



Reglamento

Interno

abril de 2024



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

Índice

1.	Política e estratégia da Educata Informática, Lda.	4
1.1.	Estruturas organizacionais	4
1.2.	Normas Institucionais	5
2.	Funcionamento da Formação	5
2.1.	Divulgação, inscrição e seleção de formandos	6
2.1.1.	Divulgação.....	6
2.1.2.	Inscrição	6
2.1.3.	Seleção.....	7
2.2.	Contrato de formação – deveres e direitos	8
2.3.	Regime de Assiduidade.....	9
2.3.1.	Registo de faltas	10
2.3.2.	Redução de apoios financeiros.....	10
2.4.	Condições de funcionamento da formação	10
2.5.	Regras e Funcionamento das Salas de Aula.....	11
2.6.	Utilização de recursos, equipamentos e materiais.....	12
2.7.	Alterações ao local ou cronograma da formação	12
2.8.	Procedimentos relativos a queixas e reclamações	13
3.	Descrição das responsabilidades e funções	13
3.1.	Diretora	13
3.2.	Gestor da Formação	14
3.3.	Coordenadora da Formação.....	15
3.4.	Serviços Administrativos:	16
3.5.	Responsável pela equipa pedagógica/Técnica de Orientação	
	Profissional:.....	16



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

3.6. Formadores:-----	17
3.7. Limpeza -----	18
4. Métodos de seleção e recrutamento de formadores: -----	18
5. Considerações finais-----	19



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

1. Política e estratégia da Educata Informática, Lda.

A Educata Informática, Lda. tem por objeto a prestação de serviços de formação profissional, desenvolvendo formação cofinanciada e formação autofinanciada em áreas diversas e para públicos diferenciados, contribuindo para o desenvolvimento e reestruturação quer do tecido empresarial, quer da população em geral. Também dispõe de um espaço, no qual se comercializa material informático.

Deste modo, a Educata Informática, Lda. tem como estratégias:

- Prestar serviços de formação profissional em projetos de formação com verbas de Fundos Europeus e do Estado Português;
- Potenciar a sua atividade formativa em todo o território nacional, contribuindo desta forma para o desenvolvimento sócioeconómico do país;
- Prestar serviços de qualidade, que contribuam para a fidelização dos seus clientes e conquistar novos mercados;
- Satisfazer e superar as expectativas dos clientes, agindo com verdade, lealdade e dedicação;
- Prestar serviços na venda de material informático e telemóveis.

1.1. Estruturas organizacionais

A Educata Informática, Lda. apresenta dois departamentos:

- **O Departamento da Formação**, que se subdivide em dois, embora em partes desiguais, uma vez que o volume de Formação Financiada é bastante superior ao de Formação Autofinanciada:
 - Departamento da Formação Autofinanciada, que é desenvolvida mediante as reais necessidades da população;
 - Departamento da Formação Financiada, que é desenvolvida mediante as necessidades dos clientes, públicos ou privados, particulares e empresariais.



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- **O Departamento de Consultoria**, o qual está habilitado a gerir projetos com verbas de Fundos Europeus, nomeadamente elaboração das candidaturas e acompanhamento na execução financeira dos mesmos.

1.2. Normas Institucionais

A Educata Informática, Lda. assegurará a realização de cada curso apresentado no seu Plano de Formação e das ações que o constituem.

As ações devem decorrer nas datas divulgadas podendo, por razões administrativas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo. Quando, por razões alheias à sua vontade, a Educata Informática, Lda. não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto e proceder aos respetivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes.

As alterações ao cronograma não conferem aos participantes direito a qualquer indemnização.

2. Funcionamento da Formação

O regime de ingresso nas ações de formação baseia-se nos seguintes critérios:

- Motivação pessoal;
- Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Entrega da documentação de identificação pessoal do candidato;
- Requisitos específicos da legislação que regulamenta a ação de formação;
- Adequação do perfil do candidato à ação de formação;
- Documentos que atestem as suas competências profissionais.



