

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



Soginfer – Investimentos Imobiliários, Lda, NIPC 505 211 114  
Sede: Rua Dr. Albino José da Silva, n.º 13, 4830-575 Póvoa de Lanhoso  
Estabelecimento: Vilawork – Barcelos Business Center, sito na Av. da Cal, Lote 125, 1º, 4750-787 Barcelos

**ÍNDICE**

ARTIGO 1º OBJETO E ÂMBITO	2
ARTIGO 2º RECURSOS HUMANOS	2
ARTIGO 3º DESTINATÁRIOS DA FORMAÇÃO	2
ARTIGO 4º CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	3
ARTIGO 5º INSCRIÇÕES	3
ARTIGO 6º CONTRATOS DE FORMAÇÃO	4
ARTIGO 7º PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS	5
ARTIGO 8º DIREITOS DO/A FORMANDO/A	5
ARTIGO 9º DEVERES DO/A FORMANDO/A	6
ARTIGO 10º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	7
ARTIGO 11º FALTAS	7
ARTIGO 12º PODER DISCIPLINAR	8
ARTIGO 13º PROGRAMA DE FORMAÇÃO	9
ARTIGO 14º HORÁRIO/ DURAÇÃO E LOCAL DA FORMAÇÃO	9
ARTIGO 15º REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO	10
ARTIGO 16º MATERIAL PEDAGÓGICO	10
ARTIGO 17º PROCEDIMENTOS DE RECUPERAÇÃO	10
ARTIGO 18º INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS	10
ARTIGO 19º AVALIAÇÃO PROCESSO DE FORMAÇÃO	11
ARTIGO 20º CERTIFICAÇÃO	11
ARTIGO 21º SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE	11
ARTIGO 22º RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	11
ARTIGO 23-º PROTEÇÃO DE DADOS	12
ARTIGO 24º CASOS OMISSOS	12
ARTIGO 25º REVISÃO DO REGULAMENTO	12

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **ARTIGO 1º**

#### **OBJETO E ÂMBITO**

1. O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento das ações de formação promovidas pela Soginfer – Investimentos Imobiliários, Lda., através da sua marca VILAWORK (e doravante assim designada), nas diversas formas de organização da formação presencial, a desenvolver nas suas instalações sitas no seu centro de negócios denominado Vilawork - Barcelos Business Center, sito na A. da Cal, Lote 125, 1º Andar, Barcelos, e na sua sede sita na Rua Dr. Albino José da Silva, n.º 13, Póvoa de Lanhoso, estabelecendo os direitos e deveres das partes envolvidas, em cumprimento com o previsto na legislação aplicável.
2. O presente regulamento deverá ser divulgado, antes do início de cada ação de formação, a todos os intervenientes no processo de formação.
3. O VILAWORK tem os seus valores, missão e visão definidos no Manual da Qualidade da Formação.

### **ARTIGO 2º**

#### **RECURSOS HUMANOS**

1. O VILAWORK dispõe de recursos humanos qualificados, que constituem a Equipa Técnico – Pedagógica, adequadamente dimensionada para o efeito e que agirá sempre em conformidade com o disposto no presente regulamento.
2. O VILAWORK assegurará, em qualquer ação de formação, que os recursos humanos nela envolvidos têm as competências adequadas e comprovadas pela experiência e/ou formação pedagógica.

### **ARTIGO 3º**

#### **DESTINATÁRIOS DA FORMAÇÃO**

1. São destinatários das ações de formação desenvolvidas pelo VILAWORK:
  - a) Formandos/as individuais internos: funcionários/as da SOGINFER – INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS, LDA;
  - b) Formandos/as individuais externos: pessoa singular, maior de idade, que celebra um contrato de formação com a entidade formadora.

c) Empresas/Organizações: pessoas coletivas para as quais o VILAWORK desenvolve formação à medida, sendo responsável por todo o processo de formação, que tem por destinatários os funcionários/colaboradores da entidade coletiva cliente.

