DuoDifusão®
Formação e Consultoria

REGULAMENTO INTERNO FORMAÇÃO

Versão: 02

Data Revisão: 22-03-2021

PREÂMBULO

A Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., considera a formação e o desenvolvimento profissional do capital humano, como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade do desempenho dos/as trabalhadores/as e, consequentemente, dos serviços prestados pelas organizações bem como nos índices de produtividade e de sucesso das empresas.

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados.
Assim, com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, impõe-se a adoção de um documento referencial que garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.
Neste contexto, o presente Regulamento Interno de Formação clarifica e sistematiza as condições e os procedimentos relativos à formação profissional na Duodifusão.

Para efeitos do presente regulamento, considera-se o conceito de Formação Profissional como o processo pelo qual o capital humano individualmente e/ou em equipa, se preparam, atualizam ou renovam para exercer as suas funções com novas e melhores competências, traduzindo-se num desempenho profissional de qualidade e consequente valorização individual e da equipa que integram. Não descurando os/as jovens na promoção da sua integração no mercado de trabalho e simultaneamente dos/as desempregados/as.

- A **Formação Interna** visa o acesso de todos os/as trabalhadores/as à formação profissional necessária ao seu desempenho profissional na Duodifusão, através do desenvolvimento de ações de formação in house, ministradas por formadores/as detentores de certificação para o efeito.
- **A Formação Financiada** visa o acesso de todas as pessoas ativas à formação profissional necessária ao seu desempenho profissional, através da aquisição de ações de formação específicas certificadas para o efeito.
- **A Formação Privada/Autofinanciada** (**Não Financiada**) visa o acesso das pessoas à formação/informação relevante para o seu desempenho e motivação profissionais e pessoais, através da frequência de ações de formação, com autofinanciamento, (vg. seminários, encontros, jornadas, estágios, trabalhos/estudos temáticos, ações de formação,…).

A Duodifusão - Centro de Formação Profissional, Lda., com o NIPC 506511103, sede em Rua da Rechã, n.º 81, 4815-487 Vizela, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho.

A certificação é válida a partir de 08/11/2013

Artigo 1º
POLÍTICA DE QUALIDADE

Promover a excelência Humana e Organizacional, no desenvolvimento dos serviços de educação e formação, respeitando uma política de transparência e satisfazendo todos os requisitos normativos e legais aplicáveis, impulsionando a melhoria contínua dos processos.

Orientamo-nos pelos seguintes **Valores**:

Transparência: na rede de trabalho com os nossos parceiros e na gestão de fundos públicos.
Qualidade: nas ações desenvolvidas, nos programas definidos e nas medidas propostas.
Inovação: desenvolvemos iniciativas em prol da comunidade e do público-alvo.
Orientação para os Resultados: requisito fundamental para alcançar um serviço de qualidade e excelência.
Trabalho em Equipa: com a articulação dos colaboradores e dos processos em nome dos resultados.

Artigo 2º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

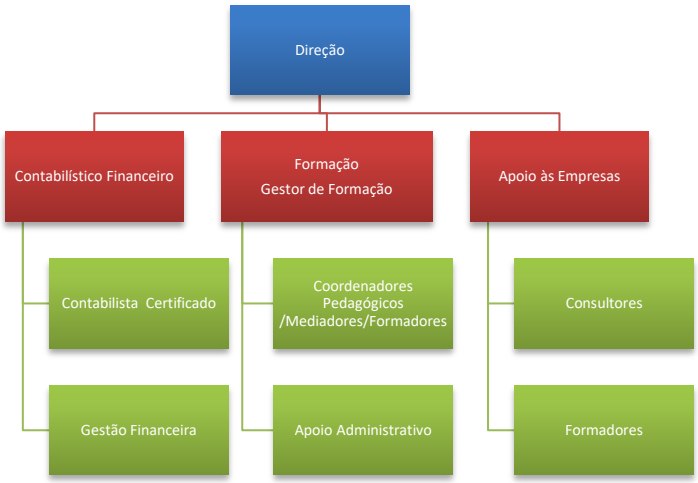
O presente documento aplica-se a todos os/as formando/as e formadores/as que participem em ações de formação desenvolvidas pela Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., nas suas instalações ou fora delas.
Aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de conceção, organização e desenvolvimento do processo formativo.

Artigo 3º
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

A Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., assegura o seu funcionamento de segunda a sexta-feira, nos seguintes períodos: Manhã | 9h00 às 13h00 e da Tarde | 14h00 às 18h00 |18h00 às 23h00 – quando existe formação em horário pós laboral. Sábado, no seguinte período: Manhã | 9h00 às 13h00.

Artigo 4º
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Duodifusão apresenta as estruturas departamentais conforme organograma abaixo:



Descrição de Funções Associadas à Atividade Formativa:

Gestor de Formação

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante as boas práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- Garantia de estabilidade do exercício da função a tempo completo e vínculo laboral devidamente formalizado.

Coordenador Pedagógico

- Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores/as na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos/as formando/as e dos/as formadores/as na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;
- Garantia da presença regular na entidade formadora, através da formalização de vínculo contratual.

