

**TRIGGERPOINT - FORMAÇÃO EM**  
**TERAPIAS INTEGRATIVAS E SERVIÇOS DE**  
**SAÚDE**

**Regulamento Geral de Formação**



MAIO 2021

## Introdução

A TriggerPoint oferece uma formação de excelência graças à nossa dedicação e compromisso com as necessidades dos nossos alunos. Oferecemos uma experiência educacional única, desenvolvida para aumentar o crescimento intelectual e promover o progresso profissional.

As experiências transformadoras de aprendizagem da TriggerPoint são criadas para ajudar os nossos alunos a crescer, tanto dentro como fora da sala de aula. A TriggerPoint localiza-se em Lisboa onde reflete os valores e a dinâmica existente nas terapias integrativas. Os nossos formadores, todos eles apaixonados por estas áreas e pela partilha do conhecimento, estão aqui para ajudar os alunos a tornarem-se profissionais de sucesso e a criar impacto no mundo.

---

Juntem-se a nós!

## Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

### 1. Formas e Métodos de Inscrição:

Para efetuar a inscrição em qualquer curso da TriggerPoint, o formando terá que preencher uma ficha de inscrição, efetuar o respetivo pagamento (quando aplicável) e a liquidação da primeira prestação mensal (conforme o curso). Deverá ainda apresentar no ato da inscrição toda a documentação necessária (3 fotografias; fotocópia de Documento de Identidade válido; fotocópia de cartão de contribuinte; certificado de habilitações; e Curriculum vitae ou outra documentação específica para algum curso em particular). A inscrição só se torna definitiva após o cumprimento efetivo de todos os requisitos enumerados, pelo que, na falta de cumprimento de qualquer deles, o candidato poderá ver recusada a frequência da ação de formação a que se candidatou, até ao pleno cumprimento dos requisitos em falta.

### 2. Seleção de formandos

Existem requisitos obrigatórios específicos para alguns cursos, mas de uma forma geral, qualquer candidato a formando da TriggerPoint deverá corresponder aos requisitos de escolaridade exigidos para o curso ou ação de formação a que se candidata, se for caso disso. Existem ainda condições de acesso ou requisitos preferenciais para alguns cursos. Estas informações estão patentes no material promocional de cada curso e/ou nos regulamentos específicos desse curso. Após verificação dos requisitos e em caso de necessidade, poderá realizar-se uma entrevista entre um elemento do corpo docente da TriggerPoint e o candidato, para adicionar elementos ao processo de análise e seleção.

## Condições de Frequência

Apesar de existirem especificidades para alguns cursos, os formandos para poderem continuar a usufruir dos seus direitos consagrados neste regulamento e no contrato de formação, devem respeitar as seguintes condições de frequência:

### 1. Obrigações:

- a. Os formandos devem respeitar o presente Regulamento, as normas e diretivas sancionadas pela direção, bem como o Regulamento de Funcionamento do curso em que estão inscritos;
- b. Os formandos devem respeitar o contrato de formação celebrado com a TriggerPoint.

### 2. Interdições:

- a. Apropriação de material didático, ou outro presente nas instalações da TriggerPoint;
- b. Fumar ou beber bebidas alcoólicas nas instalações da TriggerPoint;
- c. Ter comportamentos e atitudes ilícitas, incorretas ou desprovidas de sentido cívico.

### 3. Requisitos:

- a. Attingir objetivos pedagógicos mínimos, definidos por regulamento ou pelo(s) formador(es), obtendo a avaliação correspondente.

### 4. Assiduidades mínimas:

- a. De um modo geral, 75 % do total do curso.

## Regime de Pagamentos e Política de Devoluções

Salvo especificidades contidas em regulamentação própria (do curso em que se inscrevem), de uma forma genérica, constituem política da TriggerPoint face a este capítulo, os seguintes itens:

### 1. Regime de Pagamentos:

- a. Os formandos devem liquidar o valor de inscrição/matrícula/seguro no ato da inscrição;
- b. Os formandos devem proceder ao pagamento das propinas/mensalidades/tranches, devidas no início de cada mês, o máximo até ao dia 5, ficando sujeitos a agravamentos após esta data;
- c. Estes pagamentos poderão ser efetuados por qualquer dos meios usuais, nomeadamente através de cheque, dinheiro, transferência bancária, depósito em conta, etc.
- d. Os formandos devem proceder ao pagamento de despesas referentes a procedimentos administrativos no acto da sua solicitação/aquisição.

