

*Todos os agentes envolvidos no processo formativo (designadamente formandos, formadores e coordenador pedagógico) encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente Regulamento. A participação em formações promovidas pela QualiWork pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por todos os que nelas intervêm.*

## PARTE I ENQUADRAMENTO

### A Introdução



A intervenção da QualiWork no domínio da formação tem essencialmente em vista contribuir para a melhoria do desempenho profissional dos colaboradores nas organizações e instituições, oferecendo um serviço de qualidade no domínio da formação.

A QualiWork desenvolve projetos formativos, centrados na resposta às necessidades de formação detetadas numa determinada organização ou instituição, a pedido desta, ou por necessidade de formação complementar.

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios face aos objetivos estratégicos inicialmente programados.

O presente documento, - Regulamento da Atividade Formativa da QualiWork foi concebido para normalizar a atividade formativa realizada visando o bom funcionamento da formação. O Regulamento visa:

- Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos de formação da QualiWork
- Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes da formação.
- Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais dos profissionais das áreas de formação ministrada pela.

O Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pela QualiWork.

Sempre que se verificarem alterações ao presente Regulamento, será originado uma nova versão do mesmo, obrigatoriamente aprovado.

### B Identidade



Denominação Social: **QualiWork**

Denominação Comercial: Qualiwork - serviços de gestão e formação em qualidade, Lda.

Morada da Sede: Av. Columbano Bordalo Pinheiro 61C 1ºEscritório 13, 1070-061, Campolide Lisboa

Contactos: (+351) 217 264 370

Email geral: geral@qualiwork.pt

Email Gestor de Formação /Coordenador Pedagógico: formacao@qualiwork.pt

Site: www.qualiwork.pt

Nº Contribuinte:506483282

Início de Atividade:2003



## C Atividade Formativa



A atividade formativa é um complemento aos serviços de consultoria prestados pela QualiWork no âmbito da implementação de soluções integradas de Sistemas de Gestão, com base nos referenciais normativos gerais e específicos de cada sector de atividade.

A QualiWork é certificada na ISO9001 no âmbito: Prestação de serviços de Consultoria, Formação e Auditoria no âmbito de normas de referência nacionais e internacionais a Entidades Públicas e Privadas

A QualiWork está certificada pela DGERT nas seguintes áreas de formação:

- 090 - Desenvolvimento pessoal
- 482 - Informática na ótica do utilizador
- 347 - Enquadramento na organização/empresa que abrange:
  - Conceitos e normas ISO
  - Sistemas de Gestão
  - Metodologia de Auditorias Internas
  - Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais
- 862 – Segurança e higiene no trabalho

Toda a oferta formativa da QualiWork segue a modalidade de formação: Outras ações de formação contínua não inseridas no CNQ e de forma presencial.

A QualiWork desenvolve:

- a) Formação **Entidades** para dar resposta às necessidades dos clientes empresariais ou institucionais através de soluções personalizadas e à medida;
- b) Formação **Pública**, dirigida a participantes externos individuais.

## D Funções da Atividade Formativa



No âmbito da atividade formativa foram definidas as seguintes funções:

### **DIREÇÃO DA QUALIWORK**

Função: Definir a estratégia, política de qualidade, oferta formativa e exigência pedagógica para a QualiWork.

### **GESTOR DA FORMAÇÃO / COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Função: Planear, organizar e controlar os processos de formação e equipas afetadas de acordo com o Programa de Formação e as linhas estratégicas definidas pela Direção.

### **ASSISTENTE DA FORMAÇÃO**

Função: Apoiar a atividade formativa nas exigências operacionais, fazendo a gestão de inscrições, gestão documental e dando assistência aos formadores e aos formandos. Apoiar as ações de formação nas tarefas administrativas.

### **FORMADOR**

Função: Desenvolver e realizar uma ação de formação, mediante o estabelecimento de uma relação pedagógica com os formandos que favoreça a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional. O formador deve reunir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e ao nível de formação que se desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem ambiente facilitador do processo de aprendizagem.



Os Clientes e/ou Formandos poderão consultar a descrição de funções detalhada no Manual da Qualidade da Atividade Formativa.

## PARTE II - TERMOS E CONDIÇÕES

### 1 Duração



A duração dos cursos é estipulada de acordo com o enquadramento da ação de formação, as necessidades específicas da Entidade e os objetivos do mesmo.

As ações de formação variam entre 2 a 16 horas sendo exposto no conteúdo programático de cada ação.