Mediador/a Pessoal e Social (nos cursos de educação e formação de adultos)

O/A mediador/a pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de seleção e análise do perfil dos/as formando/as;
- Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos/as formando/as;
- Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

Formadores/Equipa Pedagógica

- Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; a monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
- Adequação de competências profissionais e pedagógicas para as áreas de educação e formação solicitados para certificação.

Apoio Administrativo

- Asseguram o atendimento presencial e telefónico no horário de funcionamento definido. Auxiliam nas fotocópias e entrega de documentos.

Outros Agentes

- Responsáveis pelo desenvolvimento de outras atividades a montante e a jusante da execução do processo formativo e que contribuem para o desenvolvimento global desse processo (tutores/as, consultores/as, técnicos/as de recrutamento e seleção, técnicos/as de apoio psicossocial, entre outros).

Artigo 5º
FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

A Formação desenvolvida na Duodifusão apresenta-se sob as seguintes formas:

- **Formação Presencial (em sala)** - Esta forma, promove a interação permanente entre formando/a/formador/a, privilegiando o grupo pedagógico, a partilha e troca de experiência bem como, o desenvolvimento de dinâmicas de grupo;

- **Formação a Distancia:** E_Learning e B_Learning;
- **Formação Prática em Contexto de Trabalho** - enquadrada numa empresa em contexto real de trabalho (On job).

Artigo 6º
NORMAS INSTITUCIONAIS

A Duodifusão assegurará a realização das atividades de formação apresentadas no seu Plano de Formação. As ações de formação devem decorrer nas datas divulgadas podendo por razões administrativas/logísticas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo.

Quando, por razões alheias à sua vontade, a Duodifusão não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto e proceder aos respetivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes.
As alterações do plano não conferem aos participantes direito a qualquer indeminização.

Artigo 7º
TIPOLOGIAS DOS SISTEMAS DE FORMAÇÃO

Os sistemas de formação existentes são: os sistemas de formação inicial com certificação escolar, os de formação inicial para a qualificação profissional e a formação profissional contínua.

Modalidade de formação: a organização da formação definida em função de características específicas, nomeadamente objetivos, destinatários, estrutura curricular, metodologia e duração (DL 396/2007, alterado pelo DL 14/2017, artigo 9º):

- Modalidades de formação: Cursos profissionais, Cursos de aprendizagem, Cursos de educação e formação para jovens, Cursos de educação e formação para adultos, Cursos de especialização tecnológica, formações modulares certificadas inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações (As formações modulares compostas por UFCD -Unidades de Formação de Curta Duração).

- Outras modalidades, nomeadamente:
a) A formação-ação, dirigida a empresas e assente na prestação de serviços integrados de formação e consultoria, regulada por portaria do membro do Governo responsável pela área da formação profissional;
b) Ações de formação inicial e contínua, nomeadamente as realizadas por empresas e inseridas em processos de inovação, modernização e reconversão empresarial, bem como as dirigidas à modernização da Administração Pública as realizadas por empresas e inseridas em processos de inovação, modernização e reconversão empresarial, bem como as dirigidas à modernização da Administração Pública.

Artigo 8º
FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

A Formação Profissional na Duodifusão divide-se em:
- Formação Interna
- Formação Financiada
- Formação Privada /Autofinanciada

- **Formação Interna** - A Duodifusão dá preferência a processos de formação interna, só sendo autorizada a frequência de cursos de formação externa pelos/as seus/suas colaboradores/as, em situações devidamente justificadas e sempre que o seu conteúdo não seja ou não possa ser ministrado em contexto de formação interna;

- **Formação Financiada** - A formação financiada permite a realização de cursos de formação profissional sem custos financeiros para os participantes. Constitui-se como uma oportunidade para todos/as os/as que pretendem apostar na sua qualificação escolar e/ou profissional e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa e melhorar os níveis de

empregabilidade e de inclusão social e profissional. Atualmente, os cursos de formação financiada estão enquadrados no Portugal 2020, contando com o financiamento da União Europeia e do Estado Português. Dirigida ao público em geral, ativos e apresenta um conjunto de vantagens que permitem ao/à formando/a elevar as suas qualificações e competências tornando-o mais competitivo no mercado do trabalho;

- **Formação Privada/Autofinanciada** - Dirigida a todas as pessoas interessadas em frequentar formação, para atualização ou aquisição de novas competências, motivações pessoais e/ou profissionais.

Artigo 9º
RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

A organização da informação e arquivo de documentação relativa à formação é uma vertente importante no processo de realização da mesma, pois permite-nos ter um controlo direto e atualizado sobre a execução das ações e obter um histórico fidedigno das ações para posterior consulta.
A Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., elabora sempre um Dossier Técnico Pedagógico para as ações/cursos/UFCD promovidas, com todos os elementos exigidos pela DGERT e de acordo com as tipologias de formação desenvolvidas.

Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação a Duodifusão atua no respeito pela legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 67/1998, de 26 de Outubro).