### 2. Política de Devoluções

- a. Em caso de desistência até 5 dias antes do curso iniciar serão retidos 25% do valor da inscrição e matrícula para despesas administrativas;
- b. A desistência após o prazo anterior não prevê qualquer devolução. Neste caso o candidato poderá creditar este valor noutra ação de formação da TriggerPoint, que venha a frequentar efetivamente.

## Condições Gerais de Funcionamento da Formação

- a) A Formação, em regra, é realizada através da constituição de turmas ou grupos específicos para cada curso ou ação de formação. A frequência de uma ação de formação está limitada a um número máximo de 25 alunos e a um número mínimo de 8 alunos por turma, não obstante possa ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.
- b) A TriggerPoint apenas se obriga à efetiva abertura das turmas, que uma semana antes da data prevista para o seu início, tenham um número mínimo de inscrições confirmadas. Caso tal não suceda, cabe à Direção decidir sobre o adiamento da ação de formação ou a sua eliminação.
- c) Os cronogramas, datas de início, horários e locais de formação, deverão estar definidos antes do momento da inscrição, no entanto, caso surja a necessidade de alteração de qualquer um destes elementos, cada formando será informado com a antecedência mínima de 2 dias.
- d) No caso da alteração se verificar sem que exista hipótese de cumprir este prazo mínimo, os interessados serão contactados pelos meios mais céleres ao dispor da TriggerPoint, ficando isentos de apresentação de justificação numa eventual falta que se vejam obrigados a dar por esse motivo.

## Interrupções, Desistências e Reingressos

- a) Entende-se por interrupção de uma ação de formação o ato voluntário ou involuntário pelo qual o formando requer, fundamentando, a suspensão da frequência dessa ação, por um determinado período. Em regra, serão admitidas no máximo duas interrupções por ação de formação, independentemente da duração de cada uma delas.
- b) Salvo as particularidades contidas em regulamentos específicos e contratos de formação, de um modo geral, são permitidas interrupções, quando devidamente fundamentadas, desde que a duração prevista das mesmas, não seja inferior a quinze dias e superior a seis meses. A forma de organização modular dos cursos, permite a equivalência dos módulos frequentados, desde que o formando tenha sido avaliado e obtido aproveitamento nos mesmos.
- c) Entende-se por desistência de candidatura ou frequência a determinado curso, a comunicação por escrito da intenção de o não iniciar ou continuar a frequentar, independentemente do motivo. Entende-se por desistência de uma dada ação de formação o ato voluntário ou involuntário pelo qual o formando abandona a frequência dessa ação por período indeterminado, após o início da mesma;
- d) De qualquer modo, os formandos que desistirem de um curso depois deste ter iniciado, ou que por qualquer motivo tenham de o interromper, não têm o direito de exigir quaisquer importâncias já liquidadas e só deixarão de pagar a prestação/mensalidade a partir do mês seguinte à comunicação da desistência, sendo devidas todas as importâncias por liquidar até àquela altura.
- e) Salvo regulamentação específica, os formandos desistentes poderão reingressar no curso, devendo, contudo, renovar a matrícula/inscrição, liquidando a respetiva taxa que estiver em vigor na altura do seu reingresso.

## Queixas e Reclamações

- a) Para proceder a uma queixa ou reclamação o formando deverá solicitar o formulário próprio para o efeito.
- b) O preenchimento é individual e deverá expressar uma queixa ou reclamação particular, devidamente fundamentada e será entregue em envelope fechado dirigido à Direção.
- c) A resposta à mesma, é feita no prazo de 20 dias úteis a contar da data da entrega da mesma.

