

# Regulamento das Atividades Formativas

## BRS - Formação Desportiva

## Ficha Técnica do documento

Designação	Regulamento das Atividades Formativas
Autor(es)	Bruno Sousa - Gestor da Formação
Contactos	geral@formacaodesportiva.pt
Aprovação	14/08/2024
Publicação	29/08/2024
Versão	Versão 3
	Para facilitar a leitura, e apenas quando não é possível adotar linguagem neutra, são utilizados certos termos no masculino para designar, indistintamente, os géneros feminino e masculino.

# Índice Geral

## Índice

<b>1 - PREÂMBULO AO REGULAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - BRS - FORMAÇÃO DESPORTIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - RESPONSABILIDADES BRS - FORMAÇÃO DESPORTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>18</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>24</b>
<b>4 - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>24</b>

## 1 - PREÂMBULO AO REGULAMENTO

A participação na formação pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por parte de formandos e formadores.

O funcionamento global das atividades formativas promovidas pela **BRS - Formação Desportiva Unipessoal Limitada**, doravante designada por BRS – Formação Desportiva, no âmbito da **Formação Desportiva** ou da **A.P.N.L. – Associação de Professores a Norte de Lisboa**, obedecem ao regulamento abaixo descrito.

O Regulamento das Atividades Formativas encontra-se devidamente relacionado com a legislação das entidades envolvidas na formação profissional em Portugal, nomeadamente DGERT, ANQEP ou IEFP.

O presente Regulamento é aplicável às ações de formação promovidas pela **BRS - Formação Desportiva**, não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa, desde o Sistema Nacional de Qualificações, Certificação, bem como as condições em que ela foi aprovada pelo DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

A participação e a presença dos diversos agentes envolvidos no processo de formação (**formandos, formadores, gestor da formação, coordenador pedagógico e responsável pela formação à distância**, ou outros) encontram-se inclusos no conteúdo do presente documento.

Este documento não dispensa a leitura da Lei n.º 24/96 de 31 de Julho - LEI DO CONSUMIDOR. O presente regulamento foi aprovado em agosto 2025.

## 2 - BRS - FORMAÇÃO DESPORTIVA

A **BRS - Formação Desportiva Unipessoal Limitada**, doravante designada BRS - Formação Desportiva, sediada em Loures, destina-se ao desenvolvimento de formação profissional com foco nas atividades desportivas e anexas, em diversas áreas de educação e formação.

Assume como máxima estratégica para o seu projeto formativo **“Porque o desporto é mais do que muitos podem pensar”**, demonstrando claramente a amplitude e riqueza da formação contínua.

A oferta formativa da BRS - Formação Desportiva tem como principais **destinatários** treinadores desportivos, técnicos de exercício físico, diretores técnicos, professores dos ensinos básico e secundário, técnicos de lares de idosos e IPSS, técnicos de creches, jardins de infância e outras instituições de desenvolvimento infantil. As formações organizadas pela BRS - Formação Desportiva têm como objetivo-último contribuir para a melhoria do ensino e da aprendizagem das várias modalidades desportivas e das restantes áreas do saber, promovendo um desenvolvimento harmonioso das crianças e jovens.

A BRS - Formação Desportiva assume uma **estratégia** de desenvolvimento assente na consolidação da posição no mercado da formação através da organização de formações pertinentes, inovadoras, interessantes e necessárias (do ponto de vista legal) para o público a quem se destinam. Visa-se ainda alargar o público para incluir técnicos de lares de idosos e IPSS, técnicos de creches, jardins de infância e outras instituições de desenvolvimento infantil, tendo-se verificado necessidades formativas pontuais relativamente a aspetos como a gerontomotricidade e a motricidade infantil.

### Missão

É na formação da esfera desportiva que julgamos estar presente o potencial de crescimento dos diversos envolvidos, tornando-se uma mais-valia para a prática profissional de todos.

### Visão

A **BRS - Formação Desportiva** visa ser reconhecida como uma entidade de elevado valor transformador científico, assente num modelo pedagógico próprio.

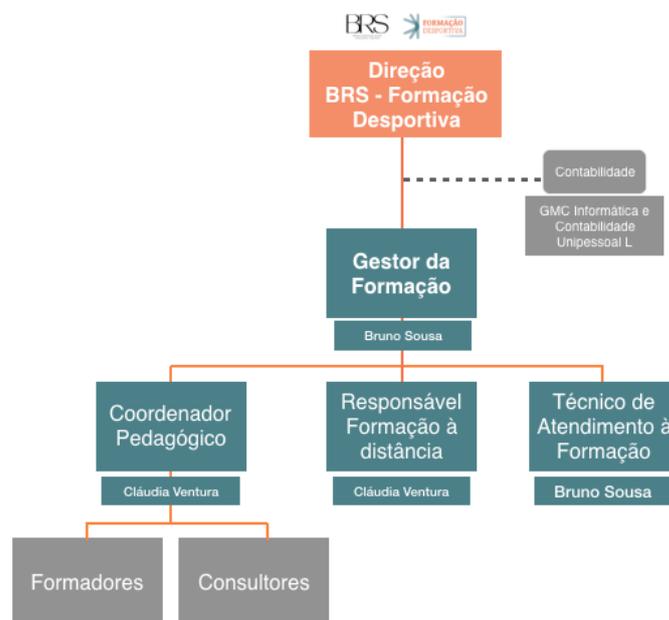
### Valores

- **Coesão** dos recursos, humanos e estruturais, envolvidos na organização e realização das formações, tornando o processo formativo mais humano e participado.
- **Inovação** nas temáticas e nos processos formativos, procurando responder às necessidades dos formandos.
- **Qualidade** científica e pedagógica das práticas desenvolvidas no âmbito das áreas de educação e formação certificadas.