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

2.1. Divulgação, inscrição e seleção de formandos

2.1.1. Divulgação

A Educata Informática, Lda. divulga as suas ações de formação através de anúncios publicados na imprensa local e nacional, Internet, distribuindo panfletos, recorrendo a *mailing list* e *outdoors*. Os anúncios fazem referência à designação do curso, duração e carga horária, data de realização, objetivos e plano curricular, requisitos de inscrição e de participação.

No caso das ações cofinanciadas, também são publicitadas as condições oferecidas pela Educata Informática, Lda. e os custos a suportar pelos futuros formandos.

2.1.2. Inscrição

A pré inscrição efetua-se com a entrega da ficha de pré inscrição devidamente preenchida.

A inscrição dos formandos nas ações de formação formalizar-se-á após entrega da ficha de inscrição acompanhada da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação. A documentação recolhida será usada apenas no âmbito da formação, sendo todos os dados tratados de acordo com o artigo 13.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
- Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- *Curriculum Vitae*;
- Comprovativo do Número de Identificação Bancária (Formação Financiada);
- Comprovativo da situação face ao emprego (Formação Financiada).



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

O candidato à ação de formação poderá efetuar a sua inscrição enviando a documentação solicitada através de correio, email ou dirigindo-se às nossas instalações em Vila Real.

Para a frequência de ações de formação autofinanciada, as condições de pagamento são as seguintes:

- **Formações com um custo total até €100,00** – Pagamento total no ato da inscrição;
- **Formações com um custo total entre os €101,00 e os €250,00** – Pagamento de 50% no ato da inscrição e 50% até ao final do curso;
- **Formações com um custo total superior a €250,00** – Pagamento de 40% no ato da inscrição, 30% no início da ação de formação e 30% até ao final da formação.

2.1.3. Seleção

Todos os candidatos serão sujeitos a um processo de seleção, constituído por três fases:

- a) Análise documental, de forma a verificar/validar se todos os documentos exigidos foram entregues;
- b) Análise curricular, de forma a aferir as reais competências dos formandos para frequência das ações de formação;
- c) Entrevista, que tem como objetivo ratificar competências.

A seleção dos formandos terá por base os seguintes critérios:

- O resultado obtido no processo de seleção;
- Entrega atempada de toda a documentação solicitada;
- Disponibilidade de horário;
- Data de inscrição, que só será tida em conta no caso dos candidatos em iguais circunstâncias;
- Cumprimento das condições de acesso estabelecidas na legislação para a frequência do curso pretendido.



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

A admissão aos cursos de dupla certificação, depende da inscrição prévia e de um processo de seleção/orientação, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso.

2.2. Contrato de formação – deveres e direitos

Para qualquer ação de formação, e de acordo com a legislação em vigor, é sempre celebrado um contrato entre a entidade formadora e os formandos ou, em alternativa, a entidade que os pretende integrar na formação.

No contrato constarão os deveres e direitos de ambas as partes, que aqui se enunciam:

Formando:

- Frequentar a ação de formação com interesse, assiduidade e pontualidade;
- Ter bom comportamento;
- Tratar com urbanidade a Educata Informática, Lda. e seus representantes;
- Guardar lealdade à Educata Informática, Lda. não divulgando informações sobre documentos que assumam natureza confidencial ou reservada;
- Justificar por escrito as faltas de comparência na ação de formação. As faltas serão consideradas justificadas se motivadas por:
 - Doença ou acidente desde que devidamente comprovadas no prazo máximo de 5 dias úteis;
 - Falecimento de parente ou afim estabelecido por lei para os sujeitos abrangidos pelo regime de contrato individual de trabalho;
 - Casamento, nas mesmas condições da alínea precedente;
 - Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição.
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Não fazer uso indevido de equipamentos não afetos diretamente à ação de formação que frequentam, nem instalar ou fazer *download* de *software* não licenciado;
- Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados e diretamente relacionados com a ação de formação;
- Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido.

Caso o formando não venha a cumprir os deveres acima mencionados, a Educata Informática, Lda. poderá interditar a sua entrada nas instalações, não conferindo ao formando qualquer indemnização nem direito ao certificado de formação profissional.