### 2 Público-alvo



Os cursos são dirigidos a quadros de gestão, responsáveis de área de negócios, e colaboradores de uma organização de acordo com a natureza da ação.

No entanto dirige-se de um modo geral a todos os ou profissionais que atuam na economia que, pretendem desenvolver competências na área de Sistemas de Gestão.

As habilitações ou perfil profissional são recomendados e não obrigatórios, e serão fixadas e divulgadas especificamente para cada tipo de ação de formação de acordo com as características científicas e pedagógicas do curso, ou o perfil de entrada aconselhado para a ação em causa.

A formação Entidades é adaptada às habilitações dos formandos de acordo com o levantamento de requisitos efetuado.

### 3 Limitações Quantitativas



O número de participantes nas ações de formação é objeto de limitações quantitativas, estando o número máximo e mínimo previsto no Programa de Formação, podendo ser imposto outro tipo de limitação de acordo com a situação específica de cada ação. Por norma o número de participantes varia entre 6 a 30 formandos. Existem, contudo, simpósios que poderão ter número superior de formandos,

As ações serão preenchidas conforme ordem de chegada das pré-inscrições no site da QualiWork ou por inscrição de grupo para as formações Entidades.

As ações de formação públicas com menos de 6 pré-inscrições, serão canceladas.

### 4 Inscrição e seleção dos formandos



#### Nos cursos Entidades

A seleção dos Formandos é assegurada pela Entidade contratante dos serviços formativos da QualiWork, sendo a inscrição assegurada por via do preenchimento por parte da entidade do modelo Inscrição de Grupo de acordo com os requisitos e condições estipulados na proposta de serviços adjudicada.

#### Nos cursos Públicos



## 5 Desistências e cancelamentos



Os formandos efetuam a pré-inscrição (apresentação da intenção à frequência de um ou mais cursos), através de formulário próprio disponibilizado no site da QualiWork ou através de contato estabelecido diretamente por email.

Na seleção dos formandos é respeitada a ordem de chegada das pré-inscrições; preenchimento integral da ficha de inscrição e respeito pelo prazo de inscrição.

Uma vez verificada a disponibilidade da vaga, a inscrição definitiva é realizada com o preenchimento do Registo de inscrição através do formulário eletrónico enviado por email onde o formando deverá aceitar o conteúdo do Regulamento da Atividade formativa e da Política de Privacidade da QualiWork, significando que tomou conhecimento dos respetivos conteúdos.

A inscrição definitiva está sujeita ao pagamento de uma quantia a realizar no respetivo ato, sendo os valores a pagar fixados no programa da ação.

Após a verificação do pagamento o formado recebe o contrato de formação que estabelece a relação oficial da ação.

Tratando-se de uma ação de formação que não pressuponha a sua conclusão com aproveitamento, nomeadamente conferência, seminário, simpósio, Workshop ou outro similar, não é celebrado contrato de formação.

### **Nos cursos Entidades**

A Entidade contratante dos serviços formativos da QualiWork terá de assegurar o número mínimo de participantes sendo que não haverá direito ao reembolso do valor pago por qualquer desistência durante a formação.

A Entidade contratante poderá reagendar a ação da formação com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

### **Nos cursos Públicos**

A QualiWork efetua a confirmação da realização da ação de formação, preferencialmente por e-mail, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis. A formação pode ser cancelada quando o número de participantes for insuficiente.

Ocorrendo o cancelamento de uma ação de formação, a QualiWork obriga-se a contactar, com a maior brevidade possível, todas as pessoas pré-inscritas dando-lhes a conhecer esse facto e as causas que o originaram, informando-os, se aplicável, da nova data de realização do curso.

No caso de cancelamento por motivos imputáveis à QualiWork e caso tenha ocorrido pagamento prévio da ação de formação é efetuada a sua devolução ou emitida declaração de crédito ao Formando que permita frequentar a próxima ação.

Toda e qualquer desistência deverá ser comunicada à QualiWork por escrito, devendo nesta comunicação constar o(s) motivo(s) que estiveram na sua origem. É considerada para efeitos de retenção do valor, quando aplicável, a data de receção da correspondência.

No caso de se verificar desistência até 3 dias antes do início da ação de formação, o valor será devolvido na totalidade.



## 6 Funcionamento



Após este prazo serão retidos 20% do valor da ação para despesas administrativas.

O Local de realização da formação é comunicado pela QualiWork no momento de divulgação da formação ou na confirmação de realização da mesma. A QualiWork apenas alterará o local de formação no decorrer da ação caso as condições da sala se alterem, não cumprindo os requisitos de qualidade pretendidos, por solicitação da Entidade ou sugestão dos Formandos.