A BRS - Formação Desportiva promove um catálogo com o cunho de inovação e cientificidade que já é associado à marca, quer por formandos como por formadores. Com foco nas **áreas de educação e formação**: 813 – Desporto, 090 - Desenvolvimento pessoal e 726 - Terapia e reabilitação. Formações inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações e outras não inseridas no catálogo, numa lógica de proximidade e on demand com as instituições parceiras.

A organização das **Modalidades de Formação** assenta na **formação de qualificação e de formação de aperfeiçoamento**, ou ainda na **formação de reciclagem ou atualização**, que visa a atualização ou reacquirição dos conhecimentos, competências ou atitudes, no desempenho da atividade profissional, seja por questões de evolução tecnológica ou de procedimentos.

A **Equipa Pedagógica** da BRS - Formação Desportiva é constituída por diversos profissionais, com a experiência necessária e habilitações de modo a cumprir com as exigências da DGERT acerca dos perfis profissionais formativos. Destaca-se como Gestor da Formação, Bruno Sousa, com experiência na área do Treino Desportivo e Organização e Gestão de Formação, que acumula o cargo de Técnico de Atendimento. Cláudia Ventura, com experiência na área da Educação Matemática, assume as funções de Coordenadora Pedagógica e, dada a natureza e-learning de grande parte da oferta formativa, é também a Responsável pela Formação à distância. Em estreita relação estarão todos os formadores, bem como a empresa prestadora de serviço contabilísticos, GMC Informática e Contabilidade, Unipessoal Lda., assegurando as questões contabilísticas presentes no projeto.



### 3 - RESPONSABILIDADES BRS - FORMAÇÃO DESPORTIVA

À certificação da entidade formadora corresponde um reconhecimento externo da qualidade da sua prestação de serviços de formação, concedido por uma entidade isenta. Desse reconhecimento decorre um conjunto de responsabilidades e obrigações para com os seus formandos, formadores, clientes e outros agentes envolvidos, indicadas pela DGERT.

Na prestação do seu serviço de formação uma entidade certificada deve:

1. Planificar a sua atividade de modo a prestar serviços que correspondam às necessidades dos seus utilizadores.
2. Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas.
3. Dispor de recursos humanos qualificados, com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários.
4. Garantir a articulação permanente entre a sua equipa formativa, formandos e clientes.
5. Assegurar espaços e equipamentos com as características adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários.
6. Assegurar atendimento permanente a formandos, formadores, clientes e outros agentes, sempre que dirija a sua oferta formativa a público em geral.
7. Divulgar e publicitar a sua formação com base em informação clara e inequívoca.
8. Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor.
9. Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento de formandos, formadores e outros agentes envolvidos.
10. Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo e dos formandos e formadores.
11. Auscultar os seus clientes, formandos e formadores, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização.
12. Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade.
13. Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação.
14. Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação, respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros.
15. Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

Estas informações constam do site da DGERT, disponível em

<https://certifica.dgert.gov.pt/responsabilidade-da-entidade-certificada.aspx>

## 4 - CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente regulamento tem por objetivo enquadrar o funcionamento das formações organizadas pela BRS - Formação Desportiva.
2. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta no website da nossa entidade em [www.formacaodesportiva.pt](http://www.formacaodesportiva.pt)

### Artigo 2.º

#### Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os formandos, formadores e restante equipa envolvida em atividades formativas desenvolvidas pela BRS - Formação Desportiva.
2. Em casos devidamente fundamentados, a BRS - Formação Desportiva pode criar regulamentação para uma ação de formação específica, casos em que o presente Regulamento não se aplicará.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

### Artigo 3.º

#### Destinatários

1. Para cada formação é elaborada uma ficha contendo toda a informação detalhada sobre os seus destinatários, objetivos, conteúdos e cronograma.
2. A ficha da formação encontra-se disponível em <https://formacaodesportiva.pt>

### Artigo 4.º

#### Divulgação

A BRS - Formação Desportiva recorre aos seguintes meios para divulgar a atividade formativa:

- a) Em suporte digital, através do site <https://formacaodesportiva.pt>, de e-mailing e das diferentes redes sociais;
- b) Outras iniciativas de promoção consideradas oportunas.

### Artigo 5.º

#### Tipologia das Formações

1. A BRS - Formação Desportiva organiza formações que podem decorrer nos seguintes formatos:
  - a) **Formação presencial**, na qual a atividade formativa se desenvolve num espaço físico em local a indicar nos documentos relativos à formação, promovendo a interação permanente entre formando/formador e

- privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens;
- b) **e-learning**: totalmente a distância através de plataforma disponibilizada pela BRS - Formação Desportiva, podendo combinar sessões síncronas (sessões por videoconferência em que formadores e formandos estão ligados ao mesmo tempo na plataforma/ferramenta de comunicação) com trabalho assíncrono (formandos e formadores acedem de forma flexível à plataforma, desde que dentro dos prazos estipulados). Existem também formações que decorrem em formato totalmente assíncrono, permitindo uma ainda maior flexibilidade e ajuste ao ritmo de cada formando.
  - c) **b-learning**: quando a formação combina o recurso ao e-learning e à formação presencial, enquanto modalidades complementares.
2. No caso da formação presencial ou b-learning, cada ação de formação deve ter um quórum de formandos mínimo, não devendo exceder o número máximo (recomendável) de 30 (trinta) formandos em sessões teóricas e 20 (vinte) em sessões práticas, podendo ser superior, caso as condições logísticas e o número de formadores assim o permitam.
  3. A BRS - Formação Desportiva reserva-se o direito de aumentar ou diminuir este número, com a condição de que isso não prejudique os objetivos, desenvolvimento e qualidade da formação.
  4. Caso não se registre um número mínimo de formandos, a edição do curso de formação pode ser cancelada ou adiada, salvaguardando-se o aviso prévio a todos os inscritos, referenciado no artigo 9.