Deveres da Entidade Formadora:

- Facultar a formandos e formadores os recursos físicos necessários e suficientes para o desenrolar da formação;
- Recrutar formadores qualificados para as áreas de formação do curso específico e respeitando a legislação em vigor para o mesmo;
- Manter as instalações limpas e em bom estado de conservação;
- Efetuar os pagamentos a formandos e formadores, respeitando os prazos de acordo com a tipologia e medida em causa.

2.3. Regime de Assiduidade

Na formação autofinanciada, o formando pode dar até 5% de faltas da carga horária total do curso.

Na formação cofinanciada o regime de assiduidade deve ter em conta a exigência da certificação e as regras do cofinanciamento, em função da legislação em vigor para cada medida.



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

Em situações excecionais, a falta de assiduidade pode ser devidamente justificada e a entidade formadora poderá desenvolver mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

2.3.1. Registo de faltas

O registo de faltas pode ser efetuado de duas formas: através da assinatura da folha de presenças, no início da sessão, ou pelo registo por parte do formador no livro de ponto .

No caso do formando se ausentar antes do término da sessão, independentemente do motivo, o formador regista a hora de saída na folha de presenças ou no livro de ponto.

2.3.2. Redução do montante pago em apoios financeiros

Nos casos em que se verifiquem faltas, o montante pago em apoios financeiros previsto para os formandos em ações de formação cofinanciadas, designadamente bolsas e subsídios dependentes da assiduidade, poderá ser reduzido em função do número de horas não assistidas. De realçar que será sempre tida em consideração a legislação em vigor.

Considera-se que o absentismo revela um nítido desinteresse pela frequência da ação, pelo que, tal comportamento implica a não certificação, reservando-se a Educata Informática, Lda. o direito de considerar a exclusão do formando da ação. No caso da formação autofinanciada, este absentismo não dará lugar à restituição do montante pago até à data.

2.4. Condições de funcionamento da formação

No início da ação de formação, todos os participantes serão informados das condições de funcionamento da mesma. Todos os intervenientes serão informados sobre:



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- A existência do regulamento interno da entidade, bem como do local onde o podem consultar;
- O horário, local e cronograma da ação de formação;
- O pessoal docente, que irá ministrar a formação;
- A documentação de apoio à formação;
- Os métodos de avaliação;
- A avaliação da formação pelos formandos;
- Os direitos e deveres de todos os intervenientes na formação;
- As condições de funcionamento e organização do espaço e tempo formativo.

Duração das sessões:

- Em horário laboral, as sessões terão uma duração que não ultrapasse as sete horas diárias, salvo em situações excecionais, em que poderá ir até às oito horas;
- Em horário pós-laboral, as sessões terão uma duração que não ultrapasse as quatro horas diárias, salvo em situações excecionais, em que poderá ir até às cinco horas;
- A cada duas horas de formação haverá lugar a um intervalo até quinze minutos.

2.5. Regras e Funcionamento das Salas de Aula

- As salas de formação só deverão ser ocupadas pelos formandos, na presença do formador;
- Durante o decorrer das sessões, o formador é responsável pela sala de formação, pelo que deverá verificar que todos os equipamentos ficam devidamente desligados e acondicionados: as luzes e equipamentos de climatização desligados; a sala arrumada e as janelas e as portas fechadas;
- Nas salas de formação é proibido:
 - Comer;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões;
- Deixar objetos pessoais, pois a Educata Informática, Lda. não se responsabiliza pelo desaparecimento dos mesmos.

2.6. Utilização de recursos, equipamentos e materiais

- Os equipamentos, bem como os materiais deverão ser requisitados, pelo formador, com quarenta e oito horas de antecedência, a fim de salvaguardar a disponibilidade dos mesmos;
- A solicitação de documentação necessária à ação, dever-se-á efetuar com quarenta e oito horas de antecedência, para o email disponibilizado para o efeito;
- O formador é responsável pelos equipamentos e materiais que utiliza, devendo, por isso, sempre que se verifique uma anomalia, comunicar o sucedido a colaboradores da Educata Informática, Lda..