#### **ARTIGO 4º**

##### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

1. O processo de seleção de Formandos/as Individuais Externos é realizado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Existência de todos os elementos solicitados na ficha de inscrição;
- b) Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação de formação;
- c) Verificação dos critérios de seleção específicos constantes do Programa de formação e dos critérios de elegibilidade;
- d) Data de entrada da candidatura;
- c) Para além destes critérios de seleção, o Programa de formação, poderá prever outras etapas de seleção adicionais como: entrevistas ou realização de testes ou provas.

2. Independentemente do resultado da seleção, o mesmo é comunicado ao candidato.

3. No caso de formação direcionada a Empresas/Organizações clientes, não são aplicáveis quaisquer critérios de seleção, pois cabe àquela entidade remeter ao VILAWORK uma lista com a identificação dos/as formandos/as que irão frequentar cada ação de formação.

#### **ARTIGO 5º**

##### **INSCRIÇÕES**

1. A inscrição de Formandos/as Individuais Externos é realizada através do preenchimento de uma ficha de inscrição, com formulário próprio, que pode ser acedido online através do link <https://vilawork.pt/barcelos-braga/formacao/fazer-inscricao-para-formacao/>, presencialmente nas instalações do VILAWORK ou remetida via e-mail.

2. Só serão consideradas válidas as fichas de inscrição devidamente preenchidas com toda a informação indispensável à gestão do processo de formação.

3. As fichas de inscrição servem como indicação da intenção do candidato em frequentar uma determinada ação de formação, ficando sujeita ao processo de seleção, nos termos do disposto no artigo anterior.

4. No caso de formação direcionada a Empresas/Organizações clientes, conforme disposto anteriormente, os requisitos de acesso à formação e convocação dos/as formandos/as são da

responsabilidade da Empresa/Organização Cliente que tem que facultar ao VILAWORK a lista dos participantes para ação de formação

## **ARTIGO 6º**

### **CONTRATOS DE FORMAÇÃO**

1. O contrato de formação é acordo escrito celebrado entre o VILAWORK e os/as formandos/as individuais externos que contém os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade formador/a;
- b) Identificação do/a formando/a;
- c) Designação/denominação da ação de formação;
- d) Duração da ação de formação;
- e) Datas de início e de término da ação de formação;
- f) Local de realização da ação de formação;
- g) Direitos e deveres das partes;
- h) Condições de frequência da ação de formação, nomeadamente quanto à assiduidade, pagamentos e devoluções ou bolsas de formação;
- i) Número da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- j) Data de produção de efeitos e duração do contrato;
- k) Data e assinaturas.

2. É também celebrado contrato de formação escrito entre o VILAWORK e as empresas/organizações clientes, o qual contém os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade formador/a;
- b) Identificação da empresa/organização cliente;
- c) Números de formandos/as (indicados pela cliente) que vão frequentar a ação de formação;
- d) Designação/denominação da ação de formação;
- e) Duração da ação de formação;
- f) Datas de início e de término da ação de formação;
- g) Local de realização da ação de formação;
- h) Condições da prestação dos serviços de formação;
- i) Número da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- j) Data de produção de efeitos e duração do contrato;
- k) Data e assinaturas.

3. A celebração, prorrogação e cessação do contrato de formação deverão ter em consideração as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

4. A celebração do contrato de formação é obrigatória, independentemente da respetiva duração total da ação de formação e seus destinatários.
5. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.

#### **ARTIGO 7º**

##### **PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS**

1. Sempre que a formação a ministrar seja financiada por qualquer fundo público ou comunitário as disposições seguintes não têm qualquer aplicabilidade.
2. O pagamento do valor devido pelo ingresso de formandos/as externos em qualquer ação de formação, não financiada, deverá ser realizado até 5 (cinco) dias antes do início da formação.
3. Em caso de cancelamento de inscrição o procedimento será o seguinte:
  - a) Se o/a formando/a cancelar a inscrição na ação de formação com mais de 24 horas de antecedência, do dia de início da formação, será emitida nota de crédito da totalidade do valor pago e será processada a sua devolução.
  - b) Se o/a formando cancelar a inscrição na formação com menos de 24 horas antes do dia de início da formação, será emitida nota de crédito pelo montante de 50% do valor pago e processada a devolução do valor apurado.
4. Caso o/a formando/a não compareça à formação sem qualquer comunicação ou comunicando-o apenas no próprio dia ou após o seu início ou realização, não será devolvido qualquer valor.
5. Relativamente à Empresas/Organizações clientes as condições de pagamento, devoluções e cancelamentos, são definidas nas propostas de formação, que venham a ser adjudicadas.