## Artigo 6.º

### Funcionamento da Formação

#### Duração, Horários da Formação e Assiduidade

##### Duração e Horários da Formação

1. A duração de cada ação de formação é comunicada no site da entidade no campo do programa, consta dos meios de comunicação e do cronograma disponível na página web da entidade;
2. A duração diária máxima de cada sessão em contexto presencial será de sete (7) horas máximo, preferencialmente para a modalidade do workshop apenas;
3. A duração diária máxima de cada sessão em contexto à distância, é de quatro (4) horas;
4. A pausa para intervalo é estabelecida entre 10-20 minutos, para cada período de 4h. As sessões em sala e online nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas;
5. As sessões de formação deverão iniciar até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presente;

6. O horário das formações pode ser em horário laboral ou pós-laboral, dependendo da natureza da formação (autofinanciada e/ou cofinanciada, enquadramento em projetos cofinanciados ou em empresas). Considera-se regime laboral, sessões que decorram no período entre as 9h00 e as 18h30, de dias úteis, sendo o regime de pós-laboral as sessões que decorram para lá desse horário, entre as 18h30 e as 23h30. Essa informação consta do cronograma divulgado no site da entidade.

### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão das ações de formação e emissão dos respetivos certificados, entende-se por falta a ausência do formando durante o período normal de formação definido no cronograma da ação verificada através da assinatura, em cada sessão, da(s) folha(s) de presenças no regime presencial ou da verificação da evidência do formador em regimento online (print screen e/ou relatório da plataforma colaborativa);
  2. O formador deverá permitir o registo das presenças nas sessões presenciais através da folha de presenças a facultar no início e no final de cada sessão;
  3. O formador deverá registar as presenças nas sessões online através do DTP Digital e com base nas evidências de print screen e/ou relatório da plataforma dos participantes na sessão.
  4. Para atribuição do Certificado de Formação é exigida a frequência de um mínimo de 90% do total de horas do curso, exceção feita a determinados cursos em que poderão ser exigidos níveis de assiduidade inferiores ou superiores. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10% do número total de horas da ação de formação.
  5. A assiduidade mínima obrigatória de cada curso consta do Contrato de Formação e é divulgada aos formandos aquando do início do mesmo.
  6. A justificação de qualquer falta é solicitada à Coordenação Pedagógica, e ficará sempre dependente da decisão do mesmo. Serão consideradas justificadas as faltas em que o formando apresente motivo atendível, bem como as faltas motivadas por factos não imputáveis aos formandos, nomeadamente:
    1. Acidente;
    2. Comparência em Tribunal;
    3. Consulta de especialidade urgente;
    4. Doença súbita própria ou de ascendente / descendente com comprovativo médico;
    5. Falecimento familiar.
- a) No final da ação de formação será emitido aos participantes o respetivo Certificado de Formação Profissional (Portaria n.º 474/2010), através da plataforma SIGO, para percursos concluídos com aproveitamento. No caso do formando ultrapassar o limite de faltas definido (assiduidade mínima de 90%) é emitida uma Declaração de Frequência com o número de horas efetivamente

frequentadas. Ao abrigo de projetos cofinanciados ou outros projetos com normas adequadas e próprias, a emissão de certificados poderá estar condicionada a outros requisitos.

## Artigo 7º

### Funcionamento da Formação à distância

#### Modelo Pedagógico e Envolvidos

##### Modelo Pedagógico

1. Na formação à distância, o apoio é assegurado pelo Responsável pela Formação à Distância, pertencente à equipa da entidade, que estará disponível para qualquer esclarecimento ou problema no funcionamento da plataforma Classroom.
2. Cada formando e formador terá acesso, antes do início da ação, a um Manual de Apoio que contará com as condições de acesso, funcionalidades e outras informações importantes sobre a modalidade online;
3. A BRS - Formação Desportiva fará chegar ainda, a todos os envolvidos, o Manual de Netiqueta, com as indicações de comunicação em ambiente online;
4. Cada ação de formação criada na Plataforma Google Classroom terá um alinhamento pedagógico cuidado, com um espaço para a Área Pedagógica onde o formando encontrará, entre outros elementos, o cronograma, espaço para dúvidas, contactos da equipa, avisos, programa e acesso para sessões online).
5. Cada participante na ação de formação terá um acesso individual com uma senha de acesso que será comunicada previamente aos envolvidos;
6. Para a formação que decorrerá online serão necessários os seguintes requisitos por parte do formando:
  1. O acesso a um computador com ligação à internet;
  2. Um browser (programa para navegar na internet) como Microsoft Edge, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou Safari da Apple;
  3. O formando deverá garantir, antes de proceder à inscrição, a existência de condições técnicas necessárias à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento, software, competências, experiência profissional, habilitações académicas, domínio de línguas estrangeiras entre outras especificações mencionadas na página de descrição do curso que pretende frequentar e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável;
  4. O formando é responsável por todos os custos associados com o equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a

impressão dos materiais pedagógicos. Salvo exceções de possíveis recursos de projetos cofinanciados.

