro de acidentes pessoais (Nº 23.112097), durante o período da formação.
3. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado, através da plataforma de aprendizagem Moodle. No primeiro dia do curso, será disponibilizado um manual de apoio à plataforma Moodle com uma senha e respetiva palavra-passe de acesso à referida plataforma: a) O Formando deverá alterar a palavra passe, para uma à sua escolha, aquando do seu primeiro acesso à

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- plataforma; b) Os Formandos têm acesso contínuo e ilimitado à Plataforma Moodle, desde o primeiro ao último dia da ação de formação; c) O acesso à Plataforma Moodle mantém-se acessível até um mês após o término da ação para verificação da pauta e avaliação do processo formativo.
4. Receber informação sobre o funcionamento da plataforma Moodle, através do Guia do Formando, entregue pela Coordenação Pedagógica de Centro no arranque da ação.
 5. Receber, no final de cada ação, um Certificado de Formação Profissional emitido através da Plataforma SIGO e de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência do curso, desde que não tenha sido excedido o limite de faltas, (ver o ponto **Assiduidade e Pontualidade**), à obtenção de aproveitamento e mediante o pagamento total do curso.
 6. Receber informação, acompanhamento pedagógico e orientação profissional sempre que o solicitar.
 7. Reclamar, junto da **DO IT BETTER**[®], quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada em formulário próprio disponível através do Software de Gestão PHC ou no Livro de Reclamações, após solicitação ao Coordenador Pedagógico de Centro ou em formato livre através de carta ou email, tal como especificado no ponto **Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações**, do presente Regulamento, ou ainda através do site **DO IT BETTER**[®] através do campo “sugestões”. Pode ainda ser utilizado para espaço de reclamações, ou qualquer outro tipo de considerações, a Plataforma Moodle, com o preenchimento dos Questionários de Avaliação da Satisfação no final de cada módulo da ação de formação ou no final da ação de formação.
 8. Solicitar nos termos da lei, até ao 15^º (décimo quinto) dia a contar a partir da data da assinatura da ficha de inscrição, a resolução da mesma, tendo de o fazer obrigatoriamente de forma presencial no Centro de Formação de referência do Formando.
 9. Consultar a **DO IT BETTER**[®] sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
 10. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição e cujas diretrizes se encontram descritas neste mesmo regulamento.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Deveres dos Formandos

Os Formandos da ação de formação têm o dever de:

1. Prestar informações verdadeiras, sendo da sua inteira e exclusiva responsabilidade comunicar à **DO IT BETTER®** quaisquer atualizações ou alterações dos dados informados.
2. Frequentar, com **assiduidade e pontualidade**, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
3. Cumprir com o horário do intervalo da ação de formação, sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.
4. Fazer-se acompanhar sempre, aquando da formação, do documento de identificação sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora.
5. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os intervenientes na ação de formação, nomeadamente, Formandos, Formadores, Coordenadores Pedagógicos e demais elementos que representam a **DO IT BETTER®**, sob pena de o Formando poder ser expulso da ação de formação ficando, no entanto, obrigado a concluir os pagamentos dos serviços contratualizados.
6. Participar de forma ativa nas sessões teóricas e práticas da ação de formação.
7. Cumprir com o pagamento integral do curso independentemente da desistência.
8. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
9. Cumprir com as exigências relativas a compensações de faltas e outros mecanismos de compensação/reposição, se tal for solicitado e sempre que aplicável.
10. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, sob pena de poder ser responsabilizado pelo pagamento de eventuais avarias detetadas e causadas por mau uso.
11. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação, quer da **DO IT BETTER®**, quer das entidades associadas ao projeto sob forma de cooperação.
12. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **DO IT BETTER®**, sob pena da sua participação poder vir a ser cancelada, sem demais prejuízos para a **DO IT BETTER®**.
13. Assinar, rubricar e cumprir o Contrato de Formação Profissional, assim como todos os outros documentos inerentes ao processo de inscrição na ação de formação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Assiduidade e Pontualidade

1. Para o curso de Vigilante de Segurança Privada, segundo as normas emanadas pelo Departamento de Segurança Privada da PSP, não são previstas faltas nem períodos de tolerância na entrada, nos intervalos entre as sessões presenciais ou na saída.
2. Caso o Formando não possa comparecer a alguma sessão, chegue atrasado ou tenha de se ausentar da formação, terá obrigatoriamente de apresentar uma justificação devidamente documentada e autenticada, nas 24h seguintes à falta, para que a mesma seja comunicada ao Departamento de Segurança Privada da PSP, para que este comunique à DO IT BETTER o seu parecer sobre a possibilidade de compensação.
3. No caso de aceitação da justificação por parte do Departamento de Segurança Privada da PSP, a compensação das horas em falta deverá obrigatoriamente ser ministrada dentro do espaço temporal da ação de formação em apreço e cumprindo o estipulado n.º 4 do artigo 76.º da Portaria Nº 292/2020 que “não são permitidas cargas superiores a sete horas diárias e 35h semanais (...)”.
4. Às horas utilizadas em regime de compensação/reposição de faltas acresce um valor de 25€/hora, conforme informação presente no contrato assinado e ficha de inscrição.
5. No caso de o formando não apresentar justificação e/ou o Departamento de Segurança Privada da PSP não aceitar a justificação enviada, o formando deverá ser dado como desistente da ação que frequenta e terá de frequentar a especialidade novamente, não sendo possível a capitalização dos módulos já concluídos numa outra ação.
6. No caso do formando reprovar no exame final, o mesmo deverá ser dado como desistente da ação que frequenta e terá de frequentar a especialidade novamente, não sendo possível a capitalização dos módulos já concluídos numa outra ação.
7. No final do curso, aos Formandos que não tenham excedido o limite de faltas, em função da sua modalidade de formação, com aproveitamento e cumprido o plano de pagamentos afixado em Contrato de Formação Profissional, será emitido um Certificado de Formação Profissional através da Plataforma SIGO e de acordo com a legislação em vigor.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- Os formandos que não tenham cumprido o plano de pagamentos afixado em Contrato de Formação Profissional cumprindo, deste modo, o valor definido pela formação, podem ser dados como desistentes.