Com a devida antecedência, todos os participantes recebem todas as informações relativas ao local da formação, como chegar e aonde se dirigirem, entre outros elementos relevantes para o primeiro dia de formação.

O início das ações de formação deverá concretizar-se até 10 minutos após a hora definida, independentemente do número de formandos presentes em sala. O intervalo de pausa deverá ter a duração de 10 a 15 minutos, para cada período de 3 a 4 horas de formação, sendo que o intervalo para refeições (almoço), em horário laboral, decorre durante uma hora.

Eventuais alterações de horário no decorrer da formação serão sujeitas a acordo por unanimidade por parte dos Formandos.

Caso se verifique a interrupção de alguma ação de formação por motivo de força maior do Formador, esta será retomada logo que possível, pelo mesmo ou por outro Formador, sem prejuízos para os Formandos.

## 7 Seguro



O formando será coberto por um seguro de acidentes pessoais durante a duração da formação, sendo este seguro assegurado pela QualiWork, para os formandos inscritos nas ações de formação públicas, e assegurado pela Entidade contratante no caso das formações Entidades.

## 8 Assiduidade



A frequência da formação é obrigatória na forma de regime presencial.

Entende-se por falta, a ausência do formando durante o período normal de formação delimitado no cronograma da ação, sendo verificada através do registo na folha (s) de presença de cada sessão de formação.

Dado que os cursos são de curta duração é necessário frequentar 100% da carga horária do respetivo curso.

### **Nos cursos Entidades**

A QualiWork informa a pessoa de contacto na Entidade contratante sobre a assiduidade dos participantes, cabendo à entidade o controlo da justificação e eventual, contratação de formação adicional para compensar a falta.

### **Nos cursos Públicos**



## 9 Avaliação de Conhecimentos



As faltas terão que ser justificadas até 5 dias úteis após a data da respetiva falta. Faltas não justificadas serão consideradas desistências.

A justificação e compensação de qualquer falta deverão ser solicitadas por escrito e são sujeitas à aprovação do Coordenador Pedagógico;

Faltas justificadas ou previstas poderão ser compensadas com o agendamento do(s) dia(s) de falta em nova ação de formação da mesma natureza de acordo com o calendário de ações planeado e dentro do prazo máximo de 180 dias de calendário. Ou podem ser consideradas desistência, com a retenção dos 25% do Valor.

Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:

- a) Acidente;
- b) Comparência em Tribunal;
- c) Consulta de carácter urgente;
- d) Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;
- e) Doação de sangue e/ou socorrismo;
- f) Falecimento de familiar (acordo com o previsto na lei);
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Motivo de serviço convenientemente justificado (concurso, representação da entidade patronal em reuniões de trabalho, entre outros).

Avaliação de Conhecimentos significa determinar em que medida os participantes adquiriram/desenvolveram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos definidos no programa.

A forma de executar a avaliação de conhecimentos é definido no conteúdo programático aprovado pelo Coordenador Pedagógico e, têm em conta a duração da ação de formação e os objetivos e requisitos da Entidade contratante.

A Avaliação de Conhecimentos pode ser:

- a) Avaliação formativa que ocorre no decurso da formação, possibilitada informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;
- b) Avaliação sumativa realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem;

De um modo geral são utilizadas as seguintes técnicas de avaliação de conhecimentos: observação, interrogação, lista de perguntas, testes, questionários, trabalhos individuais ou de grupo, execução prática de tarefas, em ambiente simulado ou em contexto real de trabalho.

O resultado da avaliação pode ser quantitativo ou qualitativo.





## 10 Avaliação da reação



Os tipos e técnicas de avaliação utilizados encontram-se definidos no Programa de Formação da respetiva ação de formação e podem variar de ação para ação de formação.

Avaliação de Reação significa determinar em que medida os participantes estão satisfeitos com a ação de formação frequentada.