### **Formador à distância / e-formador**

1. O e-Formador é o responsável pelo acompanhamento dos e-formandos e tem uma intervenção dinamizadora das atividades desenvolvidas na plataforma Google Classroom, procurando promover um ambiente de aprendizagem, orientando os e-formandos e esclarecendo dúvidas que possam surgir, não descurando o controlo das aprendizagens por eles desenvolvidas.
2. O e-Formador tem as seguintes tarefas:
  1. Moderar os debates e intervenções realizadas pelos e-formandos nos fóruns;
  2. Esclarecer dúvidas, avaliar e dar feedback aos formandos;
  3. Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos, organizando a forma da sua exploração;
  4. Dinamizar atividades em sessões síncronas;
  5. Tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
  6. Acompanhamento sistemático da execução da formação por parte do e-formando, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
  7. Desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;
  8. Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;
  9. Motivar, facilitar o processo de comunicação, oferecer apoio técnico, promover a interação, avaliar, solucionar conflitos e facilitar o apoio administrativo junto dos formandos.

### **Formando à distância / e-formando**

1. Cada formando terá acesso a um perfil individual de acesso à plataforma colaborativa Google Classroom;
2. Cada formando terá acesso ao Manual de Apoio e ao Manual de Netiqueta;
3. Os e-formandos deverão usufruir de todas as funcionalidades da plataforma Google Classroom;
4. O fórum é a ferramenta utilizada para esclarecimento de dúvidas;
5. As sessões assíncronas decorrem via plataforma Zoom, através de acesso previamente comunicado e presente nos espaços da plataforma;
6. O e-formando deve procurar ser claro e objetivo nos seus contributos;
7. Sempre que lhe for requerida a realização de um trabalho prático, deve fazê-lo no tempo determinado e proceder ao seu envio pelo meio indicado pelo e-formador.

### **Responsável pela Formação à distância**

1. Pessoa de contacto para qualquer questão do formando ou formador em torno da plataforma e demais atividades à distância.
2. Responsável pela conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização.
3. Responsável pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos.
4. Responsável pela conceção e/ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios.
5. Responsável pela gestão das funcionalidades da plataforma e conteúdos, bem como das atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância, entre outras atividades.
6. Responsável pelo desenvolvimento dos materiais de apoio para o Formador promover sessões síncronas, adicionar conteúdos, entre outros.
7. Responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento da formação à distância, nomeadamente no que se refere a questões de assiduidade, acessos a documentos ou realização de tarefas.
8. Possui competências técnicas e pedagógicas adequadas às áreas de educação e formação solicitadas para certificação.
9. Monitoriza a informação transmitida na plataforma, seguindo as normas RGPD.

### **Plataforma Google Classroom**

1. Espaço virtual de partilha de informação, realização de exercícios e registos como assiduidade, à qual equipa técnica, formadores e formandos têm acesso.
2. Cada formando e formador terá acesso, antes do início da ação, a um Manual de Apoio que contará com as condições de acesso, funcionalidades e outras informações importantes sobre a modalidade online;
3. O acesso realiza-se através da aplicação e/ou link direto para <https://classroom.google.com/>

## Artigo 8.º

### Inscrição e Seleção dos Participantes

1. O processo de inscrição é concretizado pelos interessados a partir do site <https://formacaodesportiva.pt> devendo os interessados proceder ao preenchimento dos dados solicitados e ao envio dos documentos necessários.
2. A inscrição pressupõe a aceitação das regras do presente Regulamento de Formação.
3. A confirmação da inscrição depende do envio comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail [geral@formacaodesportiva.pt](mailto:geral@formacaodesportiva.pt)
4. O processo de seleção de formandos considera:
  1. Habilitações literárias e certificação profissional
  2. Formação profissional realizada
  3. Conhecimentos específicos sobre o conteúdo em causa
  4. Experiência profissional
  5. Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua atividade profissional. Interesse, motivação, expectativas, disponibilidade
  6. Requisitos de acesso e critérios administrativos relacionados com a inscrição em projetos cofinanciados, onde a posição face ao emprego (jovens à procura de primeiro emprego, desempregados, etc.), o nível de qualificação ou a participação em ações similares são fatores importantes.
4. O número de participantes é limitado para cada ação de formação, conforme estabelecido no respetivo Programa de Formação.
5. Caso o grupo tenha o número máximo de participantes possível, é aplicada a seleção de formandos em várias fases e de acordo com os cursos e tipos de formação a realizar:
  1. Ordem de Inscrição/Hierarquia de inscrição;
  2. Proveniência de parceiros;
  3. Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua atividade profissional, interesse, motivação, expectativas, disponibilidade;
  4. Conhecimentos específicos sobre o conteúdo em causa;
  5. Experiência profissional.
6. A BRS - Formação Desportiva poderá recusar uma inscrição, nomeadamente, quando considerar que as habilitações do formando não se enquadram nos destinatários da formação e/ou nos pré-requisitos definidos.
7. Caso a BRS - Formação Desportiva verifique que o formando não reúne as condições necessárias para frequentar a formação, e se já tiver havido lugar a pagamento, a BRS - Formação Desportiva devolverá esse valor, descontando uma taxa de €10,00 (dez euros) para despesas operacionais e bancárias.

### **Artigo 9.º**

#### **Pagamento e faturação**

1. As formas de pagamento disponíveis são indicadas no formulário de inscrição, que consta do website da entidade.
2. A fatura será emitida, após confirmação da receção do pagamento, com os dados indicados no formulário de inscrição, e enviada para o e-mail utilizado pelo formando no ato de inscrição, com a respetiva comunicação à entidade Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças).