Artigo 10º
INGRESSO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

O regime de ingresso nas ações de formação, baseia-se em:

- Demonstração de motivação para o aumento formal das qualificações quer escolares quer profissionais;
- Disponibilidade para a frequência e assiduidade da ação;
- Habilitações mínimas exigidas pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Entrega de documentos solicitados para a ação/curso, bem como do certificado/documento que ateste as suas habilitações académicas;
- Adequação do perfil do candidato à ação de formação;

Sejam aprovados em processo de seleção, diagnóstico e triagem.

Artigo 11º
COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO

O/a coordenador/a da ação de formação é aquele/a que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos formadores/as, tutores/as e outros agentes envolvidos no processo formativo, no acompanhamento da progressão dos/as formando/as.

Assim, são funções do/a coordenador/a de formação:

- Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
- Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
- Intervir no processo de recrutamento e seleção de formadores/as para cada ação de formação em articulação com o gestor de formação;
- Intervir no recrutamento e seleção de formando/as de acordo com as orientações do gestor de formação;
- Controlar a assiduidade dos/as formando/as e formadores/as e efetuar os respetivos registos e processamento de apoios a formando/as, quando existam;
- Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;

- Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;
- É responsável pela gestão dos contratos de formação/prestação de serviços (formando/as e formadores/as);
- Responsável pela abertura e encerramento das ações/cursos de formação e pela recolha da avaliação da ação (preenchida pelos formando/as e formador);
- Responsável pela gestão e encerramento do Dossier técnico Pedagógico.

Artigo 12º
FORMADORES/AS

A Bolsa de Formadores da Duodifusão – Centro de Formação Profissional abrange profissionais de todo o território continental, integrando, na sua totalidade, formadores/as externos.

Atendendo à especificidade da formação ministrada pela Duodifusão, o processo de seleção e formadores/as decorre maioritariamente, numa primeira etapa, através do contacto pessoal com os/as formadores/as que demonstram através do seu Curriculum Vitae, habilitações e experiência adequada.

Após efetuado o contacto, este tem uma reunião individual com o/a Coordenador/a Pedagógico e com o/a Gestor/a de Formação, onde lhe são apresentadas todas as normas relativas ao funcionamento da Duodifusão, a estrutura organizacional do centro e quais as tarefas a realizar antes, durante e no final de cada ação de formação. Nesta reunião o/a formador/a é informado/a do material de apoio que terá disponível na sala de formação para um bom desempenho da sua atividade profissional e como deve desenvolver a sua atividade.

Durante esta etapa, o/a formador/a efetua o reconhecimento das diversas salas de formação disponíveis e da sua localização física.

Embora com a noção de que não é possível atender a padrões estáticos e estandardizados, dá-se especial relevância aos conhecimentos específicos do/a formador/a, bem como ao espírito de cooperação, boas competências de comunicação e relacionamento interpessoal, flexibilidade, tolerância, capacidades de adaptação e autoavaliação.

Parâmetros de avaliação para o recrutamento do/a formador/a:

1. Análise curricular: Habilitações/Cursos de formação/Atualização Cientifica e Técnica, etc.;
2. Entrevista individual: Capacidade de comunicação e motivação | Apresentação pessoal | Dinâmica | Maturidade | Disponibilidade;
3. Experiência profissional nas áreas (s) a que se candidata;
4. Competências pedagógicas certificadas nos termos da legislação em vigor;
5. Preparação psicossocial que envolve, designadamente, o espírito de cooperação, a capacidade de comunicação e de relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e hétero avaliação bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação e a adequação às características do público-alvo.
6. Reconhecimento no mercado.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, podem ainda integrar a Bolsa de Formadores/as, caso se afigure difícil o recrutamento no mercado de formadores/as, formadores/as que não detenham a certificação referida, nos seguintes casos:

- Formadores/as com formação académica num domínio muito específico, onde a oferta formativa seja muito limitada;
- Formadores/as com qualificação técnica muito específica, que demonstrem ter conhecimentos e experiência profissional suficientes no domínio da formação.

O exercício da atividade de formador/a externo pressupõe a *celebração de um contrato de prestação de serviços,* sendo que, para este efeito, é condição necessária a entrega dos seguintes documentos 5 dias antes do início da sua intervenção:

- Currículo Vitae Detalhado e Atualizado - Documento Obrigatório;
- Ficha Curricular DGERT - Documento Obrigatório;
- Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade + Cartão de contribuinte (NIF) – para validação dos dados fornecidos;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações - Documento Obrigatório;
- Fotocópia do Certificado de Competências Pedagógicas - Documento Obrigatório;

- Comprovativo do IBAN – Titular Conta - Documento obrigatório quando solicitado;
- Declaração Não Divida – Segurança Social - Documento obrigatório quando solicitado;
- Declaração Não Divida – Finanças - Documento obrigatório quando solicitado;
- Certidão do Registo Criminal – Documento obrigatório quando solicitado (todos/as os/as profissionais cuja atividade envolva contacto regular com menores, como é o caso, nomeadamente, dos/as formadores/as dos cursos de aprendizagem).