2.7. Alterações ao local ou cronograma da formação

Caso se venha a verificar a necessidade de alterar o horário, local ou cronograma da formação, haverá por parte da Educata Informática, Lda. a preocupação de, juntamente com os formandos e os formadores, procurar uma solução adequada a todos os atores envolvidos.

Se a alteração prejudicar o aproveitamento de algum participante, a Educata Informática, Lda. solucionará o problema utilizando os seguintes mecanismos em função da ocorrência:

- **faltas pontuais** – será feita a compensação das sessões não frequentadas em tempo útil de formação;
- **impossibilidade de frequentar o curso até ao final** – será dado ao formando a possibilidade de frequentar o mesmo curso na próxima ação a realizar;
- **nenhuma das situações anteriores** - restituição integral do pagamento efetuado pelo formando até à data.



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

2.8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

As queixas ou reclamações devem ser efetuadas por escrito e dirigidas ao coordenador da formação. Estas serão analisadas, de modo a constatar a veracidade dos factos. Posteriormente, e depois de todos os factos apurados, será comunicado ao queixoso a decisão tomada. Em última instância, estas reclamações serão comunicadas ao gestor da formação que, fará as devidas diligências no sentido de tentar solucionar a situação.

A Educata Informática, Lda. reserva-se no direito de aplicar as devidas sanções. A resolução das reclamações e execução das sanções serão, obrigatoriamente, fundamentadas por escrito.

3. Descrição das responsabilidades e funções

Para o desenvolvimento da sua atividade, a Educata Informática, Lda. dispõe de uma equipa constituída pelos seguintes elementos:

3.1. Diretora

- Definir os Objetivos Estratégicos;
- Aprovar e promulgar o Manual da Qualidade;
- Aprovar o Plano de Formação, Auditorias e de Melhorias da Qualidade;
- Supervisionar a gestão da empresa;
- Definir e elaborar a política comercial e global da empresa;
- Definir a metodologia a utilizar na gestão de recursos, a nível de recursos humanos, infraestruturas e ambiente de trabalho;
- Assegurar o cumprimento da Política e Objetivos da Qualidade, Planeamento de Sistema da Qualidade, responsabilidades, autoridade, bem como a divulgação em toda a Entidade;
- Ser responsável, em conjunto com o gestor da formação, pelo Balanço da Atividade e Plano de Atividades;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Definir a cronologia global de realização das intervenções, nomeadamente os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção;
- Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento;
- Gerir o movimento diário de caixa e bancos, bem como os pagamentos a fornecedores;
- Analisar consultas e encomendas.

3.2. Gestor da 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;
- Gerir os recursos afetos à formação e bem como as relações externas relativas à mesma;
- Articular com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- Promover ações de revisão e melhoria contínua e implementar mecanismos de qualidade da formação;
- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades, no que à formação diz respeito;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema;
- Colaborar no recrutamento e seleção dos Formadores e Coordenadores;
- Gerir as equipas de DFP (Planeamento), DFC (Conceção), DFO (Organização), DFDE (Desenvolvimento);
- Colaborar na elaboração dos Planos de Melhorias;
- Efetuar o levantamento de necessidades de Formação (da sua área);



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências;
- Definir e gerir os indicadores da qualidade;
- Elaborar, gerir, arquivar e atualizar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa;
- Controlar e gerir toda a documentação técnica relativa à Qualidade;
- Colaborar no tratamento das não conformidades;
- Coordenar as alterações e revisões de documentos;
- Divulgar as atualizações e recolher os documentos obsoletos;
- Elaborar Planos da Qualidade;
- Controlar e monitorizar os processos da qualidade;
- Avaliar periodicamente o Sistema da Qualidade;
- Gerir e Planear Auditorias Internas;
- Acompanhar as ações corretivas;
- Promover e divulgar os conceitos e práticas das ações ligadas à Gestão da Qualidade;
- Planificar a Qualidade;
- Elaborar o Plano de formação interno, de auditorias da empresa e sua gestão;
- Definir a metodologia para a gestão dos processos;
- Definir a metodologia necessária à implementação de processos de monitorização, medição, controlo do produto não conforme, análise de dados e melhoria.