### **Artigo 10.º**

#### **Política de devolução e cancelamento**

1. No caso de desistências, o formando deve avisar a entidade, por escrito via e-mail, até às 48 horas anteriores ao início da ação.
2. A desistência voluntária do formando, devidamente comunicada por escrito até 48 horas antes da data de início da ação de formação, confere o direito à restituição entre 50% e 90% do valor da inscrição, percentagem essa a definir em função do motivo invocado para a desistência e da extensão dos encargos administrativos e pedagógicos já assumidos pela entidade formadora.
3. A BRS - Formação Desportiva reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto que, por motivos de força maior, não possa vir a realizar, garantindo-se nessas situações a comunicação das respetivas alterações a todos os participantes, no menor espaço de tempo que for possível garantindo, no entanto, a qualidade do processo pedagógico de formação.
4. A não presença ou desistência pelo formando da frequência da ação de formação em qualquer uma das suas fases, ou sem aviso prévio de 3 dias antes do início do curso, não confere o direito à devolução de qualquer valor pago.
5. Caso a BRS - Formação Desportiva verifique que o formando não reúne as condições necessárias para frequentar a formação, e se já tiver havido lugar a pagamento, a BRS - Formação Desportiva devolverá esse valor, descontando uma taxa de €10,00 (dez euros) para despesas operacionais e bancárias.
6. As ações previstas não terão início se se registar:
  1. Ausência do número mínimo de 6 formandos;
  2. Desistência de última hora (dois dias) que invalide a realização da ação (para evitar tal situação exige-se a regularização da inscrição o quanto antes, pelo menos até cinco dias antes do início da ação, de modo que a ação possa estar organizada antes de um prazo máximo de três dias antes do seu início);
  3. Condições climatéricas adversas que impossibilitem o acesso ao local da formação;

4. Impossibilidade física do espaço de realização da formação devido a danos materiais.
7. Não é permitida a troca de datas ou horários das sessões, por parte dos formandos ou formadores, sem ser dado conhecimento prévio à entidade e obtenção da respetiva autorização;
8. Em caso de cancelamento de uma formação, a BRS – Formação Desportiva procederá à devolução do valor integral de inscrição, dando, a cada formando, a opção da transferência da inscrição para outra formação.

#### **Artigo 11.º**

##### **Contrato de formação**

1. A admissão do formando será formalizada mediante a celebração de um contrato de formação sob a forma escrita, o qual poderá ser assinado e partilhado pelas partes em formato digital, desde que se assegure e garanta a autenticidade e identidade dos signatários.
2. O contrato de formação deverá ser assinado pelo representante da BRS - Formação Desportiva e pelo formando.
3. O contrato de formação caduca com a conclusão da formação a que diz respeito, e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários.
4. O contrato de formação poderá ter variações, dependendo da formação a que respeite, nomeadamente caso a formação seja cofinanciada por programas operacionais.
5. A não assinatura do contrato de formação, por parte do formando, inviabiliza a sua participação na formação e, conseqüentemente, a emissão do certificado.

#### **Artigo 12.º**

##### **Avaliação da ação**

1. A avaliação dos formandos incide sobre duas componentes: a comportamental e a das aprendizagens;
2. Tendo em conta a natureza e objetivos do curso, as características do público-alvo ou as opções de cada formador, a avaliação pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em diversos momentos do processo formativo. A forma como a avaliação se vai desenvolver constará no respetivo referencial de formação e será divulgada aos formandos no início de cada curso, respeitando as condições adiante descritas;
3. Cabe aos formadores, após análise dos conteúdos programáticos/referenciais e da duração de cada um dos módulos/unidades, seguirem as orientações presentes no programa para promoverem os momentos e formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, previamente comunicados em reunião e apresentadas em contrato com o Coordenador Pedagógico;

4. Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação específicas, mobilizadas nos referenciais de ação de formação, a BRS - Formação Desportiva utiliza as seguintes modalidades de avaliação para os Formandos:
  - a. Avaliação diagnóstica através de formulário online;
  - b. Avaliações de satisfação dos/as formandos/as através de formulário online;
  - c. Avaliações de satisfação dos/as formador/es através de formulário online;
  - d. Avaliação formativa e sumativa de conhecimentos e aprendizagens através de diversos instrumentos, desde testes, trabalhos ou outros, devidamente sinalizados na página de cada ação presente no site;
  - e. Avaliação pós-formação através de formulário online.
5. Para a avaliação da obtenção de conhecimentos, o Formador deverá utilizar a Grelha de Avaliação dos Formandos, constante do dossier técnico-pedagógico;
6. As avaliações de satisfação serão maioritariamente aplicadas com base em respostas abertas e numa escala de 1 a 5, sendo que 1 - insuficiente - 2 - suficiente - 3 - bom - 4 - muito bom - 5 – excelente.
7. Nas avaliações das aprendizagens, e de modo a conseguir ser mais pormenorizado nas classificações, a escala será de 0 a 20 valores, considerando que abaixo de 10 será insuficiente; de 10 a 13 valores – Suficiente; de 14 a 15 valores – Bom; de 16 a 17 valores - Muito Bom e de 18 a 20 valores – Excelente.
8. O registo da Classificação Final acontece na Grelha Final de Avaliação com todas as classificações da formação, por momento e elemento, o que oferece uma visão global das atividades de formação.
9. A avaliação de desempenho do Formador(es) passará pelos formandos presentes nas ações de formação, através do formulário Avaliação da Ação de Formação – Formando. Caso aconteça em contexto sala, o Formador deve oferecer espaço e distanciamento na sala de formação, de modo a permitir que a avaliação seja efetuada de forma independente.
10. No final de cada ação, o Coordenador Pedagógico avalia também o(s) formador(es) da ação de formação ministrada através do questionário Desempenho do Formador.
11. Os formandos poderão ainda avaliar, através do Formulário de Avaliação da Ação para Formandos e Formadores, os equipamentos e recursos ao dispor da formação, a capacidade de planeamento, realização, organização, ação e apoio técnico-pedagógico.
12. A verificação dos Formulários de Reclamações, Ocorrências e Não Conformidades, Registo de Reclamações e não Conformidades são complementares à avaliação da ação de formação.