O/a formador/a deve atualizar qualquer um dos documentos supracitados sempre que suscetíveis de atualização ou revalidação.
Antes de qualquer prestação formativa o formador deve ler e assinar o Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 13º
HONORÁRIOS

Os pagamentos a Formadores/as são efetuados de acordo com o número de horas registadas efetivamente prestadas, nos termos previstos nos contratos de prestação de serviços assinados. O pagamento só será efetuado após confirmação, pelo/a coordenador/a pedagógico/a, do correto e completo preenchimento do Dossier Técnico Pedagógico.
O/a formador/a será contactado/o de forma a efetuar a emissão do recibo respeitante à prestação do serviço, devendo o mesmo ser emitido em nome de Duodifusão - Centro de Formação Profissional, Lda., contribuinte nº 506 511 103 e entregue em mão ou remetido via email para o/a coordenador/a do curso/ação.

O/a formador/a será responsável pela comunicação de toda e qualquer alteração relativa às condições de pagamento, nomeadamente, a morada, o regime de IVA, o regime de retenção na fonte, etc.

Quando aplicável, o/a formador/a obriga-se a manter atualizados e a apresentar sempre que necessário o documento comprovativo da situação tributária regularizada, ou a ceder autorização de consulta eletrónica, passada nos termos previstos no n.º 1 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 236/95 de 13/09 e o documento comprovativo da situação contributiva regularizada perante a Segurança Social, emitida pelo CRSS e/ou IGFSS, sob pena de não se poder efetuar o respetivo pagamento, até regularização das respetivas declarações.

Por regra o pagamento processar-se-á através de transferência bancária e com base no NIB entregue pelo próprio.

Artigo 14º
DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMADORES/AS

Os/as formadores/as devem centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos ativos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos, mais adequados ao tipo de público-alvo. É essencial que os/as formadores/as, para terem sucesso nas suas estratégias de formação, sejam capazes de passar de um paradigma centrado na aprendizagem teórica (no conceito), no método expositivo, para um paradigma orientado para as aprendizagens práticas, utilizando métodos ativos, com uma utilização intensiva de exercícios de aplicação e de casos práticos. Tendo em conta a importância que assume o desempenho da atividade profissional de formador no contexto em que se insere a sua atuação, reveste um particular significado consubstanciar os direitos e deveres do Formador, mas também as obrigações éticas e morais, orientadoras da conduta e credibilizadoras da sua imagem social.

DIREITOS

São direitos do/a Formador/a:

- Os definidos no contrato de Prestação de serviços, adequado a cada tipologia de formação;
- Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas;
- Ser integrado na Bolsa de Formadores/as da Duodifusão;

- Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado;
- Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da entidade formadora, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação disponíveis na Duodifusão.

DEVERES

São deveres do/a Formador/a:

- Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora;
- Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Conhecer as regras constantes do Regulamento do Formando/a, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do Formando/a, às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;
- Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da mesma, os seus destinatários/as, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o Plano de Sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à coordenação / serviços técnicos, a que reporta, qualquer anomalia que possa ocorrer;
- Exercer com competência e zelo a sua atividade de formação;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações de Formador/a. Nas situações de eventual ausência deverá, sempre que possível, comunicá-la, previamente à Duodifusão - Centro de Formação Profissional;
- Prestar toda a colaboração nas ações de avaliação de desempenho;
- Avaliar cada ação de formação e, globalmente cada processo formativo em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- Participar em reuniões para que seja convocado/a;
- Ter consideração e lealdade para com a Entidade Formadora, seus órgãos de gestão, trabalhadores/as e formando/a;
- Elaborar sumários descritivos e precisos dos conteúdos ministrados;
- Requisitar atempadamente à Duodifusão os meios didáticos e/ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações da formação que ministra;
- Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 15º
FORMANDO/AS / INSCRIÇÕES

A pré-inscrição efetua-se com a entrega da ficha de pré-inscrição devidamente preenchida. Este procedimento poderá ser feito presencialmente ou on-line.

– **FORMAÇÃO PRIVADA / AUTOFINANCIADA**

A pré-inscrição dos/as formando/as nas ações de formação será considerada após entrega da ficha de inscrição, acompanhada dos documentos, exigidos pela legislação/regulamentos que se aplicam à ação e o pagamento de 10% do valor total da ação em causa.

DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE INSCRIÇÃO:

- Cartão de cidadão ou do bilhete de identidade + cartão de contribuinte (NIF) – para validação dos dados fornecidos;

- Certificado de habilitações – para validar e fotocopiar;
- OUTROS DOCUMENTOS - ex: carta condução; certificado de registo criminal, documento inspeção médica – aferidor das aptidões físicas e psicológicas, nº membro da OCC, etc.,- conforme os requisitos exigidos por cada curso de formação.

– **FORMAÇÃO FINANCIADA**

A pré-inscrição dos/AS formando/as nas ações de formação financiada será considerada após entrega da ficha de inscrição, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação/regulamentos que se aplicam a respetiva ação e tipologia de formação.

DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE INSCRIÇÃO:

- Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade + Cartão de contribuinte (NIF) – para validação dos dados fornecidos;
- Certificado de Habilitações – para validar e fotocopiar;
- Comprovativo de Ativo (Declaração da Empresa/Recibo) / Comprovativo de situação de Desemprego – apenas quando solicitado;
- Comprovativo do IBAN – apenas quando solicitado;
- Declaração Empresa Transportadora – apenas quando solicitado;
- Declaração da Junta de Freguesia – apenas quando solicitado;
- Declaração Segurança Social – apenas quando solicitado.