TRIGGERPOINT

---



## Regulamento Geral de Formação

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1º

##### (Âmbito)

1. O presente regulamento, aplica-se aos formandos e formadores e fixa as normas das ações de formação promovidas pela TriggerPoint - Formação em Terapias Integrativas e Serviços de Saúde, ficando os mesmos, sujeitos às cláusulas e condições do presente regulamento;
2. As ações de formação profissional realizam-se em salas e espaços selecionados pela TriggerPoint - Formação em Terapias Integrativas e Serviços de Saúde.

##### Artigo 2º

##### (Definições)

Entende-se por:

- a) Formação profissional - processo global e permanente, através do qual as pessoas adquirem ou desenvolvem capacidades, competências e aptidões com vista ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões, a uma melhor adaptação às mutações tecnológicas e organizacionais e ao reforço da sua empregabilidade;
- b) Ação ou curso de formação profissional - qualquer modalidade de formação organizada, com a finalidade de proporcionar a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e comportamentos requeridos para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões;
- c) Sessão de formação profissional - período temporal diário dedicado a um dado item do programa, ministrado pelo formador;
- d) Formando - todo o indivíduo que, durante determinado período de tempo e mediante um contrato de formação, participa numa ação ou curso de formação profissional;
- e) Entidade formadora - qualquer entidade do sector privado, público, social ou cooperativo que organize e realize ações ou cursos de formação profissional;

- f) Formador - a pessoa que, na realização de uma ação ou curso de formação, estabelece uma relação pedagógica com os formandos, facilitando a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional;
- g) Promotores de formação - entidades que assumam a responsabilidade da promoção de ações ou cursos de formação, cuja organização e execução podem ser asseguradas pelos próprios ou por entidades formadoras autónomas.

### Artigo 3º

#### (Objetivos)

1. São objetivos gerais das ações de formação:
  - a. Proporcionar a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos e promover as capacidades individuais e os comportamentos indispensáveis ao desempenho de uma atividade profissional;
  - b. Contribuir para a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;
  - c. Adequar as características de formação às exigências do mercado de trabalho.

### Artigo 4º

#### (Organização das Ações)

1. O acesso aos cursos ministrados na TriggerPoint, bem como o número de vagas para os mesmos e respetivas regras de preenchimento, obedecem às normas de ingresso próprias de cada curso.
2. A seleção de formandos obedece aos requisitos mínimos e aos específicos de cada curso, estabelecidos nas respetivas fichas técnicas.
3. De um modo geral, quando outros não sejam requeridos, consideram-se requisitos mínimos:
  - a. A escolaridade obrigatória ou equivalente;
  - b. O domínio da língua portuguesa, falada e escrita, suficientes à boa compreensão e exposição das matérias e ensinamentos ministrados;
  - c. Não ser portador de doença, incapacidade ou hábitos de vida impeditivos da realização da ação de formação;
4. Existem ainda, condições de acesso ou requisitos preferenciais para determinados cursos, os quais podem ser consultados nos respetivos regulamentos específicos.

5. Os candidatos admitidos para ingresso, deverão proceder à respetiva matrícula/inscrição, dentro dos prazos que forem fixados para o efeito, sob pena de caducidade das suas candidaturas. A inscrição em determinado curso pressupõe a realização da totalidade da ação formativa, sem prejuízo das eventuais equivalências obtidas.
6. Entende-se por matrícula, o ato pelo qual um candidato adquire a qualidade de formando de uma determinada ação de formação.
7. Por inscrição, entende-se o ato pelo qual se adquire a qualidade de formando de um módulo ou de um grupo de módulos.
8. As matrículas / inscrições são realizadas antes do candidato iniciar a ação de formação e são concretizadas pela entrega da documentação exigida, a liquidação dos valores estabelecidos e pelo preenchimento e assinatura dos impressos próprios e do contrato de formação, do qual um exemplar será entregue ao formando.