#### **ARTIGO 8º**

##### **DIREITOS DO/A FORMANDO/A**

1. Nos termos do presente regulamento o formando/a individual externo tem direito a:
  - a) Participar no processo formativo;
  - b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas;
  - c) À integração num ambiente de formação que respeite as normas de higiene, segurança e saúde;
  - d) Receber pontualmente os apoios e benefícios a que, eventualmente, tenha direito nos termos legais;
  - e) À atribuição, no final da ação de formação, do competente certificado;

- f) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da formação;
- g) Prioridade no ingresso de nova ação de formação, que inicie imediatamente após o termo de impedimento, quando não tenha concluído a ação de formação por motivos devidamente justificados;
- h) À confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- i) Emissão de declaração atestando a frequência da ação de formação, quando não tenha concluído a mesma ou não tenha obtido aproveitamento;
- j) Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para registo do seu percurso de qualificação e emissão de certificado, quando assim se aplicar.

2. Relativamente às Empresas/Organizações Clientes, a contratualização é diretamente realizada com estas, sendo que todos os/as formandos/as por elas indicados e com aproveitamento têm direito ao previsto no ponto anterior com as devidas adaptações.

#### **ARTIGO 9º**

##### **DEVERES DO/A FORMANDO/A**

1. Nos termos do presente regulamento o formando/a individual externo, bem como os formandos/as indicados por Empresas / Organizações Clientes, têm o dever de:
- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
  - b) Tratar com urbanidade os representantes e funcionários da Entidade Formadora, formadores e demais intervenientes com quem se relacione durante e em virtude da formação;
  - c) Guardar lealdade aos representantes da Entidade Formador/a, nomeadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações, que tenha conhecimento por ocasião da ação de formação;
  - d) Cuidar e zelar pelos equipamentos, e sua conservação, bem como de demais bens que lhe sejam confiados, no âmbito do desenvolvimento da ação de formação;
  - e) Cumprir as orientações provenientes do/a coordenador/a pedagógico e gestor/a da formação, bem como todas as regras constantes de regulamentos internos da Entidade Formadora;
  - f) Cumprir com as regras de higiene, segurança e saúde, durante o desenvolvimento da ação de formação;
  - g) Colaborar em todos os momentos de avaliação definidos no âmbito da formação;

- h) Informar a Entidade Formadora de qualquer alteração dos dados de identificação inicialmente fornecidos;
  - i) Abster-se, no todo ou em parte, da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descreditação da Entidade Formadora;
  - j) Cumprir todos os deveres emergentes do Contrato de Formação.
2. A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando/a, supra referidos, constitui causa de resolução do Contrato de Formação, por parte da Entidade Formadora.

#### **ARTIGO 10º**

##### **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

1. O/a formando/a deve comparecer no local da formação, no horário previamente estabelecido, sendo a assiduidade registada em documento próprio.
2. O atraso de mais de 15 minutos após o início da sessão é considerado falta.

#### **ARTIGO 11º**

##### **FALTAS**

1. Para efeitos do presente Regulamento é considerada falta a ausência do Formando/a a uma sessão de formação ou a parte desta nos termos do artigo anterior.
2. As faltas são classificadas como justificadas ou injustificadas.
3. São classificadas como faltas justificadas as dadas por motivos de:
  - a) Doença ou acidente nos termos de legislação laboral, com as necessárias adaptações;
  - b) Nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral, com as necessárias adaptações;
  - c) Assistência à família, nos termos de legislação laboral, com as necessárias adaptações;
  - d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral, com as necessárias adaptações;
  - e) Outras situações de força maior devidamente comprovados e aprovados pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a.
4. São classificadas como faltas injustificadas todas aquelas dadas por motivos que não se enquadrem no disposto no ponto anterior.
5. Sempre que seja previsível o/a formando/a deve comunicar a falta com 2 (dois) dias de antecedência.