A pré-inscrição para a frequência de ações de formação financiadas está subordinada, para além do processo normal de candidatura à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:

a. Ativos/as Empregados/as (trabalhadores/as por conta própria ou por conta de outrem) - deverão entregar uma declaração da Entidade Patronal e/ou da Segurança Social, sendo que os profissionais liberais deverão entregar uma cópia da Declaração de Início/Reinício de atividade das Finanças, juntamente com o último recibo emitido;

b. Ativos/as Desempregados/as - deverão entregar uma declaração emitida pelo Centro de Emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desemprego.

Artigo 16º
PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos/as formando/as para frequência das ações de formação, depende da entrega dos documentos referidos no ponto anterior, nos prazos previamente estabelecidos. A inscrição numa ação de formação só se torna definitiva após verificação do cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada tipologia de curso.
Após a receção das inscrição, procede-se à análise documental e/ou entrevista de seleção.
Nas ações de formação em que o número de inscrições é superior à lotação pedagógica e/ou das salas de formação, aplicam-se os seguintes critérios de seleção:

– **FORMAÇÃO PRIVADA / AUTOFINANCIADA**
  - Apresentação de todos os elementos solicitados no ato de inscrição;
  - Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
  - Verificação dos critérios de elegibilidade (requisitos obrigatórios exigidos por Lei);
  - Data de entrega da pré-inscrição (fator de desempate);
  - Adaptação do perfil do/a formando/a à formação a desenvolver;
  - Demonstração de motivação para a ação de formação;
  - Disponibilidade para a frequência e assiduidade da ação.

– **FORMAÇÃO FINANCIADA**
  - Apresentação de todos os elementos solicitados no ato de inscrição;
  - Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;

- Verificação dos critérios de elegibilidade (requisitos obrigatórios exigidos por Lei);
- Habilitações exigidas por cada tipologia de formação;
- Data de entrega da pré-inscrição (fator de desempate);
- Formando/as encaminhados/as por Centros Qualifica (prioritários);
- Adaptação do perfil do/a formando/a à formação a desenvolver;
- Demonstração de motivação para o aumento formal das qualificações quer escolares quer profissionais;
- Disponibilidade para a frequência e assiduidade da ação

Todos os/as formando/as selecionados/as serão contactados até dois dias úteis antes do início da formação e os restantes candidatos/as (em lista suplentes e não selecionados) serão informados/as até 10 dias úteis, após o início do curso, dando conhecimento da decisão do processo de seleção.

Artigo 17º
PAGAMENTOS - AÇÕES PRIVADAS/AUTOFINANCIADAS

Nas ações Formação Privadas / Autofinanciadas:

- O pagamento deverá ser feito nas datas estipuladas pela Duodifusão;
- O pagamento fracionado é definido pela Duodifusão, de acordo com a carga horária da ação de formação e a sua periodicidade em termos de meses;
- O pagamento da primeira prestação terá lugar à data de início da ação de formação;

Artigo 18º
CANCELAMENTOS/DESISTÊNCIAS

No caso de cancelamento de inscrição em ações privadas /autofinanciada, por parte do/a formando/a, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

1. Se o cancelamento da inscrição for feito pelo menos com uma semana de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido o montante pago pelo/a candidato/a;
2. Se o cancelamento da inscrição for feito com três dias de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido, apenas 20% do montante pago pelo/a candidato/a;
3. Se o formando/a abandonar a ação de formação, ou não comparecer no primeiro dia, não haverá devolução do montante já pago;
4. As regras anteriores não serão aplicáveis quando:
    - A desistência se dever a alterações de cronograma;
    - A desistência se dever a alterações no local de realização da ação de formação;
    - A ação for cancelada pela entidade formadora.

No caso de impossibilidade de participar, o/a candidato/a pode ser substituído por outro, desde que a Duodifusão de tal seja informada atempadamente e tendo em conta o cumprimento dos pré-requisitos do curso em questão.
Não há qualquer custo para o/a candidato/a que cancele a sua inscrição nas ações de formação financiadas.

Artigo 19º
CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O contrato de formação é um acordo celebrado entre a entidade formadora, o/a formando/a e eventualmente entidades parceiras que façam parte do processo formativo;
2. A celebração, cessação e prorrogação do contrato de Formação deverá ter em conta, além do presente regulamento, que constitui parte integrante, os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação;
3. O contrato de Formação é feito em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante e não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente Regulamento;

4. O presente regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação. Nas modalidades onde não é aplicado o contrato de formação, o presente Regulamento vincula a relação entre as partes envolvidas, apoiado pelo Regulamento Interno em vigor.