### **Artigo 13.º**

#### **Certificação Formando e Declaração Formador**

1. É emitido um Certificado de acordo com a modalidade formativa e legislação aplicada, desde que o formando cumpra cumulativamente os seguintes requisitos:

- a. Ter cumprido os requisitos de assiduidade (mínimo 90% das horas de formação);
  - b. Sempre que houver lugar a classificação, ter obtido uma classificação final que corresponda a pelo menos 50% do cumprimento dos objetivos;
  - c. Não ter violado qualquer dos artigos presentes neste regulamento.
2. A BRS - Formação Desportiva procede à disponibilização da entrega dos certificados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a data da conclusão da ação de formação.
  3. A emissão de certificados de formação profissional, para terem validade legal, devem conter os dados indicados no Anexo 2 do Decreto Regulamentar 35/2002, 23 de Abril - I Série B.
  4. A emissão dos certificados será realizada através da plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, que se constitui como uma plataforma de acesso reservado onde os Centros Qualifica e as Entidades Formadoras registam os percursos de qualificação desenvolvidos pelos adultos para posterior emissão dos certificados e diplomas daí decorrentes.
  5. As certificações dos formandos ficarão, desta forma, na Caderneta Individual de Competências. Seguindo a legislação em vigor, a emissão dos certificados deve ser controlada através do Formulário criado para o propósito, presente em DTP.
  6. Caberá ao Coordenador Pedagógico emitir uma declaração de horas de formação ministradas pelo(s) formador(es) envolvidos na ação, descrevendo o Nome da Formação, início e fim, número de horas que ministrou e os conteúdos pedagógicos.
  7. O documento referido no ponto anterior deve ser assinado e carimbado e enviado para o email do(s) formador(es), ficando uma cópia arquivada na pasta virtual partilhada da ação em questão.

## CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

### Artigo 14.º

#### Direitos dos Formandos

Os formandos que se encontram a frequentar uma formação da BRS - Formação Desportiva têm o direito a:

- a. Uma formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- b. Frequentar a formação de acordo com os programas, formas de organização e metodologias de trabalho definidas e divulgadas;
- c. Utilizar as instalações, equipamentos, materiais, plataformas e tecnologias previstos para o desenvolvimento da formação;
- d. Ver respeitada a confidencialidade de todas as informações pessoais fornecidas à BRS - Formação Desportiva;

- e. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da BRS - Formação Desportiva;
- f. Receber a documentação necessária para a frequência da formação;
- g. Participar no processo de avaliação de satisfação e de eficácia da formação;
- h. Conhecer e ter acesso ao Regulamento da Formação;
- i. Obter um Certificado, de acordo com o previsto no artigo 13.º;
- j. Ser informados e ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, junto da BRS - Formação Desportiva;
- k. Ter associado ao seu perfil e contrato uma apólice de seguro de acidentes pessoais, sempre que a formação não decorra em formato e-learning;
- l. Proceder à realização de uma reclamação junto da BRS - Formação Desportiva, de acordo com o estipulado no artigo 26.º.

### **Artigo 15.º**

#### **Deveres dos formandos**

Na qualidade de beneficiários das formações promovidas pela BRS - Formação Desportiva, os formandos ficam obrigados a:

- a. Frequentar a formação com interesse, assiduidade e pontualidade e acompanhar com empenho os conteúdos programáticos ministrados de acordo com o programa, cronograma e horários e/ou prazos estabelecidos;
- b. Cumprir o horário estabelecido para o início e fim da sessão presencial ou a distância (síncrona ou assíncrona), sem exceder a tolerância máxima definida para cada sessão da formação;
- c. Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre o regulamento da formação;
- d. Participar com diligência em todas as atividades de formação previstas, incluindo os momentos de avaliação, quando previstos;
- e. Tratar com urbanidade todos os intervenientes no processo formativo;
- f. Seguir as orientações dos formadores relativas ao processo de formação;
- g. Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sob qualquer forma, informações disponibilizadas pela BRS - Formação Desportiva;
- h. Nas sessões de formação em videoconferência, manter a câmara ligada e não realizar outras atividades profissionais em simultâneo com a formação, permitindo uma correta participação na mesma;
- i. Entregar toda a documentação solicitada pela BRS - Formação Desportiva, necessária ao desenvolvimento da formação;
- j. Não reproduzir e/ou divulgar, sem autorização prévia da BRS - Formação Desportiva, todo e qualquer material didático que lhe seja facultado ao longo da ação de formação;
- k. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação;

- l. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no decurso da formação caso provoque danos resultantes de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- m. Abster-se de comer e beber nas salas de formação;
- n. Abster-se de fumar dentro das instalações onde decorra a atividade formativa, conforme legislação em vigor;
- o. Cumprir todos os princípios estipulados no presente Regulamento da Formação.

### **Artigo 16.º**

#### **Sanções**

1. O formando é excluído da frequência do curso, quando ocorra uma das seguintes situações:
  - a. Prestação de falsas declarações no processo de admissão;
  - b. Não cumprimento dos deveres do/a formando/a previstos no presente Regulamento da Formação;
  - c. Cedência de credenciais de acesso à formação a terceiros;
  - d. Incumprimento de qualquer das cláusulas definidas no contrato de formação assinado entre as partes.
2. A verificação, pela BRS - Formação Desportiva, da falta de um ou mais dos documentos necessários ao Dossier Técnico-Pedagógico, determina a não entrega do Certificado.