Avaliação dos Cursos de Curta Duração – VIGILANTE DE SEGURANÇA PRIVADA

A **avaliação final** dos Formandos assenta nas seguintes percentagens:

- Avaliação Contínua/Formativa - Avaliação das aprendizagens nos módulos (domínio dos conteúdos) - 60%

40% Testes de avaliação realizados por módulo
+
20% Participação e relações interpessoais
(10% para cada parâmetro, respetivamente)
- Avaliação Final/Sumativa – somatório da média dos parâmetros realizados na avaliação formativa (60%) + 40% da nota do Exame final.

Assim sendo, o resultado da avaliação formativa materializa-se na seguinte fórmula:

$$[(\text{Média dos critérios do parâmetro domínio dos conteúdos} * 60\%) + (\text{Exame Final} * 40\%)]$$

Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

- Cabe à **DO IT BETTER**[®] a definição do horário da formação (constando o cronograma em anexo ao Guia do Formando entregue no primeiro dia de formação), bem como a sua eventual alteração, sendo que nestes casos será divulgado atempadamente um novo cronograma.
- O local da formação será indicado pela **DO IT BETTER**[®], constando no Contrato de Formação Profissional a celebrar com o Formando.
- Nas situações em que a **DO IT BETTER**[®] se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, compromete-se, sempre que possível dadas as circunstâncias e a especificidade do acontecimento que motivou tal decisão, a

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

avisar o Formando com 5 (cinco) dias de antecedência. Caso esta situação se verifique incompatível para o Formando, a **DO IT BETTER**[®] compromete-se a encontrar juntamente com este, uma estratégia de compensação que não prejudique a conclusão com sucesso do percurso formativo do Formando.

4. A realização das ações de formação encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.
5. A **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de rescindir o Contrato de Formação Profissional, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no Contrato de Formação Profissional feito com os Formandos, nomeadamente nos casos em que o Formando entre em incumprimento dos pagamentos, que são da sua responsabilidade.
6. Na situação específica em que o Formando se inscreve durante os 15 (quinze) dias antecedentes à realização da ação de formação, cujo início está confirmado, o montante pago não será devolvido.
7. Os pedidos de devolução serão analisados pelo Departamento Operacional. Em caso de aprovação, o reembolso não é imediato e poderá ser realizado num período nunca inferior a 1 (um) mês, por transferência bancária. O preenchimento do formulário de devolução disponível exige, obrigatoriamente, comprovativo de NIB, endereço de email do cliente e assinatura do mesmo, pelo que este procedimento deverá ser realizado presencialmente.

Certificação

1. No final do curso, aos Formandos com aproveitamento e que cumpram os requisitos de frequência dos cursos de Vigilante de Segurança Privada será emitido um Certificado de Formação Profissional, através da Plataforma SIGO e de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada: pela entrega da documentação exigida no processo de inscrição e indicada na Ficha de Inscrição, nomeadamente, *Curriculum Vitae*, Comprovativo de morada, Certificado de Habilitações (de acordo como aplicável); pela verificação da assiduidade, critérios de aproveitamento definidos no processo de avaliação inerente a cada modalidade e tipo de curso e cumprimento do plano de pagamentos definido em

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Contrato de Formação Profissional (nos termos definidos no presente Regulamento).

3. A validação dos critérios de assiduidade e aproveitamento de cada Formando pressupõem a verificação da conformidade dos critérios de ambos os parâmetros em cada um dos módulos da ação de formação através da atribuição do status **apto**.
4. No caso de falta de aproveitamento ou existência de faltas sem compensação, o Formando será dado como **desistente**.
5. A entrega dos Certificados de Formação Profissional pela Coordenação Pedagógica de Backoffice não é imediata, podendo atingir um período nunca inferior a 3 (três) semanas, a contar da validação dos pontos anteriores e após solicitação pela Coordenação Pedagógica de Centro.
6. A solicitação dos devidos certificados ou declarações deve ser efetuada no prazo máximo de 3 (três) meses após a data do fim da ação de formação, à Coordenação Pedagógica de Centro. Ultrapassado esse período, os mesmos terão que ser requeridos, e o tempo de demora pode ultrapassar o período de um mês, dependendo da localização de arquivo do DTP definido em registo de auditoria.

Definição de Horário, Local, Cronograma e Pagamento da Formação

1. A definição de: horário, local, cronograma e pagamento da formação, é realizada entre a **DO IT BETTER**[®] e o Formando/cliente em sede de proposta de prestação de serviços, encontrando-se tais condições definidas em Contrato de Formação Profissional, celebrado entre as partes, antecipadamente à confirmação de abertura da ação de formação ou no primeiro dia de realização da mesma.

Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações

Em termos genéricos, a metodologia de tratamento de reclamações da **DO IT BETTER**[®] assume o seguinte funcionamento:

1. Sempre que os Formandos pretendam apresentar uma reclamação, devem solicitar à Coordenação Pedagógica de Centro o registo da mesma no Software de Gestão PHC, através de formulário próprio para o efeito ou no Livro de Reclamações.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

2. Nos casos em que o Formando não consiga deslocar-se às nossas instalações para formalizar a reclamação, tem como opção o envio da mesma em formato livre através de email ou carta para:

DO IT BETTER

A/C Dra. Yara Nuñez (Gestora de Formação)
Av. Almirante Reis, n.º 91 A e B, 1150-013 Lisboa

geral@doitbetter.pt

DO IT BETTER

A/C Dra. Sónia Almeida (Coordenadora Operacional)
Av. Almirante Reis, n.º 91 A e B, 1150-013 Lisboa

sonia.almeida@doitbetter.pt

3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo máximo de 1 (um) mês após a ocorrência que motiva a reclamação.
4. A apreciação da reclamação será levada a cabo pela Gestão de Formação ou Coordenação Pedagógica Operacional, a qual procederá à leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a **DO IT BETTER**® prevê a convocação da entidade/pessoa reclamante para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
5. A resposta final à reclamação será dada pela **DO IT BETTER**® à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.
6. Pode ainda ser utilizado para o espaço de reclamações, ou qualquer outro tipo de considerações, a utilização da Plataforma Moodle, com o preenchimento de Questionários de Avaliação da Satisfação no final de cada módulo ou no final da ação de formação, assim como, o espaço “sugestões” presente no site da **DO IT BETTER**® em www.doitbetter.pt.

Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos

1. Caso o Formando interrompa ou suspensa a frequência do seu percurso de formação, será dado obrigatoriamente como **desistente**, perdendo o direito aos módulos já concluídos com aproveitamento.
2. O Formando terá o prazo de 6 (seis) meses para vir frequentar novamente a ação de formação, de acordo com a disponibilidade do respetivo Centro de Formação, sob o pagamento de uma taxa de reintegração no valor de 150€ e cumprimento integral do pagamento do curso inicial. Findo este prazo, e não havendo lugar à restituição dos valores pagos, o Formando deverá realizarnova inscrição o pagamento na íntegra para a frequência da nova ação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

3. A data de conclusão dos módulos em *e-Learning* (quando aplicável) será a estipulada no cronograma, pelo que o Formando deverá ter atenção à data prevista para o término do mesmo, uma vez que a partir dessa data final, o acesso à plataforma será bloqueado.

Condições de Utilização da Plataforma Moodle

1. A componente de formação *e-Learning* decorre na plataforma de aprendizagem Moodle no endereço <http://www.doitbetter.pt/Moodle/>.
2. O registo na plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] e a inscrição relacionada com este registo é individual e intransmissível e o Formando obriga-se a não ceder os seus dados de acesso a terceiros. Caso assim não proceda, a **DO IT BETTER**[®] reserva-se no direito de cancelar o respetivo acesso à plataforma.
3. Todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para os contactos do Formando destinam-se única e exclusivamente ao Formando e não podem ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a outros indivíduos e/ou entidades.
4. Todos os textos, imagens ou serviços interativos e demais serviços disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do Formando, pelo que não poderão ser disponibilizados a outro indivíduo e/ou entidade, mesmo que tenha assumido o pagamento dos custos de frequência do curso. No entanto, não obstante a utilização ser individual e intransmissível, o Formando pode solicitar a faturação dos serviços a terceiros, responsáveis pelo pagamento do curso.
5. O Formando poderá, também, fazer *download* e imprimir os conteúdos exclusivamente para efeitos da sua aprendizagem. Assim, o Formando não poderá ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem utilizar os conteúdos que lhe são disponibilizados para fins comerciais, publicitários, de auto-promoção ou formação de terceiros.
6. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle são propriedade da **DO IT BETTER**[®] e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados.
7. No Perfil de Utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes reais do respetivo Formando.
8. Os conteúdos colocados na plataforma pelo Formando, nomeadamente em termos da informação (texto e imagem) relativa ao seu Perfil de Utilizador, são da

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

sua inteira responsabilidade. Qualquer conteúdo impróprio, será motivo de penalização, podendo levar à sua expulsão da plataforma de aprendizagem da **DO IT BETTER**[®].

9. Aos responsáveis pela plataforma reserva-se o direito de apagar fotos ou outra informação que não se refira ao Formando ou que seja inadequada, tendo em conta as funções e objetivos a que a mesma se destina.
10. O tipo de linguagem utilizada pelo Formando nos diversos meios de comunicação on-line (síncronos/assíncronos), disponibilizados na plataforma de aprendizagem Moodle (Fóruns, Chats, ...), deverá obedecer às mesmas normas a que este está sujeito em ambiente de sala de sessão presencial.
11. Ao comunicar, o utilizador deverá usar sempre a Língua Portuguesa, sem abreviaturas, evitando o uso contínuo da escrita com letras maiúsculas (considerado o mesmo que “gritar”).
12. O Formando deverá utilizar a plataforma de aprendizagem Moodle da **DO IT BETTER**[®] apenas para os fins formativos a que a mesma se destina.
13. Os recursos e atividades inseridos na plataforma de aprendizagem Moodle não devem conter conteúdos sigilosos ou que aguardem aprovação dos órgãos competentes.
14. A inserção de informações falsas e/ou incorretas, poderá originar a remoção imediata do Formando.
15. O Formando está sujeito a atividades obrigatórias com prazos definidos, de modo a consolidar o seu percurso formativo e o seu processo de aprendizagem. O curso tem associado um **Plano de Atividades**, servindo de orientação e Guia ao Formando, entre outros documentos considerados pertinentes, para exploração dos conteúdos. As datas indicadas podem ser alvo de negociação com o Tutor, dentro dos limites que este achar razoáveis de modo a não perder o ritmo de aprendizagem e não colocar em causa a data definida para o término do curso.
16. O prazo de resposta do Tutor às questões colocadas pelo Formando é de 24 (vinte e quatro) a 48 (quarenta e oito) horas e de 5 (cinco) dias úteis para envio das correções e análise dos exercícios/testes de avaliação realizados.
17. O serviço de apoio técnico disponibilizado ao Formando através de um fórum disponível para o efeito, tem um tempo de resposta máximo de 48 (quarenta e oito) horas para que os Formandos possam usufruir ao máximo do potencial da plataforma, dos conteúdos disponíveis, entre outros.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