## CAPÍTULO II

### Dos Formandos

#### Secção I

##### Direitos e Deveres

#### Artigo 5º

##### (Direitos do formando)

Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:

- a) Utilizar as instalações da TriggerPoint que lhe forem especialmente destinadas, dentro do horário do respetivo curso;
- b) Confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- c) Beneficiar de todas as condições especiais que a TriggerPoint venha a conseguir para os seus alunos pela negociação com outras entidades, nomeadamente em seguros, contas bancárias, livros, Internet, telemóveis, participação em seminários e conferências, equipamentos e produtos diversos, etc.
- d) Beneficiar igualmente do acesso às regalias e condições oferecidas pelas entidades com quem a TriggerPoint tenha estabelecido ou venha a estabelecer protocolos ou acordos de

parceria, desde que reúnam as condições exigidas ou negociadas por essa entidade e/ou que, por uma razão denexo, lhe sejam aplicáveis;

- e) Receber, gratuitamente, no final da ação de formação, um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento, nos termos e condições do Art.º 20.º;
- f) Requerer a interrupção da frequência de determinada ação de formação, por razões alheias à sua vontade ou por motivos de força maior, devidamente justificados, até um máximo de duas vezes, sem ter de repetir os módulos já frequentados, desde que nestes tenha obtido aproveitamento.

## Artigo 6º

### (Deveres do formando)

#### 1. São deveres do formando:

- a. Respeitar e tratar com civismo os colegas de formação e formadores, assim como todos os colaboradores da TriggerPoint;
- b. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, bem como cumprir o horário e regulamentos estabelecidos na instituição / clínica, quando em estágio;
- c. Participar nos seminários ou outras ações de formação extracurriculares, consideradas fundamentais ao curso que frequenta, sejam elas ações corretivas ou não;
- d. Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente, não transmitindo para o exterior informações, textos de apoio, sebatas, ou outros documentos que pela sua natureza sejam considerados privados, reservados e/ou confidenciais, de que tome conhecimento por ocasião da frequência de uma ação de formação;
- e. Adquirir os suportes aconselhados para a frequência da respetiva ação de formação;
- f. Cumprir os regulamentos e as diretivas emanadas pelos órgãos da TriggerPoint;
- g. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações e bens da TriggerPoint ou a este confiados, bem como por todo o material didático ou não, colocado à sua disposição;
- h. Responsabilizar-se por perdas e danos e por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência;
- i. Executar pequenas tarefas que lhe sejam confiadas, ligadas direta ou indiretamente à formação, sem prejuízo desta;
- j. Dar conhecimento à TriggerPoint de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas e constantes do seu processo individual, nomeadamente a mudança de residência, email ou de contactos telefónicos;

- k. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que regem a sua presença na TriggerPoint;
  - l. Responder aos inquéritos ou questionários de avaliação de satisfação da TriggerPoint no momento em que lhe forem dirigidos;
  - m. Cumprir pontualmente com o pagamento das prestações do curso, devidas no início de cada mês, que deverão ser liquidadas, no máximo, até ao dia 5. O incumprimento, para além da suspensão do direito de frequência das aulas, faz incorrer o faltoso nas seguintes penalizações:
    - i. Pagamento efetuado a partir do dia 6: acréscimo de 15%;
    - ii. Pagamento efetuado a partir do 15º até ao 21º dia: acréscimo de 25%;
    - iii. Pagamento efetuado a partir do 22º dia: acréscimo de 50%;
    - iv. Aos pagamentos efetuados com atrasos superiores a 30 dias, poderão ser acumulados os juros previstos na lei.
2. É expressamente interdito ao formando:
- a. Fumar, comer ou beber fora dos locais próprios para o efeito;
  - b. Permanecer nas instalações da TriggerPoint na posse de substâncias ou matérias consideradas perigosas para si ou para os restantes presentes;
  - c. Permanecer na sala de aula com o telemóvel ligado, receber ou realizar chamadas, excetuando-se casos pontuais de emergência, previamente comunicados e autorizados pelo formador, que comunicará o facto aos restantes formandos;
  - d. Apresentar-se e permanecer em estado de embriaguez, ou em atitude considerada imprópria e/ ou atentatória à moral pública ou às normas de conduta social;
  - e. Realizar reuniões, comícios, informações, vendas ou, de um modo geral, qualquer tipo de comunicações extrínsecas do contexto formativo da TriggerPoint aos outros formandos, sem que previamente tenham requerido e obtido a autorização expressa do Diretor Geral ou de seu representante;
  - f. Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas consideradas ilegais, nas instalações da TriggerPoint.
3. Os eventuais conflitos surgidos entre alunos, ou entre estes e os formadores da TriggerPoint dos quais resulte grave perturbação ao ambiente escolar, são passíveis de procedimento disciplinar, nos termos do Regulamento Disciplinar em vigor.