## **CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 17.º**

#### **Direitos dos Formadores**

Os formadores que se encontrem a colaborar com a BRS - Formação Desportiva têm direito a:

- a. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- b. Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, quando o tiver solicitado para o efeito;
- c. Ser integrado na Bolsa de Formadores da BRS - Formação Desportiva;
- d. Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;
- e. Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da entidade formadora, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- f. Quaisquer outras condições incluídas no contrato de Prestação de Serviços celebrado entre a BRS - Formação Desportiva e o formador.

## Artigo 18.º

### Deveres dos Formadores

1. Na qualidade de formador das ações de formação organizadas pela BRS - Formação Desportiva, os formadores ficam obrigados a:
  - a. Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, assegurando a qualidade da ação de formação;
  - b. Exercer com competência e zelo a sua atividade enquanto formador, cumprindo com assiduidade e pontualidade as suas obrigações, seja qual for a forma de organização da formação;
  - c. Tratar com urbanidade todos os elementos participantes no processo formativo;
  - d. Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre o regulamento da formação;
  - e. Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sob qualquer forma, informações disponibilizadas pela BRS - Formação Desportiva, relacionadas com o processo de formação ou com qualquer dos seus intervenientes;
  - f. Colaborar de forma ativa nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação solicitadas pela BRS - Formação Desportiva;
  - g. Elaborar e facultar à BRS - Formação Desportiva toda a documentação necessária ao bom funcionamento do curso de formação, nomeadamente a documentação a integrar no Dossier Técnico-pedagógico, dentro dos prazos definidos, bem como os materiais e atividades a utilizar na formação a distância, nos casos em que o formador colabore nesta forma de organização.
  - h. Acompanhar os formandos e a sua progressão nas aprendizagens, estando disponível para esclarecimento de dúvidas de conteúdos, realização de atividades, incluindo as de avaliação.
  - i. Prestar tutoria ativa nos casos da formação realizada a distância.
  - j. Emitir recibo no valor acordado para quitação dos valores a receber;
  - k. Comunicar à BRS - Formação Desportiva qual o regime fiscal a que está sujeito e informar atempadamente a entidade sempre que esteja sujeito a alterações na sua situação fiscal.
  - l. Elaborar os recursos e atividades didáticas de suporte à atividade formativa, tendo em conta as características e necessidades do grupo de formandos e a forma de organização da ação de formação e entregá-las atempadamente;
  - m. Sempre que houver lugar a avaliação dos formandos, proceder à elaboração dos instrumentos de recolha de informação com vista à avaliação das aprendizagens e proceder à mesma, baseada em critérios de avaliação claros e transparentes, aprovados pela BRS - Formação Desportiva.

## **Artigo 19.º**

### **Atribuições do Gestor da Formação**

O Gestor da Formação é responsável por:

1. Delinear a política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades;
2. Gerir os recursos afetos à formação;
3. Mediar as relações externas relativas à mesma;
4. Articular com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
5. Promover as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
6. Assumir o papel de interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação;
7. Garantir a estabilidade através do exercício da função a tempo completo e vínculo laboral devidamente formalizado;
8. Articular com as entidades certificadoras como a DGERT e a restante estrutura;
9. Desenvolver diagnósticos de necessidades de formação;
10. Elaborar propostas de planos de formação;
11. Planear a ação formativa (datas, instalações, recursos materiais, humanos e financeiros);
12. Apoiar a equipa técnica de formação;
13. Criar e alimentar as relações de parceria com entidades externas;
14. Validar o recrutamento de colaboradores de Recursos Humanos;
15. Apoiar o coordenador pedagógico e a equipa de formadores no cumprimento dos parâmetros de qualidade, bem como com as atividades e processos da formação;
16. Fomentar a articulação com os coordenadores e com os destinatários da formação;
17. Realizar a avaliação de desempenho dos recursos humanos envolvidos nas ações de formação, bem como a análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

## **Artigo 20.º**

### **Atribuições do Coordenador Pedagógico**

Nos domínios de organização e execução das formações, o Coordenador Pedagógico é responsável por:

1. Apoiar a gestão da formação;
2. Proceder à gestão pedagógica da formação (articulação com o gestor de formação; com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;

- acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações);
3. Garantir a presença regular na entidade formadora, através da formalização de vínculo contratual;
  4. Aplicar as estratégias das dimensões e objetivos de modo a cumprir com o definido, bem como permitir a angariação de formandos;
  5. Sugerir projetos formativos ao gestor da formação;
  6. Gerir o acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários;
  7. Promover e coordenar as ações de formação, monitorizando as atividades formativas, bem como a avaliação interna;
  8. Coordenar a seleção e recrutamento de recursos humanos e formadores;
  9. Identificar e apoiar a conceção dos recursos didáticos e pedagógicos a utilizar nas ações;
  10. Desenhar o dossier técnico-pedagógico e toda a documentação anexa ao mesmo, elaborando ainda o acompanhamento do mesmo;
  11. Disseminar os manuais de apoio a formadores, equipa formativa e formandos;
  12. Gerir a disponibilidade de recursos, espaços e recursos financeiros;
  13. Apoiar o gestor da formação à distância na conceção de recursos;
  14. Elaborar os relatórios de balanço e avaliação da ação de formação;
  15. Promover atividades para melhoria de desempenho;
  16. Controlar comunicações internas e outras ocorrências;
  17. Fazer a gestão de reclamações de formandos e formadores.