CrITÉRIOS e MÉTODOS de AVALIAÇÃO da FORMAÇÃO

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em referencial próprio criado para cada modalidade e tipo de curso. Pretendendo-se, contudo, e quando aplicável, que a avaliação contemple 3 (três) dimensões: Avaliação Diagnóstica, Avaliação Formativa e Avaliação Sumativa, as quais assumem pesos diferenciados no cálculo da nota final de cada participante de acordo com o Referencial de Formação inerente.
2. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta assume 5 (cinco) configurações: 1) os Formandos avaliam a ação, através de inquéritos por questionário, o qual inclui os seguintes grandes grupos de critérios: Organização da Ação de Formação ou Módulo de Formação, de acordo com o aplicável; Coordenação Pedagógica; Vantagens Profissionais e ou Pessoais; Desempenho do/a Formador/a e Avaliação Global; 2) os Formadores avaliam a ação de formação, também através de inquéritos por questionário com respostas a: Organização e Programa, Coordenação Pedagógica e Caracterização do Grupo de Formação; 3) a Coordenação Pedagógica avalia o desempenho dos Formadores, igualmente através de inquérito por questionário, dando ponderação a: Competências de Organização e Planeamento, Competências Pedagógicas, Competências Sociais e Avaliação Global; 4) a Coordenação Pedagógica Responsável avalia a Coordenação Pedagógica do Centro através de inquérito por questionário dando ponderação a: Competências Técnicas e Pedagógicas, Competências Psicossociais e Avaliação Global e 5) os Formandos avaliam o projeto, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de acompanhamento pós-formação realizado 3 a 6 meses após a finalização da ação de formação.

II – FORMADORES/TUTORES

Cumprimento de Horários e Assiduidade

1. As sessões presenciais deverão começar e terminar à hora marcada.
2. Solicita-se ao/à Formador/a que esteja no local da formação, nas sessões presenciais, 20 (vinte) minutos antes da hora da formação, no sentido de preparar a sala para iniciar a sessão de formação à hora previamente definida.
3. Cumprir, no caso das sessões presenciais, com os horários de intervalo da ação de formação sob pena de uma fiscalização por parte da Entidade Reguladora, e consequente anulação da formação.

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

4. Em situações de compensação de faltas é responsabilidade do Formador proceder à realização, correção e avaliações dos trabalhos e testes complementares, tal como disponibilizar-se para a realização de aulas de compensação, quando solicitado.

Utilização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP)

1. O Dossier Técnico Pedagógico constitui um instrumento que deverá ser atualizado diariamente (ou sempre que exista formação), pois funciona como uma das ferramentas do seu trabalho enquanto Formador.
2. É dever do Formador assinar, a cada sessão de formação, a folha de presenças dos Formandos e de registo da sua própria assiduidade, além de comunicar qualquer anormalidade à Coordenação Pedagógica de Centro, que efetuará o respetivo registo no formulário de ocorrência.
3. É dever do Formador monitorizar e informar a Coordenação Pedagógica de Centro sempre que se verificarem faltas de assiduidade por parte dos Formandos sem, porém, deixar de as registar em local próprio definido na Plataforma Moodle.
4. É dever do Formador informar a Coordenação Pedagógica de Centro da ocorrência de faltas de assiduidade por parte dos Formandos, quando ultrapassados os limites máximos estabelecidos no total de horas de formação em cada módulo da ação de formação e de acordo com o curso inerente.
5. É dever do Formador fazer os sumários em cada sessão de formação.
6. É dever do Formador fazer um plano de sessão para cada sessão realizada.
7. O Formador deverá passar a folha de presenças pelos Formandos 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da formação. Estes deverão ser avisados deste facto. Após esta hora a folha de presenças será recolhida, para só se voltar a passar aquando da hora final da sessão de formação.
8. Caso os Formandos entreguem justificações de faltas, as mesmas devem ser entregues à Coordenação Pedagógica de Centro, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação.
9. O Formador deverá disponibilizar à Coordenação Pedagógica de Centro todos os materiais que entregar aos Formandos, para arquivo no respetivo separador do DTP da ação de formação e proceder à inserção dos mesmos no primeiro dia de cada módulo na Plataforma Moodle, para acesso dos Formandos.

Conceção e entrega de Suportes de Apoio Pedagógico

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

1. É da responsabilidade do Formador conceber todos os suportes de apoio pedagógicos associados ao módulo/ação de formação em que participa, nomeadamente: programa de formação (se solicitado pela Coordenação Pedagógica de Centro), planos de sessão, manuais pedagógicos, apresentações em formato *PowerPoint*, exercícios de acompanhamento e avaliação das aprendizagens ou quaisquer outros recursos pedagógicos necessários ao bom desenvolvimento das sessões de formação, em *Layouts* próprios fornecido pela **DO IT BETTER**[®].
2. É ainda da responsabilidade do Formador o acompanhamento, monitorização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos nas Horas em Regime de Autonomia e Cooperação, do Portefólio e do Projeto de Intervenção Social e Comunitária ferramentas de desenvolvimento e de avaliação levados a cabo no âmbito dos Cursos de Longa Duração, assim como, planificar, organizar e dinamizar eventuais visitas de estudo ou outras atividades de campo que venham a contribuir para o melhor desenvolvimento do projeto formativo.
3. O Formador deverá entregar, se aplicável, até 7 (sete) dias antes da formação se iniciar, os seguintes documentos:
 - I. Manual de Formação;
 - II. Apresentações *PowerPoint*;
 - III. Outros Documentos de Suporte Pedagógico (Fichas de Trabalho, Corrigendas, entre outros);
 - IV. Planos de Sessão.
4. O Formador deverá entregar as avaliações dos Formandos, bem como todos os materiais relacionados com a formação, no prazo de uma semana (7 dias) a contar da conclusão da formação. Atrasos na entrega das avaliações, colocação de referências bibliográficas/materiais na Plataforma Moodle ou outros requisitos definidos pela **DO IT BETTER**[®] na gestão do DTP, serão penalizados com a suspensão do valor a receber até ao seu devido cumprimento, se daqui não resultarem prejuízos irreversíveis à **DO IT BETTER**[®].