## Secção II

### Condições de funcionamento das ações de formação

#### Subsecção - Modalidades de ensino e participação de formandos

##### Artigo 7º

###### (Regimes de Frequência)

1. De um modo geral, entende-se por regime de frequência o sistema de avaliação em que o formando se encontra inscrito, o regime específico de faltas e o pagamento atempado de propinas, taxas e serviços.
2. Estão previstos dois regimes de frequência: o regime presencial e o regime semi-presencial.
3. O ensino ministrado na TriggerPoint obedece, em regra, ao regime presencial, o que pressupõe a participação ativa nas atividades formativas com assiduidade e pontualidade.
4. No entanto, excepcionalmente, para determinados cursos, poderá ser permitido o regime semi-presencial, o qual será reservado para aos formandos cuja assistência constante às aulas se torne excessivamente dificultosa ou impossível.
5. Nas ações de formação em que tal seja aplicável, poderá o formando requerer, no início da ação de formação, o estatuto de trabalhador-estudante, apresentando para o efeito a documentação necessária.

##### Artigo 8º

###### (Funcionamento dos cursos)

1. Os cursos ministrados na TriggerPoint funcionam durante a semana, com exceção dos dias de feriados oficiais, desenvolvendo-se ações em horário diurno e pós-laboral. São igualmente desenvolvidas ações aos Sábados e Domingos, em horário diurno.
2. Os cursos cujo funcionamento obedece a um calendário de 4 semanas por mês, funcionarão preferencialmente nas 4 primeiras semanas, reservando-se as 5.ªs semanas, quando existam, para eventuais compensações de aulas em falta devido a feriados ou outros motivos.
3. Compete à TriggerPoint a divulgação dos horários das ações de formação e proceder às alterações dos mesmos, quando necessárias.

### Artigo 9º

(Suspensão das atividades)

1. Haverá suspensão das atividades regulares da formação:
  - a. Nos dias de feriado obrigatório no local onde a formação esteja a decorrer;
  - b. No Natal, no Carnaval e na Páscoa, em datas a anunciar pela direção;
  - c. Por razões imponderáveis em que a TriggerPoint não tenha atividade;
  - d. Sempre que a Direção decida nesse sentido.

### Artigo 10º

(Natureza das sessões de formação)

1. O ensino é ministrado por meio de aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, estando ainda prevista para determinados cursos, a realização de um estágio / formação prática em contexto de trabalho.
2. As aulas teóricas têm por finalidade a transmissão dos principais conceitos e princípios teóricos fundamentais de um tema ou de um módulo.
3. As aulas teórico-práticas destinam-se ao aprofundamento dos conteúdos expostos nas aulas teóricas, propiciando aos formandos a aprendizagem dos métodos e das técnicas relacionados.
4. As aulas práticas têm por objetivo transmitir os métodos relevantes para a promoção das práticas comunicacionais, através da relação pessoal formador / formando e para o treino e aperfeiçoamento nas técnicas expostas nas restantes aulas.
5. O estágio tem por finalidade a socialização profissional dos formandos, integrando espaços de aprendizagem facilitadores, conferindo um carácter complementar de formação em exercício prático ou em contexto de trabalho, com vista à promoção da educação de profissionais autónomos, competentes e reflexivos.