Esta avaliação é realizada pelos formandos e formadores, através do preenchimento dos seguintes questionários:

a) Questionário "Avaliação da ação de formação" – preenchida pelos formandos no final da ação de formação em sala, que visa a avaliação grau de satisfação em relação às ações de formação e às condições em que as mesmas decorreram, visando obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos conseguidos, o desempenho do formador, o material pedagógico/metodologias utilizadas, a estrutura/modelo organizativo, entre outros. Sendo o objetivo identificar eventuais ações de melhoria na forma como a QualiWork apresentou esse serviço;

b) Inquérito de satisfação do formador – preenchido pelo formador que visa avaliar o grau de satisfação do formador em relação às condições e apoio organizacional. O resultado compilado de todos os formandos desta avaliação é comunicado à entidade contratante.

c) Relatório Final – preenchida pelo formador que visa apresentar o resultado da ação formativa em termos pedagógicos, inclui os resultados da avaliação dos conhecimentos;

d) Questionário Pós-formação – para ações de formação que dão direito a certificado de aproveitamento SIGO será enviado aos formandos o questionário eletrónico pós-formação num período entre 3 a 6 meses após a realização da ação de formação, avaliando o impacto da ação de formação na vida profissional do formando. Para formações Entidades, o Questionário será enviado ao responsável do Cliente ou será substituído pela avaliação da eficácia por parte da Entidade contratante.

Sempre que o Coordenador Pedagógico considere necessário, poderá proceder-se à utilização de outras técnicas e instrumentos, como entrevista de grupo aos formandos, reflexões em grupo, desenvolvimento de exercícios de opinião, instrumentos de acompanhamento e controlo pela coordenação, entre outros. Os dados obtidos através da aplicação dos referidos questionários, são analisados e apresentados pelo Coordenador Pedagógico à Direção da QualiWork.



## 11 Certificado



No final das Ações de Formação que pressuponham a sua conclusão com aproveitamento na avaliação de conhecimentos, como definido no Programa da ação, todos os participantes aprovados têm direito a um Certificado de Formação SIGO emitido de acordo com os requisitos legais em vigor.

Têm também direito a um Certificado de frequência QualiWork, emitido de acordo com os requisitos legais em vigor.

A emissão do Certificado de Formação SIGO e do Certificado de frequência pressupõe:

- Os formandos devem estar presentes em pelo menos 80% da totalidade da formação;
- Aproveitamento na avaliação final da ação de formação;
- Pagamento integral do valor da ação de formação;
- Fornecimento à QualiWork de todos os elementos necessários à sua emissão.

A emissão do Certificado de Formação SIGO é feito no respetivo portal e disponível para o formando no mesmo.

Os certificados de frequência são enviados via email após o término da formação.

Tratando-se de uma ação de formação que não pressuponha a sua conclusão com aproveitamento, nomeadamente conferência, seminário, simpósio, Workshop ou outro similar, não é emitido qualquer certificado. Quando solicitado poderá ser entregue uma declaração de presença.

A QualiWork considera que as reclamações são um mecanismo vital para a melhoria do seu serviço.

São queixas e reclamações todas as situações específicas, apresentadas por formandos, formadores, entidades ou outros intervenientes no processo formativo, que denunciem um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc.), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo.

O formando ou Entidade contratante poderá proceder à realização de uma reclamação junto da QualiWork, por intermédio de dois meios que lhe são disponibilizados:

- Preenchimento do Livro de Reclamações

A QualiWork, de acordo com a legislação em vigor, enquanto entidade prestadora de serviços com contacto com o público em geral, dispõe de Livro de Reclamações existente no escritório da QualiWork ou via Plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico ([www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)).

- Por correspondência

As reclamações sobre qualquer anomalia ocorrida antes ou durante o processo formativo podem ser apresentadas à QualiWork., por escrito através de (e-mail ou carta) no espaço de 2 semanas após termino da formação,

As queixas e reclamações devem ser dirigidas ao Gestor de Formação/ Coordenador Pedagógico do curso e deverão conter os seguintes dados:

## 12 sugestões/ queixas/reclamações





## 13 Proteção de dados



## 14 Direitos e deveres dos formandos

- Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
- Descrição da queixa/reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/evidências do motivo);
- Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.

Depois de ouvidas as partes envolvidas, a apreciação das reclamações será efetuada pelo Gestor/Coordenador Pedagógico da QualiWork sendo emitido o respetivo parecer, por escrito, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de receção da participação.

Qualquer Formando pode apresentar uma sugestão ou observação à QualiWork utilizando o campo "Comentários e sugestões" do modelo "Avaliação da ação de formação", ou também poderá ser efetuada através de email e ainda terá oportunidade de expor a sua opinião, no questionário de avaliação pós formação, quando aplicável.

Os dados pessoais dos formandos da QualiWork destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.

A QualiWork efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativos e de auditoria

Os dados pessoais dos Formandos são recolhidos para emissão dos Certificados SIGO de formação profissional e inseridos no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa conhecido por Plataforma SIGO, que consequentemente alimenta também a plataforma do Passaporte Qualifica.