Solicitação de Materiais de Apoio às Sessões

1. Todos os materiais que o Formador necessitar para desenvolver as sessões de formação estarão à sua disponibilidade. A Coordenação Pedagógica de Centro da **DO IT BETTER**[®] dar-lhe-á acesso aos mesmos. Contudo, a sua solicitação deverá

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

ocorrer com uma semana (sete dias) de antecedência à sessão de formação em que serão utilizados.

V - RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO

• **Gestão da Formação**

1. Gerir e supervisionar toda a atividade do Departamento de Formação, em conjunto com a equipa de Coordenadores, reportando diretamente à Direção da **DO IT BETTER**[®];
2. Dinamizar a elaboração e concretização do Plano de Atividades anual da **DO IT BETTER**[®], com o apoio da Coordenação Pedagógica de Backoffice e em articulação com as orientações da Direção da **DO IT BETTER**[®];
3. Dinamizar a elaboração do Balanço de Atividades anual em articulação com a Coordenação Pedagógica de Backoffice;
4. Garantir a conceção do Plano de Formação anual, em articulação com a Direção da Empresa e com os Coordenadores Pedagógicos;
5. Gerir o processo de R&S de Formadores/Tutores para os Centros de Formação;
6. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas: clientes, parceiros ou outros;
7. Garantir a dinamização dos processos de identificação de necessidades de formação que suportam a intervenção formativa da **DO IT BETTER**[®] para o público em geral e Entidades Clientes;
8. Gerir toda a atividade formativa (presencial e à Distância), cumprindo e fazendo cumprir os requisitos de Certificação da DSQA/DGERT, assim como os procedimentos definidos no MQAF.

• **Coordenação Pedagógica de Backoffice**

1. Prestar apoio à Gestão da Formação, na construção de materiais pedagógicos e na garantia da qualidade da formação;
2. Planear e conceber os referenciais de formação à medida dos clientes;
3. Planear e conceber as atividades pedagógicas;
4. Assegurar todas as condições de realização da atividade formativa;

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

5. Rever e atualizar os referenciais de formação promovidos pela **DO IT BETTER**[®];
6. Prestar apoio à atualização do Manual de Qualidade da Atividade Formativa, Manual de Procedimentos, formulários e outros instrumentos;
7. Articular com a Gestão da Formação e a Direção da **DO IT BETTER**[®] na elaboração do Plano de Atividades anual;
8. Articular com a Gestão da Formação na elaboração do Balanço de Atividades anual;
9. Responsabilizar-se pela certificação de Formandos aptos dos cursos frequentados através da plataforma SIGO.

• **Coordenação Pedagógica e Operacional**

1. Definir estratégias, processos e procedimentos, garantindo a sua padronização, formalização e aplicação nos Centros de Formação **DO IT BETTER**[®];
2. Garantir o cumprimento dos procedimentos ao nível do acompanhamento pedagógico de cada ação de formação, pela Coordenação Pedagógica dos Centros de Formação **DO IT BETTER**[®];
3. Garantir o cumprimento do Plano de Atividades anual em todas as unidades **DO IT BETTER**[®];
4. Garantir a criação, implementação e avaliação dos procedimentos internos necessários ao sucesso e bom funcionamento do plano de formação e do Plano de Atividades da **DO IT BETTER**[®];
5. Conduzir a implementação de procedimentos, recomendações e ações corretivas resultantes de auditorias, em colaboração com o Departamento de Formação e Qualidade;
6. Definir e implementar processos proativos, que garantam a qualidade e os objetivos definidos pela Empresa garantindo o desenvolvimento do negócio, fidelização de clientes, níveis de serviço e padrões definidos;
7. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos Centros de Formação em articulação com a Direção, garantindo a gestão dos efetivos, seleção, formação e integração de novos colaboradores;
8. Acompanhar e operacionalizar reclamações e pedidos de devolução, garantindo o cumprimento dos requisitos impostos a estes processos;
9. Assegurar a definição e implementação dos objetivos, plano de desenvolvimento e revisão da performance das atividades realizadas no âmbito

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

do Departamento Operacional através do acompanhamento de indicadores e métricas.

- **Coordenação Pedagógica de Centro – Responsáveis**

1. Organizar os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos);
2. Reformular com os Formadores/Tutores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
3. Colaborar, se necessário, na elaboração de um relatório de execução;
4. Participar em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação de formação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
5. Monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo;
6. Dinamizar a concretização do Plano de Atividades da **DO IT BETTER®** do Centro;
7. Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos explícitos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da **DO IT BETTER®**;
8. Garantir o cumprimento das etapas de acolhimento no atendimento dos clientes;
9. Planear e conceber os programas de formação à medida dos clientes;
10. Gerir a atividade formativa do Centro;
11. Desenvolver/ acompanhar e avaliar o plano de atividades e responsabilidades dos Coordenadores Pedagógicos;
12. Garantir a contratação e eficácia da bolsa de formadores do Centro;
13. Trabalhar em estreita coordenação e cooperação com a Coordenação Pedagógica e Operacional, no cumprimento da uniformização dos procedimentos internos e desempenho do Centro;
14. Garantir o cumprimento dos procedimentos ao nível do acompanhamento pedagógico de cada ação de formação;
15. Planear, conceber e avaliar atividades pedagógicas;
16. Acompanhar o plano de pagamentos de cada Formando vinculado em contrato de formação, e articular com o Departamento Financeiro as situações de incumprimento;