6. A declaração para justificação de faltas deve obedecer a formulário próprio acompanhado de comprovativo, devendo ser entregue nos serviços administrativos do VILAWORK, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a ocorrência.
7. O deferimento da justificação de falta é da competência do/a coordenador/a pedagógico.
8. O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da duração total da ação de formação, sem prejuízo de poder ser definido outro limite no Programa de formação.
9. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o limite máximo de 5% da duração total da ação de formação, tal circunstância pode determinar a resolução do contrato de formação.
10. O/A formando/a que atinja os limites máximos de faltas estabelecidos nos pontos anteriores, só pode continuar a frequentar a ação de formação mediante proposta ou parecer escrito favorável da Equipa Técnico – Pedagógica.

#### **ARTIGO 12º**

##### **PODER DISCIPLINAR**

1. O poder disciplinar é da competência do/a Gestor/a da Formação, cabendo-lhe a aplicação de medidas disciplinares.
2. As medidas de natureza disciplinar que podem ser aplicáveis ao formando/a pelas infrações que cometa são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
  - a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais, se previstos para o respetivo curso;
  - d) Expulsão.
3. A medida disciplinar aplicada deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma medida pela mesma infração.
4. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando/a.
5. Para efeitos do presente regulamento é considerada infração disciplinar o facto culposo praticado pelo/a formando/a em violação de algum dos seus deveres, previstos neste regulamento.

**ARTIGO 13º****PROGRAMA DE FORMAÇÃO**

O programa de formação cumpre o definido pelo sistema de certificação e apresenta a forma de execução da ação de formação e o que se pretende alcançar com a mesma, constituindo o instrumento a partir do qual se desenvolve a ação de formação, servindo de orientação para o formador/a e formandos/as. Os elementos do programa de formação são os seguintes:

- a) Designação da ação de formação;
- b) Área de formação;
- c) Competências a desenvolver;
- d) Destinatários;
- e) Objetivos pedagógicos (objetivos gerais e específicos);
- f) Conteúdos programáticos (descrição dos conteúdos e duração);
- g) Duração total da formação;
- h) Modalidades e Formas de Organização da formação;
- i) Equipamentos;
- j) Material didático;
- k) Metodologias pedagógicas;
- l) Metodologias de seleção de formandos e formadores;
- m) Metodologias de acompanhamento da formação;
- n) Metodologias de avaliação da aprendizagem;
- o) Certificação; e
- p) Metodologias de avaliação da satisfação.

**ARTIGO 14º****HORÁRIO/ DURAÇÃO E LOCAL DA FORMAÇÃO**

1. O estabelecimento do horário de formação é da responsabilidade da entidade formadora, sendo que, regra geral, as sessões de formação desenvolvem-se nos períodos compreendidos entre as 9:00h e as 18:00h, em horário laboral, e das 19:00h às 23:00h, em regime pós-laboral.
2. O VILAWORK tem o direito a proceder a alterações nas datas e horários de realização das ações de formação ou ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiência de número de formandos/as ou outro motivo de força maior, obrigando-se a comunicar atempadamente estes factos ao/s formandos/as.
3. O horário é estabelecido no cronograma da formação o qual é informado ao formando/a aquando da comunicação da sua seleção para frequentar a ação de formação.

4. A formação decorrerá nas suas instalações, no seu centro de negócios denominado Vilawork - Barcelos Business Center, sito na A. da Cal, Lote 125, 1º Andar, Barcelos, e na sua sede sita na Rua Dr. Albino José da Silva, n.º 13, Póvoa de Lanhoso.

5. No caso de formações contratadas por Empresas/Organizações Clientes cabe a estas garantir espaços formativos adequados à realização das ações de formação ou na sua impossibilidade decorrerão nas instalações do VILAWORK acima identificadas.