Artigo 20º
FORMAS DE CESSAÇÃO DE CONTRATO DE FORMAÇÃO

O contrato de formação pode cessar por:

a) REVOGAÇÃO DE CONTRATO

- A Duodifusão - Centro de Formação Profissional, Lda., e o/a formando/a podem fazer cessar o contrato por mútuo acordo;
- O acordo de cessação de contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar;
- O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

b) RESCISÃO DO CONTRATO

- A rescisão de contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o/a formando/a e a Duodifusão - Centro de Formação Profissional, Lda., extinguindo-se todos os direitos deles emergentes, com efeitos à data da verificação do facto, ou factos, que a fundamentarem.
- A rescisão por qualquer das partes será comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram.
- Sem embargo do disposto na lei e neste Regulamento, a rescisão pode ser determinada, para além das situações previstas, por motivo de comprovado desinteresse do/a formando/a na ação de formação, nomeadamente sua declaração expressa, ou com base no incumprimento, em geral, das regras estabelecidas no contrato.

c) CADUCIDADE

- O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado, ou quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta, definitiva do/a formando/a frequentar a ação de formação, ou ainda da entidade formadora lha poder proporcionar.

Artigo 21º
ASSIDUIDADE/FALTAS

A assiduidade dos/as formando/as é verificada através da assinatura diária, hora a hora da folha de presenças, a qual deverá ser assinada no início de cada sessão de formação.

- **Faltas Justificadas**
  - Consideram-se justificadas todas as faltas das pelos seguintes motivos:
    a. Por doença do/a formando/a, declarada pelo/a formando/a, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
    b. Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa, comprovada através de declaração médica;
    c. Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
    d. Por facto não imputável ao formando/a, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;

e. Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação o/à Coordenador/a Pedagógico/a, após ponderação da situação pessoal de cada formando/a.

- **Faltas Injustificadas**
  - São consideradas faltas injustificadas:
    a. As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
    b. As faltas cuja justificação foi entregue fora do prazo;
    c. Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

Todas as faltas têm de ser obrigatoriamente, justificadas por escrito até ao 5º dia útil subsequente à falta. As faltas injustificadas dão direito à perda dos benefícios legalmente previstos.

Limites de Faltas

- Todas as faltas podem ser justificadas até ao limite de 5% do total da carga horária da ação de formação. Qualquer falta acima desse limite, apesar de justificado, deverá ser tratado como falta injustificada até ao limite de 10% do total de horas da ação de formação.
- As faltas justificadas e injustificadas não podem ultrapassar os 10% do total de horas da ação de formação.
- Quando o/a formando/a atinja os 5% de horas de faltas injustificadas, deverá ser alvo de uma concertação da equipa pedagógica para análise da sua continuidade na respetiva ação de formação.
- Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, compete à Duodifusão, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto/a, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Medidas/Mecanismos de recuperação de faltas:

1. O plano de recuperação de assiduidade só poderá acontecer uma única vez, no decorrer de cada módulo/UFCD
2. O/a formador/a do módulo/UFCD determina o calendário da aplicação do plano de recuperação, bem como a forma e tipo de tarefa definidos a aplicar no módulo em que o/a formando/a excede o limite de faltas;
3. O plano de recuperação deve ser cumprido em período suplementar ao horário da formação, presencialmente ou não;
4. Os planos de recuperação podem revestir uma forma oral/escrita/prática.
   Poderão consistir:
   - na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral,
   - trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica,
   - fichas de trabalho,
   - relatórios,
   - realização de testes de avaliação,
   - apresentação de cadernos
   - outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação;
5. Os planos de recuperação incidirão sobre os conteúdos das faltas e devem ser avaliados.

Artigo 22º
DIREITOS DOS/AS FORMANDO/AS

1. Conhecer o Regulamento de funcionamento da atividade formativa da Duodifusão;
2. Assinar um contrato de formação ou documento similar;
3. Participar nas ações de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e calendários estabelecidos;
4. Quando aplicável, receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar, desde que legalmente tenham direito aos mesmos, em face do enquadramento legal e termos de financiamento público aprovado para a ação de formação;

5. Conferenciar com a coordenação pedagógica sempre que considere justificável, devendo para o efeito agendar com o/a coordenador/a do curso, dia e hora para se efetuar essa reunião;
6. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoal, nas situações em que a formação é financiada por entidades públicas;
7. Utilizar as instalações da Duodifusão que lhe forem especialmente destinadas;
8. Receber a documentação disponibilizada referente à ação de formação frequentada;
9. No âmbito das sessões de formação, intervir e receber os esclarecimentos devidos às questões colocadas;
10. Obter gratuitamente, no final da ação/curso, um certificado comprovativo da frequência e/ou aproveitamento obtido, nos termos da legislação em vigor;
11. Frequentar com prioridade uma nova ação desde que tenha interrompido a anterior sem culpa ou por motivo de força maior e se para tal for proposto pela equipa de formação;
12. Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
13. Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional;
14. Abster-se da prática de qualquer ato que coloque em risco a sua idoneidade;
15. Gozar de confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para comunicação da Entidade Formadora, Entidades Oficiais, ou divulgação da oferta formativa caso assim o permita;
16. Ser informado por escrito e fundamentadamente das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas.