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

17. Receber, acompanhar, operacionalizar e reportar reclamações e pedidos de devolução, garantindo o cumprimento dos requisitos impostos a estes processos;
 18. Garantir a gestão de *stocks* e qualidade dos espaços físicos do Centro;
 19. Realizar o processo de R&S de Formadores/Tutores para o seu Centro de Formação.
- **Coordenação Pedagógica de Centro - Apoio Pedagógico e Atendimento Permanente**
 1. Assegurar o atendimento diário, presencial, telefónico e, ainda, via correio eletrónico, a tempo inteiro/*full-time*, durante o horário de atendimento estabelecido;
 2. Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a **DO IT BETTER**[®], ou remeter para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta;
 3. Representar a imagem da **DO IT BETTER**[®], respondendo pela atividade da mesma junto do público;
 4. Assegurar todas as condições de realização da atividade formativa;
 5. Organizar os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos);
 6. Reformular com os Formadores/Tutores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
 7. Colaborar, se necessário, na elaboração de um relatório de execução;
 8. Participar em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
 9. Executar o projeto formativo;
 10. Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos explícitos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da **DO IT BETTER**[®];
 11. Garantir o cumprimento das etapas de acolhimento no atendimento dos clientes;
 12. Planear e conceber os programas de formação à medida dos clientes;
 13. Cumprir os procedimentos inerentes ao acompanhamento pedagógico de cada ação de formação;
 14. Planear e conceber atividades pedagógicas;

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

15. Assegurar todas as condições de realização da atividade formativa;
16. Organizar os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos);
17. Articular com os formadores, se necessário, estratégias formativas de acompanhamento ao percurso pedagógico de cada ação/ Formando;
18. Participar em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
19. Receber, acompanhar e reportar reclamações e pedidos de devolução, garantindo o cumprimento dos requisitos impostos a estes processos;
20. Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo.

- **Formadores**

1. Implementar os Referenciais de Formação definidos, podendo apresentar sugestões de melhoria, em função da adequação pedagógica que seja necessária realizar à formação, as quais serão analisadas com a Coordenação Pedagógica;
2. Apoiar os Formandos no processo de aprendizagem;
3. Promover a aprendizagem, transmitindo conhecimentos e suscitando a atividade dos Formandos;
4. Reformular, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação, no sentido de garantir a necessária adequação pedagógica da formação;
5. Participar em reuniões ou contactar com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos;
6. Informar a Coordenação Pedagógica sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos Formandos dos cursos que asseguram;
7. Contribuir para uma boa dinamização da formação, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou dos recursos didáticos disponibilizados;
8. Cumprir, de forma rigorosa, os cronogramas das ações de formação que asseguram e comunicar à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação;

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

9. Preencher os elementos do Dossier Técnico Pedagógico da sua responsabilidade, registando e comunicando eventuais ocorrências;
 10. Respeitar e fazer cumprir o Regulamento da Formação;
 11. Proceder à avaliação formativa e final das aprendizagens realizadas pelos Formandos;
 12. Avaliar a atividade formativa dando *feedback* pertinente para a conceção da formação (atualização dos Referenciais de Formação);
 13. Identificar áreas/aspectos suscetíveis de melhoria;
 14. Entregar à Coordenação Pedagógica de Centro em suporte papel ou digital todos os documentos que suportaram a avaliação dos Formandos, nomeadamente, trabalhos desenvolvidos em HAC, trabalhos para Portefólio, testes teóricos e respetivas corrigendas e/ou grelhas de avaliação prática;
 15. Correção do Portefólio final, preenchimento da grelha de avaliação do Portefólio final e lançamento das respetivas avaliações na Plataforma Moodle, no prazo de 5 dias após data estipulada para entrega dos Portefólios pelos respetivos Formandos;
 16. Preencher a grelha de avaliação do PISC e lançar as respetivas avaliações na Plataforma Moodle, no prazo de 5 dias após realizado o PISC.
- **Tutores - Sessões à Distância**
 1. Dinamizar os percursos de formação, em função dos Referenciais de Formação à Distância definidos;
 2. Articular com a Coordenação Pedagógica de Centro a gestão do processo formativo;
 3. Participar na conceção e planificação da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação recursos didáticos e documentação de apoio;
 4. Participar em reuniões e contactar com a Coordenação Pedagógica de Centro nos diferentes momentos dos vários percursos de formação;
 5. Informar atempadamente a Coordenação Pedagógica de Centro pela formação de qualquer imprevisto/desvio;
 6. Planear as sessões de formação;
 7. Dinamizar os percursos de formação, estabelecendo (à distância) uma relação pedagógica com os Formandos, incentivando e favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências:

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

8. Atualizar links e referências;
9. Realizar o acompanhamento dos/as Formandos/as;
10. Preparar atividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/as Formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões;
11. Explicar as atividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
12. Elaborar atividades de reforço da aprendizagem e complementares;
13. Procurar validar as possíveis questões ou dificuldades do Formando, orientando-o para a resolução das mesmas;
14. Favorecer a aplicação dos conteúdos ao contexto;
15. Dinamizar a aula virtual/sessões síncronas;
16. Favorecer o trabalho de grupo, sempre que possível e aplicável;
17. Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc.);
18. Avaliar o processo formativo;
19. Organizar os critérios e atividades para a avaliação formativa e sumativa;
20. Garantir um feedback permanente ao trabalho que o Formando vai desenvolvendo: corrigir as atividades/exercícios realizados pelo Formando, com as devidas orientações de melhoria e incentivadoras do trabalho a realizar; responder com brevidade e clareza às dúvidas colocadas pelo Formando; corrigir os testes de avaliação sumativa, apresentando comentários às respostas quando pertinente;
21. Dinamizar a plataforma de aprendizagem, enquadrando a temática de cada módulo e fazendo a ponte entre os vários módulos do curso;
22. Monitorizar o desenvolvimento dos percursos de formação, ajustando as estratégias pedagógicas a cada Formando;
23. Informar a Coordenação Pedagógica de Centro sobre a evolução dos percursos de aprendizagem dos Formandos dos cursos que acompanham;
24. Identificar áreas/aspectos suscetíveis de melhoria;
25. Respeitar e fazer cumprir o Regulamento da Formação.

• **Gestão da Plataforma MOODLE 31**

Gestão, configuração e assistência da Plataforma Moodle

1. Gestão da plataforma Moodle:

- ✓ Gestão de utilizadores (senhas, perfis e permissões);
- ✓ Atualização/Reset de dados pessoais na plataforma

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

- ✓ Criação e atualização de questões para suporte estatístico (Avaliação de Satisfação);
- ✓ Instalação de plugins na plataforma Moodle
- ✓ Configuração administrativa da plataforma (língua, limite de carregamento de ficheiros, disponibilidade de recursos, entre outros).