#### **ARTIGO 15º**

##### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO**

Nas salas de formação é proibido fumar, comer, utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões de formação ou gravar, por qualquer meio, as mesmas.

#### **ARTIGO 16º**

##### **MATERIAL PEDAGÓGICO**

O VILAWORK distribuirá documentação de acompanhamento e apoio à formação, a qual se destina unicamente aos intervenientes em cada ação de formação, não podendo ser reproduzida, distribuída, divulgada, publicada ou utilizada para qualquer outro fim que não para a utilização na ação de formação respetiva.

#### **ARTIGO 17º**

##### **PROCEDIMENTOS DE RECUPERAÇÃO**

Sempre que se mostre justificável, a equipa pedagógica poderá desenvolver uma estratégia extraordinária de recuperação e reposição de conteúdos, assente na intensificação do processo de formação individualizado, com vista ao formando/a cumprir com os objetivos definidos para a ação de formação.

#### **ARTIGO 18º**

##### **INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS**

Havendo a necessidade de interromper uma ação de formação por motivo de força maior do/a formador/a, problemas em termos de espaços e equipamentos, o VILAWORK diligenciará para retomar a ação de formação o mais rápido possível, procedendo à substituição do/a formador/a, espaços e equipamentos; ou caso a ação de formação não se realize os formandos/as e a Empresa/Organização Cliente terão direito à reposição da ação de formação em data a acordar.

**ARTIGO 19º****AVALIAÇÃO PROCESSO DE FORMAÇÃO**

No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação pelos formandos/as, pelo/a formador/a e pelo/a coordenador/a pedagógico/a, mediante o preenchimento de formulários próprios, onde se pronunciarão acerca de vários parâmetros sobre a ação de formação em concreto, os formadores e a entidade formadora.

**ARTIGO 20º****CERTIFICAÇÃO**

Depois de concluída a ação de formação será emitido e entregue aos formandos/as o competente certificado ou declaração de frequência.

**ARTIGO 21º****SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE**

1. É dever fundamental do/a formando/a cumprir as regras sobre segurança, higiene e saúde no trabalho/formação.
2. Na frequência das ações de formação, o/a formando/a deve usar corretamente os equipamento de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações a executar no decurso da formação, os quais serão obrigatoriamente colocados ao seu dispor.
3. As regras complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto afixadas, são de aplicação imediata a todas as ações de formação promovidas.
4. Constitui agravamento para efeitos disciplinares a não observância por parte do/a formando/a das regras de segurança, higiene e saúde referidas nos pontos anteriores.

**ARTIGO 22º****RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. O VILAWORK garante a possibilidade de apresentação de reclamações e sugestões sobre qualquer situação suscetível de influir com os procedimentos da atividade formativa.
2. As reclamações e sugestões poderão identificar o seu autor e obedecem a formulário próprio.
3. O VILAWORK, em consonância com a legislação em vigor, enquanto entidade prestadora de serviços com contacto com o público em geral, dispõe de Livro de Reclamações Físico e Eletrónico acessível através do link <https://vilawork.pt/barcelos-braga/formacao/apresentar-reclamacao/>.

**ARTIGO 23-º****PROTEÇÃO DE DADOS**

1. As ações de formação são desenvolvidas com base no estrito respeito pelo princípio de confidencialidade e privacidade dos dados estritamente necessários para o desenvolvimento do processo formativo.
2. Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação o VILAWORK atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).
3. Os dados pessoais dos formandos/as e formadores, e eventualmente dos restantes membros da equipa pedagógica, destinam-se à organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação e ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos.

**ARTIGO 24º****CASOS OMISSOS**

Em tudo o que não estiver expressamente estipulado neste regulamento, aplica-se o Manual de Qualidade da Entidade Formadora, bem como a legislação geral e especial em vigor.

**ARTIGO 25º****REVISÃO DO REGULAMENTO**

O presente regulamento é revisto anualmente.

*11 de novembro de 2022*