Artigo 23º
DEVERES DOS/AS FORMANDO/AS

1. Cumprir o Regulamento de funcionamento da atividade formativa;
2. Assinalar a sua presença através da respetiva folha de presenças;
3. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
4. Participar de forma ativa nas sessões de formação teóricas e práticas;
5. Dirigir-se com cordialidade e consideração aos/às colegas formando/as, formadores/as e outros intervenientes que representam a Entidade Formadora;
6. Recusar-se a facultar a terceiros toda e qualquer documentação, e/ou informações relativas à entidade formadora que lhe sejam facultadas pela frequência da formação, exceto se se tratarem de entidades oficiais;
7. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Entidade Formadora, para a condição e exercício da função Formador/a, ou para as entidades e pessoas participantes no processo formativo;
8. Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo/a próprio/a, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, devendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;
9. Quando aplicável, cumprir com o pagamento da inscrição na ação de formação nas datas previstas;
10. Consultar a entidade formadora, sempre que existam questões pertinentes, tendo o direito ao respetivo esclarecimento;
11. Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias a contar da data de ocorrência;
12. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
13. Preencher/entregar todas as fichas de avaliação que lhe forem entregues pelo/a formador/a, tutor/a e/ou coordenador/a;
14. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação, fazendo adequado uso dos mesmos;

15. Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em bens da Duodifusão ou a esta confinados, nomeadamente computadores, ferramentas, utensílios e todo o tipo de materiais disponibilizados no âmbito da formação;
16. Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
17. Assinar e cumprir o contrato de formação;
18. No decorrer da sessão de formação, abster-se de utilizar telemóvel ou quaisquer outros meios de comunicação eletrónicos para aceder a chamadas telefónicas, SMS, consultar e-mail's e páginas de redes sociais, sem prévia autorização do formador. Quando concedida autorização, e por forma a não prejudicar o desenrolar da sessão de formação, o/a formando/a deverá realizar a consulta aos meios de comunicação fora da sala de formação.

É INTERDITO AO/A FORMANDO/A

a. Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações da Duodifusão;
b. Apresentar-se e permanecer na Duodifusão em estado de embriaguez ou em situação que denote o consumo de drogas;
c. Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da Duodifusão;
d. Deslocar-se a outra secção ou dependência da Duodifusão sem autorização do/a formador/a durante o período de formação;
e. Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito.

Artigo 24º
AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um momento fundamental no processo formativo, permitindo aferir o nível de conhecimentos, competências, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos/as formando/as ao longo do processo formativo, o desempenho do/a Formador/a ao nível técnico-profissional e pedagógico e a eficácia da formação, em função dos objetivos fixados e do nível de resultados conseguido, bem como a satisfação dos/as clientes e formando/as.

A avaliação da formação é contínua ao longo da execução da ação e após a conclusão da mesma.

1. AVALIAÇÃO DOS/AS FORMANDO/AS

A metodologia de avaliação deve ser baseada em critérios qualitativos e quantitativos, conforme preconizado em impresso próprio. Sempre que exigida uma avaliação quantitativa devem ser anexados ao dossier pedagógico, as evidências dessa avaliação dos/as formando/as, sob a forma de testes individuais devidamente anotados e valorizados (com data e rubrica do/a formador/a) e matrizes ou trabalhos individuais ou de grupo utilizados para o efeito.

Cada ação de formação deve, preferencialmente, recorrer aos momentos de avaliação a seguir descritos, sendo da responsabilidade do/a formador/a e do/a coordenador/a pedagógico/a a sua aplicabilidade, recorrendo a diversos instrumentos.

- **A Avaliação Diagnóstica** - realizada no início da ação de formação, visa aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expetativas e necessidades específicas do grupo de formando/as e qual os seus conhecimentos já adquiridos relativamente aos conteúdos a trabalhar. Não tem carácter avaliativo porém permite analisar a maior ou menor homogeneidade do grupo e orientar os métodos em função do perfil dos formando/as.
- **A Avaliação Formativa** - permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas. Os critérios de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade.
- **A Avaliação Sumativa** - serve de base à decisão de certificação do/a formando/a, refletindo o alcance ou não dos objetivos definidos, mediante a atribuição da menção "Com Aproveitamento" ou "Sem Aproveitamento"; "Aprovado" ou "Reprovado", conforme a tipologia de formação.

- **A Avaliação de Reação** - realizada através da aplicação de inquéritos por questionário, de conversas exploratórias com os/as formando/as e de momentos de reflexão, procuramos aferir qual o nível de satisfação dos/as formando/as com a formação ministrada, seja no que concerne aos conteúdos programáticos, ao desempenho do/a formador/a, à atitude da Entidade Formadora e aos recursos postos à disposição da formação, à aplicação dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto real de trabalho.
  A Avaliação de satisfação dos/as formandos/as ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação (conforme a duração da mesma) e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo, à estruturação do curso, às instalações e equipamentos, ao desempenho do/a coordenador/a pedagógico e apoio administrativo, à qualidade dos materiais e recursos pedagógicos.
- **A Avaliação de Impacto** - realizada num determinado período após o términus da formação (aproximadamente 6 meses), os formando/as são contactados para responder a um inquérito por questionário, com o objetivo de se avaliar a empregabilidade, a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos para novos contextos, a participação noutras ações de formação que indicie uma atitude de aprendizagem ao longo da vida. No caso de se tratar de formando/as ativos empregados e o cliente for a empresa empregadora, procede-se à auscultação dos empresários/gestores, relativamente ao impacto da formação no contexto do desempenho profissional nas empresas, após o período de seis meses decorridos sobre o fim da intervenção formativa.

Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

2. AVALIAÇÃO DOS/AS FORMADORES/AS

Nos termos da legislação em vigor, o/a Formador/a, enquanto elemento determinante para o êxito da ação formativa, é submetido a avaliação, tanto ao nível da sua competência técnico - profissional, como do seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo.

A avaliação de desempenho de cada Formador/a é realizada em impresso próprio sendo o momento da sua aplicação da responsabilidade da Duodifusão.

Artigo 25º
CERTIFICAÇÃO

Compete à Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., a emissão dos certificados de formação profissional aos formando/as, de acordo com o Decreto Lei nº 396/2007 de 31 de Dezembro e da Portaria 474/2010 de 8 de Julho.

A emissão dos Certificados é efetuada caso o/a formando/a/a tenha obtido aproveitamento, em resultado de metodologia e avaliação definidas.

É também condição de aproveitamento, a assiduidade do/a formando/a, que não pode ser inferior a 90% do total da carga horária prevista.

Artigo 26º
SEGURO

Quando aplicável, o/a formando/a tem direito a um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informado sobre riscos e coberturas.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, os/as formando/as empregados/as que frequentam ações de formação desenvolvidas pela entidade patronal ou entidade formadora, encontram-se abrangidos pela apólice de seguro de acidentes de trabalho quando o acidente tenha ocorrido durante e por causa das atividades de formação no local de trabalho, aquando da frequência do curso de formação profissional, ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27º
ALTERAÇÕES

A Duodifusão tem o direito de proceder a alterações de formadores/as e/ou locais e/ou datas, sempre que tal se demonstre necessário, garantindo a salvaguarda dos objetivos definidos para a ação e os termos em que foi divulgada.
As alterações serão sempre comunicadas a todos os intervenientes, o mais rápido possível e preferencialmente com 48 horas de antecedência.
Sempre que tal se demonstre necessário, a Duodifusão pode anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número mínimo de formando/as ou por necessidade de gestão interna.

Artigo 28.º
FERIADOS OBRIGATÓRIOS E FÉRIAS

São feriados obrigatórios os legalmente estabelecidos e os feriados municipais, nos quais eventualmente a entidade formadora suspende a sua atividade formativa. Os momentos de férias e pausas da formação são estipulados pela entidade formadora de acordo com as normas e regras estabelecidas pelos organismos financiadores – caso se trate de formação financiada.

Artigo 29º
RECLAMAÇÕES

Regra geral, todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços que prestem atendimento ao público são obrigados a apresentar um Livro de Reclamações.
O Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro, tem como principal objetivo tornar obrigatória a existência do Livro de Reclamações a todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços que tenham contacto com o público, fazendo cumprir as obrigações legais a Duodifusão possui um Livro de Reclamações nos espaços onde ministra a formação e on-line na sua página web.
Todas as reclamações e/ou sugestões de melhoria são tratadas individualmente, existindo um modelo próprio para a apresentação de sugestões por parte de todos os intervenientes na formação.
O tratamento de reclamações passa por:

- Análise da reclamação apresentada, no prazo máximo de 10 dias úteis;
- Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da análise da reclamação por parte da Duodifusão;
- Análise de causas;
- Implementação de ações corretiva;
- Definição de um responsável pela implementação da ação corretiva e pela verificação da eficácia da mesma.

Artigo 30º
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS/ CONFIDENCIALIDADE

O tratamento dos dados pessoais são apenas e limitados à finalidade do contrato de formação e enquanto no âmbito da referida frequência na ação de formação;
Os dados pessoais fornecidos são processados em base de dados informatizada, de uso exclusivo da Duodifusão – Centro de Formação Profissional, Lda., para envio de informação sobre as atividades promovidas. Os dados são tratados de forma lícita, nos termos da legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro);
Os dados fornecidos pelos/as formando/as nos atos de pré-inscrição/inscrição são confidenciais. A informação não é disponibilizada a terceiros, salvo plataforma para efeitos de emissão de certificados (SIGO), ao Organismo Financiador da Formação, caso se trate de formação financiada, e sistema de certificação da entidade formadora – DGERT:
A Duodifusão possui um Sistema de videovigilância na sua sede e apenas nos espaços comuns (corredores; sala de convívio, refeitório e espaço exterior) com o objetivo da proteção de pessoas e bens, embora não assuma a responsabilidade de qualquer dado, furto ou outra situação que a si não lhe seja imputada. Os dados fornecidos por este sistema de videovigilância serão conservados por um período de trinta dias.

Artigo 31º
DÚVIDAS E CASOS OMISSOS

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelos intervenientes da estrutura indicada no artigo 4º. Os caos omissos no presente Regulamento serão apreciados pela direção da Duodifusão. Em ações de formação contempladas por projetos cofinanciados é aplicável a legislação e regulamentação específica, para além do previsto no presente Regulamento.

Artigo 32º
APLICAÇÃO

O presente Regulamento aplica-se a todas as ações de formação a iniciar após a sua publicação.
Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogados os anteriormente aplicáveis.