2. Gestão da formação na plataforma:

- ✓ Gestão de conteúdos;
- ✓ Criação de conteúdos e recursos para a formação;
- ✓ Adequação de layouts das ações;
- ✓ Criação de templates para as ações de formação;
- ✓ Configurações de pautas de acordo com o Referencial de cada curso/ação;
- ✓ Publicação de materiais de apoio ao Formando, formador e coordenação pedagógica;
- ✓ Criação de ações de forma manual, sempre que necessário.

2.1. Acompanhamento das ações que estão a decorrer (auditorias):

- ✓ Verificação de lançamento de notas;
- ✓ Confirmação da publicação dos Referenciais de formação;
- ✓ Acompanhamento dos manuais e materiais de apoio à formação publicados;
- ✓ Acompanhamento das Fichas de Atividades e Guiões de HAC publicados;
- ✓ Verificação do índice de respostas das Avaliações de Satisfação.

2.2. Apoio à Coordenação Pedagógica dos Centros e Tutores:

- ✓ Articulação regular com a Coordenação Pedagógica e Tutores, conforme necessidade;
- ✓ Apoio aos/às Formandos/as sempre que solicitado pela Coordenação Pedagógica dos Centros e/ou Tutores.

Disposições Finais

1. O formado ou cliente, quando aplicável, e Formador/Tutor deverão cumprir todas as cláusulas inerentes ao Contrato de Formação Profissional celebrado entre estes e a **DO IT BETTER**[®].
2. No âmbito do reconhecimento das assinaturas do Contrato de Formação Profissional, as partes prescindem do reconhecimento presencial das assinaturas

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

em Cartório Notarial. Cientes do conteúdo do mesmo, as partes devem assiná-lo livremente e de boa fé, após o terem lido e achado conforme as suas vontades. O contrato é sempre celebrado em 2 (dois) exemplares, ficando cada uma das partes na posse de um deles.

3. Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da **DO IT BETTER**[®], em articulação com a Gestão da Formação, e respeitando sempre a legislação em vigor.
4. No âmbito do cumprimento dos requisitos para formalização do processo de inscrição e frequência de formação profissional, são facultados dados pessoais. Nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 6º do Novo Regulamento da Proteção de Dados, o tratamento de dados será lícito se o titular dos seus dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas. Entende-se por Dados Pessoais qualquer informação, de qualquer natureza, independentemente do respetivo suporte (incluindo som e imagem), relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). É considerada identificável, a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;
5. Para cumprimento do disposto a cima a **DO IT BETTER**[®], requer a celebração de um termo de consentimento, validado e consentido por ambas as partes, com a assinatura do Contrato de Formação Profissional, que se regerá pelas seguintes cláusulas: CLÁUSULA PRIMEIRA - Política de Privacidade & Proteção de Dados Pessoais: 1. A DOITBETTER CONSULTING, LDA. respeita a privacidade e a confiança dos seus Clientes e Parceiros, garantindo total proteção sobre a privacidade e segurança das informações pessoais; 2. O presente termo de consentimento descreve os procedimentos atuais da DOITBETTER CONSULTING, LDA. relativamente ao tratamento de dados pessoais que serão tratados com as garantias de segurança e confidencialidade, exigidas de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais em vigor (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro e respetivas alterações), com a Deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados; 3. A utilização de informações pessoais para atividades que não estejam relacionadas com os processos de negócio e com a atividade de trabalho é completamente proibida; 4. No âmbito do registo na C.N.P.D., a DO IT BETTER CONSULTING, LDA. assume os seguintes compromissos: Proceder ao tratamento de dados de forma

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destina; Permitir ao titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosa, correspondente ao conteúdo do registo; Não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com a da recolha; Manter os dados exatos e, se necessário, atuais; Assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido; Garantir, de forma gratuita, o direito de eliminação dos dados utilizados quando requerida pelo titular; Ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não; Respeitar o sigilo profissional em relação aos dados tratados; Não realizar interconexão de dados pessoais, salvo autorização legal ou autorização da C.N.P.D.

CLÁUSULA SEGUNDA - Responsável pelo tratamento de dados: A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é a DOITBETTER CONSULTING, LDA., que lhe presta o serviço e que no contexto decide quais os dados recolhidos, os meios de tratamento dos dados e para que finalidades são utilizados.

CLÁUSULA TERCEIRA – Recolha e geração de dados pessoais: 1. Por regra, os dados pessoais são recolhidos quando o Cliente contrata os nossos serviços de formação profissional; 2. Alguns dos dados pessoais são de fornecimento obrigatório para a prestação do serviço; 3. A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. informará dessa obrigatoriedade e na eventualidade de falta ou de fornecimento incorreto dos dados exigidos, a mesma não poderá prestar o serviço contratado. A disponibilização de dados incorretos ou inexatos é da exclusiva responsabilidade do formando; 4. Os dados pessoais recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em base de dados específica, criada para o efeito e, em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

CLÁUSULA QUARTA - Categorias de dados tratados: 1. Os dados pessoais tratados têm a finalidade da prestação do serviço da DO IT BETTER CONSULTING, LDA.; 2. Mostram-se necessárias para a prossecução desta finalidade as seguintes categorias de dados: Dados de identificação; Dados de Habilitações literárias; Dados relativos à atividade e formação profissional. No caso específico dos cursos de Vigilante de Segurança Privada, acresce ainda o pedido de Registo Criminal.