3.3. Coordenadora da Formação

- Ser responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:
 - A articulação com o Gestor da Formação;
 - A articulação com a equipa de formadores na base de conceção dos programas;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Acompanhamento Pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

3.4. Serviços Administrativos:

- Planear, organizar e executar as atividades das áreas administrativa e financeira;
- Assegurar a execução das atividades de Contas a Pagar/Receber e fazer a gestão de Tesouraria, visando assegurar que os pagamentos auferidos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos da empresa;
- Organizar o arquivo/documentação inerentes ao processo de formação;
- Assegurar e controlar o preenchimento de todos os documentos necessários à elaboração do dossier técnico-pedagógico;
- Assegurar a existência de um stock mínimo de material de escritório e de consumíveis, a reprodução de toda a documentação e do material didático;
- Efetuar o arquivo respeitante aos dossiers técnico-pedagógicos;
- Distribuição do correio;
- Garantir o atendimento ao público.

3.5. Responsável pela equipa pedagógica/Técnica de Orientação

Profissional:

- Ser responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:
 - A articulação com o gestor de formação;
 - A articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
 - O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- formadores na fase de execução da ação;
- A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- Solicitar os registos da escolaridade, formação, experiência profissional e formação complementar (Ficha Curricular) e a sua atualização e manutenção;
- Participar na seleção dos formandos e formadores;
- Elaborar e proceder à manutenção do dossier técnico pedagógico;
- Reunir periodicamente com os formadores e formandos para avaliação do estado da formação;
- Elaborar relatórios de não conformidades;
- Participar na implementação de ações corretivas e de melhoria;
- Participar na avaliação final da formação profissional;
- Comunicar aos Serviços Administrativos todos os dados e resultados de avaliação para emissão do certificado;
- Participar em reuniões com entidades que possam estar recetivas à aceitação de FCT.

3.6. Formadores:

- Preparar 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 monitorização 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.
- Atingir os objetivos da ação, tendo em conta o público-alvo;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Cooperar com entidades promotoras que possam surgir, bem como outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Preparar, de forma adequada e prévia, cada ação de formação, prevendo diferentes hipóteses do seu desenvolvimento, a documentação pedagógica, os métodos e meios utilizados, bem como os momentos de avaliação;
- 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 de formação definido;
- Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo, favorecendo, desta forma, a motivação dos formandos;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Orientar e avaliar os estágios.

3.7. Limpeza

- Assegurar a limpeza e manutenção do espaço da sede da Educata Informática, Lda..

4. Métodos de seleção e recrutamento de formadores:

A Educata Informática, Lda. contrata os seus formadores tendo em conta os seguintes critérios de seleção:

- Habilitação Académica Superior;
- Formação académica igual ou superior ao público-alvo da ação;
- Formação complementar na área onde vai ministrar formação;



REGULAMENTO INTERNO

Educata Informática, Lda.

- Experiência profissional;
- Possuir Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), emitido pelo IEFP, para monitorizar as ações formativas para as quais forem contratados;
- Domínio técnico atualizado relativo à área em que forma;
- Domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e nível de formação que desenvolve;
- Competências comunicacionais que proporcionem ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem;
- Entrevista profissional;

Serão tidos outros aspetos em consideração, nomeadamente:

- Ter solicitado a autorização para o exercício da atividade como formador, em regime de acumulação, se se tratar de docente em exercício de funções;
- Garantir, junto dos responsáveis pela entidade, que está disponível e interessado em executar a ação de formação de acordo com o cronograma previamente apresentado e comprometer-se a cumprir o contrato até ao seu término.

5. Considerações finais

Qualquer situação a que o presente Regulamento seja omissa é regida pela legislação em vigor para o efeito.