### **Artigo 21.º**

#### **Atribuições do Responsável pela Formação à Distância**

Nos domínios de organização e execução das formações, compete ao Responsável pela Formação à Distância:

1. A conceção e adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados à aprendizagem à distância;
2. A gestão das funcionalidades da plataforma e conteúdos, bem como das atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância, entre outras;
3. O planeamento das funcionalidades informáticas das ações de formação na plataforma Classroom;
4. A configuração dos conteúdos e adequação dos mesmos para a plataforma;
5. O desenvolvimento dos materiais de apoio para o Formador promover sessões síncronas, adicionar conteúdos, entre outros;
6. O acompanhamento à distância do desenvolvimento da formação (assiduidade, acessos a documentos ou ainda realização de tarefas);
7. A monitorização da informação transmitida no Classroom, com base nas orientações RGPD.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 22.º

#### Horário do Atendimento ao Público

O atendimento ao público decorre todos os dias úteis, podendo ser presencialmente nas instalações da BRS – Formação Desportiva, Sala D6 – Edifício 1, Parque Tâmega, Cabeço da Rosa, 2670-662 Loures (mediante marcação prévia), por correio eletrónico ou através de contacto telefónico, entre as 9 horas e as 18 horas, ou até 30 minutos antes do início de uma formação.

### Artigo 23.º

#### Tratamento dos Dados

1. Os dados pessoais dos intervenientes na formação recolhidos no âmbito do processo de inscrição nas formações organizadas pela BRS - Formação Desportiva são alvo de tratamento e incluídos em ficheiros informáticos da responsabilidade da BRS - Formação Desportiva.
2. Os dados pessoais são tratados exclusivamente para efeitos de gestão dos processos individuais dos formandos e formadores, bem como para o integral cumprimento das obrigações contratuais e legais inerentes à formação em questão, sendo as finalidades do seu tratamento essencialmente as seguintes: gestão de candidaturas e inscrições, procedimentos de avaliação e certificação, controlo de acesso, frequência, horário e assiduidade, prestação ou envio de informações e de material de estudo, gestão de recursos humanos e processamento de remunerações.
3. Os dados pessoais dos intervenientes na formação poderão ser transmitidos às entidades responsáveis pela certificação do curso.
4. Os dados pessoais dos intervenientes na formação serão conservados apenas durante o período estritamente necessário para as finalidades para as quais são tratados.
5. Qualquer dos intervenientes na formação poderá exercer o direito de oposição, informação, acesso, portabilidade, retificação e eliminação de dados, através de comunicação escrita dirigida à BRS - Formação Desportiva.
6. Caso não seja respeitado algum dos direitos do interveniente na formação em matéria de proteção de dados pessoais, este poderá apresentar uma queixa/reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, utilizando o formulário existente em [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)

## Artigo 24.º

### Recolha de registos fotográfico e vídeo

1. Como regra genérica, não é permitido o registo fotográfico, videográfico ou fonográfico das sessões pelos Formandos.
2. A partilha e utilização não autorizada dos conteúdos audiovisuais desencadeará ações jurídicas por parte da BRS - Formação Desportiva.
3. A BRS - Formação Desportiva procederá à recolha de imagens, vídeos e sons (incluindo voz) durante o decurso das formações, destinadas unicamente para efeitos de eventuais auditorias.
4. Em eventos presenciais, a BRS - Formação Desportiva poderá proceder à recolha de imagens durante o decurso do evento, para efeitos didáticos ou promocionais futuros.
5. Ao proceder à sua inscrição está a consentir que a BRS - Formação Desportiva recolha e divulgue registos de imagem e/ou vídeo em que eventualmente a sua imagem e voz poderá estar integrada no contexto geral do evento.
6. Se, ao consultar uma publicação realizada pela BRS - Formação Desportiva, detetar alguma imagem que não queira que continue publicada, poderá solicitar a sua exclusão imediata, contactando a BRS - Formação Desportiva nesse sentido.

## Artigo 25.º

### Revisão e Omissões

1. Compete ao Gestor da Formação e ao Coordenador Pedagógico, proceder à revisão do presente Regulamento quando assim julgue conveniente, promovendo a publicidade das alterações entretanto efetuadas.
2. Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela BRS - Formação Desportiva, respeitando as normas legais concretamente aplicáveis e de acordo com os princípios gerais subjacentes às disposições do Regulamento de Formação.
3. Todas as taxas e penalizações apresentadas neste regulamento incluem IVA à taxa em vigor.

## Artigo 26.º

### Queixas e Reclamações

A apresentação e tratamento de reclamações assume o seguinte modelo de funcionamento:

1. A reclamação poderá ser apresentada por uma das seguintes formas:
  - a. Por e-mail para [geral@formacaodesportiva.pt](mailto:geral@formacaodesportiva.pt)
  - b. Por escrito enviada ao cuidado do Gestor de Formação: A/C Bruno Sousa-  
Endereço: Sala D6 – Edifício 1, Parque Tâmega, Cabeço da Rosa, 2670-662 Loures

- c. Através do livro de reclamações online  
<https://www.livroreclamacoes.pt/inicio/reclamacao>
2. A reclamação deverá ser apresentada no prazo máximo de 1 (um) mês após a ocorrência que motiva a reclamação.
3. As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor de Formação e deverão conter:
  - a. Identificação da pessoa que apresenta o ato;
  - b. Descrição da queixa/reclamação (com anexos se for útil);
  - c. Dados de contacto para envio do resultado da análise.
4. A apreciação da reclamação será concretizada pelo Gestor de Formação, o qual procederá a uma leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito.
5. A resposta final à reclamação será apresentada pela BRS - Formação Desportiva e dirigida à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

### **Artigo 27.º**

#### **Resolução de Litígios de Consumo**

Em cumprimento da Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, em caso de litígio, o consumidor dispõe de meios alternativos de resolução de litígios de consumo podendo recorrer ao CACCL - Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa com sítio em: <http://www.centroarbitragemlisboa.pt> e sede na Rua dos Douradores, nº 116 - 2º 1100 - 207 Lisboa.

---

Bruno Sousa

Gestor da Formação