CLÁUSULA QUINTA – Responsabilidade Sobre os

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

Dados Comunicados a Terceiros: 1. A DOITBETTER CONSULTING, LDA. só transmitirá os dados pessoais dos seus Clientes a terceiros quando a isso for obrigada por força de disposição legal e apenas na exata medida das suas obrigações; 2. A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. poderá também comunicar os dados pessoais dos seus clientes a terceiros desde que: Tenha obtido, de forma inequívoca, o consentimento dos utilizadores; A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou de uma ordem judicial; A comunicação seja levada a cabo para proteger interesses vitais dos Clientes ou qualquer outra finalidade legítima prevista na lei; 3. Quando tal sucede, a DO IT BETTER CONSULTING, LDA. toma as medidas adequadas, de forma a assegurar que as entidades que tenham acesso aos dados, são reputadas e oferecem as mais elevadas garantias a este nível. CLÁUSULA SEXTA - Tempo de Conservação dos dados pessoais: 1. Os processos de formação profissional estão sujeitos à confidencialidade; 2. A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. é responsável pela conservação desta informação em condições de confidencialidade e segurança, independentemente do suporte de registo. CLÁUSULA SÉTIMA - Direitos dos Titulares dos Dados: Nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais, é garantido a todo o tempo ao titular dos dados o direito de acesso, retificação, atualização ou eliminação dos seus dados pessoais, bem como o direito de oposição ao tratamento dos mesmos, mediante pedido escrito dirigido à DO IT BETTER CONSULTING, LDA. com sede na Av. Avenida Almirante Reis, n 91 A/B, 1150 - 013 Lisboa, ou através do endereço de correio eletrónico geral@doitbetter.pt. CLÁUSULA OITAVA - Alterações à Política de Privacidade e Segurança: A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. reserva-se o direito de, a qualquer altura, proceder a alterações à presente Política de Privacidade, sendo essas alterações devidamente publicitadas no seu *website*. CLÁUSULA NONA - Medidas de segurança do tratamento: 1. A proteção e salvaguarda dos dados pessoais dos clientes e utilizadores são um elemento basilar na forma como a DO IT BETTER CONSULTING, LDA. presta os seus serviços; 2. São responsáveis por assegurar o respeito pela confidencialidade dos dados pessoais de todos os colaboradores da DO IT BETTER CONSULTING, LDA.; 3. A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. assume o compromisso de garantir a proteção da segurança dos dados pessoais que são disponibilizados, tendo definido e implementado diversas medidas de segurança de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais que nos são disponibilizados

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

BETTER CONSULTING, LDA. reserva-se o direito de, a qualquer altura, proceder a alterações à presente Política de Privacidade, sendo essas alterações devidamente publicitadas no seu *website*. CLÁUSULA NONA - Medidas de segurança do tratamento: 1. A proteção e salvaguarda dos dados pessoais dos clientes e utilizadores são um elemento basilar na forma como a DO IT BETTER CONSULTING, LDA. presta os seus serviços; 2. São responsáveis por assegurar o respeito pela confidencialidade dos dados pessoais de todos os colaboradores da DO IT BETTER CONSULTING, LDA.; 3. A DO IT BETTER CONSULTING, LDA. assume o compromisso de garantir a proteção da segurança dos dados pessoais que são disponibilizados, tendo definido e implementado diversas medidas de segurança de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais que nos são disponibilizados contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, destruição, modificação, acesso ou a difusão acidental, bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e não pode ser responsabilizada por qualquer facto ilícito que não esteja na sua disponibilidade impedir e prever. CLÁUSULA DÉCIMA - da violação dos Dados Pessoais: Em caso de violação dos dados pessoais, o responsável pelo tratamento dos mesmos, é obrigado a notificar a autoridade de controlo e o respetivo titular, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 (setenta e duas) horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação não seja suscetível de resultar num risco para os direitos, liberdade e garantias das pessoas singulares.


DO IT BETTER! FORMAÇÃO CERTIFICADA
Av. Almirante Reis, nº91, A/B
1150-013 Lisboa
N.º F. 508/192 838
(Paulo Alexandre Mendes Lança Alexandrino)

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação	Motivo da Alteração
01	12/12/2011	Coordenação Pedagógica	Gestão da Formação	Direção	-----
02	26/10/2016	Departamento de Formação	Departamento Operacional	Direção	Atualização dos procedimentos da empresa. Inclusão da componente de formação a distância.
03	31/12/2019	Departamento de Formação	Gestão da Formação Departamento Operacional Departamento da Formação Departamento Financeiro	Direção	Melhoria de resposta ao Processo de Manutenção da Certificação DGERT. Atualização de procedimento e da Lei n.º 34/2013 de 16 de maio referente ao regime do exercício da atividade de segurança provada (entrada em vigor janeiro de 2020).
04	26/02/2020	Departamento de Formação	Gestão da Formação Departamento Operacional Departamento da Formação Departamento Financeiro	Direção	Alteração do valor hora referente a horas de compensação de 20€ para 25€.
05	24/08/2021	Departamento de Formação	Gestão da Formação Departamento Operacional Departamento da Formação Departamento Financeiro	Direção	Alteração de cláusula de pedido de devolução; Alteração e atualização dos procedimentos dos cursos de segurança privada; Atualização da versão da plataforma Moodle.
06	31/10/2022	Departamento de Formação	Departamento Operacional	Direção	Alteração da cláusula <i>Interrupções e Possibilidade de Repetições/reintegração de</i>

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_ versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP

			Departamento da Formação		<i>Cursos.</i>
07	13/10/2022	Departamento de Formação	Departamento Operacional	Direção	Atualização da apresentação da metodologia formação <i>elearning</i>

Qualquer cópia / impressão deste documento é considerada NÃO CONTROLADA, devendo ser confirmada a sua atualização. Toda a informação contida neste documento é proprietária, confidencial e protegida contra divulgação e/ou acesso não autorizados. A presente documentação não pode ser direta ou indiretamente utilizada, vendida, copiada, reproduzida total ou parcialmente, divulgada e/ou publicada sem autorização prévia da DOITBETTER e fora do âmbito da análise do seu conteúdo para efeitos de consulta e aplicação do respetivo procedimento.

Regulamento da Formação_versão_8_16_10_2023

¹ formações iniciais tiradas antes de 2013 requer validação do DSP