Os referidos dados são mantidos na Plataforma SIGO e Passaporte Qualifica à responsabilidade da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências (DGEEC)

Os dados pessoais nome, data de nascimento e número de contribuinte serão facultados à seguradora no âmbito da cobertura do seguro de acidentes pessoais.

Para satisfação dos requisitos da DGERT, o email providenciado será utilizado para o envio online de um inquérito pós-formação para a avaliação do impacto da formação.

Durante este período reserva-se ao titular dos dados pessoais o direito de acesso e retificação dos mesmos, de acordo com a Política de privacidade da QualiWork.

No respeito pela legislação relativa à proteção de dados pessoais, a QualiWork garante, ao titular dos dados, a confidencialidade da informação.

Para mais informações consulte por favor a Política de Privacidade da QualiWork em <https://qualiwork.pt/politica-de-privacidade-de-dados-pessoais/>

O formando tem os seguintes **direitos**:

- a) Ser informado sobre esse Regulamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- b) Ter um contrato de formação onde pode encontrar cláusulas com os seus deveres e direitos;
- c) Ver garantida a confidencialidade da informação referente a matéria de natureza pessoal e familiar;





- d) Ser tratado com respeito e urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes no processo formativo;
- e) Consultar o seu processo individual e aceder a toda a informação técnico-pedagógica sobre a sua pessoa que é compilada pela QualiWork;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança durante a formação e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades formativas;
- h) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- i) Receber no final da formação toda a documentação/material de apoio referente ao curso que frequentam quando previsto no programa;
- j) Receber gratuitamente os respetivos certificados após o término da ação de formação;
- k) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo (que poderá ser em papel ou online);
- l) Apresentar à QualiWork qualquer reclamação, sugestão ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos.

São **deveres** dos formandos:

- a) Providenciar os dados necessários e corretos no ato da inscrição
- b) Proceder ao pagamento da formação de acordo com o método combinado entre as partes;
- c) Comportar-se com respeito com os formandos e formadores;
- d) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação;
- e) Abster-se da prática de qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a formação e para a entidade;
- f) Nas ações de formação em que sejam utilizados meios informáticos, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do formador;
- g) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da QualiWork qualquer material didático posto à sua disposição durante a ação de formação.

São deveres dos formadores:

- a) Os formadores devem demonstrar, através dos seus currículos, possuir qualidades técnicas e pedagógicas e experiência formativa que garantam a qualidade da formação a desenvolver;
- b) Os formadores que intervêm em ações de formação terão de possuir, obrigatoriamente, qualificação adequada apresentando à QualiWork o documento que comprove essa mesma qualificação;
- c) Devem entregar em tempo pré-definido a documentação necessária para facultar aos formandos;
- d) Devem cumprir com o programa e plano de sessão aprovado pelo Coordenador Pedagógico.
- e) Deve cumprir com os procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa.

## 15 Deveres dos Formadores



## 16 Deveres do Gestor de Formação / Coordenador pedagógico



O Gestor de Formação / Coordenador pedagógico tem como deveres:

- Efetuar a abertura e encerramento dos cursos de formação seguindo os procedimentos estabelecidos para o efeito;
- Acompanhar as formações quer seja através da gestão do dossier técnico – pedagógico, quer seja através de visitas intermédias às ações de formação numa periodicidade adequada à duração das ações e às solicitações/ocorrências da mesma;
- Ser o elo de ligação entre a Entidade contratante e o Formador;
- Manter atualizado o Regulamento e Manual de Qualidade da atividade formativa;
- Zelar pelo bom funcionamento do curso, apoiando formador e formandos nas suas necessidades, como promoção de uma boa imagem da QualiWork, e como contribuição para a satisfação dos utentes e clientes da formação;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos ao curso.

## 17 Compromisso da QualiWork



É compromisso da QualiWork

- Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor;
- Manter a atividade formativa em linha com os requisitos da DGERT;
- Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Comunicar o catálogo, plano de formação, conteúdo programático e valores com clareza;
- Dar a conhecer ao/à formando/a as regras da formação e facultar-lhe o conteúdo programático e cronograma da ação de formação;
- Zelar por uma atividade formativa profissional e eficiente.

## 18 Omissões



Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da QualiWork, respeitando sempre a legislação em vigor.

Aprovado pela **DIREÇÃO DA QUALIWORK**

Agosto 2021