### Artigo 11º

(Assistência às aulas, registo de presenças, pontualidade e tolerância)

1. Podem assistir às sessões de formação os formandos devidamente inscritos nos cursos, com a documentação em ordem e com os pagamentos em dia, desde que:
  - a. Compareçam pontualmente na sala de aula nos horários determinados para o início da mesma;

- b. Comparecendo com atraso, sejam expressamente autorizados pelo docente, que anotará esse facto em documento próprio.
2. Será observada, contudo, uma tolerância de 15 minutos, exclusivamente no início da sessão de formação.
3. O registo de presenças dos formandos é da exclusiva responsabilidade dos mesmos, devendo ser efetuado no início de cada sessão, pela colocação da sua assinatura no impresso próprio para essa sessão. A inexistência desse registo presumirá a ausência do formando, sendo-lhe marcada falta.
4. O formador decidirá, sobre a relevação ou não da falta do formando que chegou atrasado e a quem consentiu a participação na sessão. A relevação deverá ser registada e assinada pelo formador.

#### Artigo 12º

##### (Faltas)

1. Falta, é a ausência do formando durante o período de formação;
2. Com exceção dos regimes de faltas expressamente previstos para determinados cursos, aos formandos que atingirem um número de faltas injustificadas superior a 15% da carga horária total do respetivo curso, será passado no final, um Certificado de Frequência em substituição do Certificado de Formação Profissional;
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
  - a. Serão consideradas faltas justificadas as previstas no Regime Geral de Trabalho:
    - i. Doença ou acidente que impeça a frequência da ação, mediante a respetiva comprovação médica;
    - ii. Falecimento do cônjuge ou parentes, nos termos da lei em vigor;
    - iii. Casamento, até ao máximo de 10 dias úteis consecutivos;
    - iv. Cumprimento de qualquer dever legal inadiável, nomeadamente inspeção militar, comparência em tribunais ou quaisquer repartições públicas pelo tempo estritamente necessário;
    - v. Por motivos relacionados com nascimento de filhos - maternidade/paternidade;
    - vi. Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pelo Coordenador de Curso e/ou pelo RF (Responsável de Formação).
  - b. Serão injustificadas, as faltas não previstas na alínea anterior.



4. As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao Coordenador de Curso com a máxima antecedência possível e, sendo de natureza imprevisível, deverão ser justificadas no prazo máximo de 5 dias úteis após o término do impedimento.
5. Findo o prazo previsto no número anterior, a justificação não será aceite, permanecendo a falta como injustificada.
6. A justificação de faltas é efetuada através do preenchimento de impresso próprio requisitado e a junção dos elementos e/ou documentos justificativos necessários (atestado médico, declaração da entidade respetiva, etc.).

#### Sub-secção - Equivalências

#### Artigo 13º

#### (Concessão)

1. Quando solicitado pelo formando, poderá ser concedida a equivalência de cadeiras de outros cursos de natureza semelhante, quer tenham sido frequentados na TriggerPoint, quer nouro estabelecimento de ensino e/ou formação profissional, às correspondentes cadeiras do curso a frequentar.
2. Para efeitos de concessão de equivalências só são considerados os cursos do Departamento de Estudos Superiores - DES.
3. Para efeitos de reconhecimento de equivalências só são considerados cursos equiparados ou semelhantes à estrutura de um curso DES, ou que configurem grau académico;
4. Para tal, deverá o formando requerer a concessão da equivalência, mediante o preenchimento de formulário próprio para o efeito, bem como prestar prova documental da aprovação nas cadeiras em que requer a equivalência, apresentando os seguintes documentos autênticos ou autenticados:
  - a. Certificado de aprovação referente às cadeiras que requer;
  - b. Conteúdos programáticos respetivos, autenticados;
  - c. Documento autenticado com a indicação da duração, horas semanais/mensais e carga horária total.
5. A documentação apresentada será apreciada pelo(s) docente(s) respetivo(s), pelo Coordenador de Curso, que emitirá(ão) o(s) seu(s) parecer(es) no prazo de 10 dias, exarado(s) no verso do respetivo requerimento. Concluído este procedimento, o processo é submetido ao despacho final da Direção.
6. A TriggerPoint pode solicitar ao requerente os elementos adicionais que entenda necessários para a apreciação do pedido.

### Artigo 14º

#### (Condicionamentos)

A concessão de equivalência em qualquer cadeira pode, contudo, por dúvida ou insuficiência de elementos, ser condicionada à aprovação em exame ad hoc ou outro tipo de provas a determinar pelo docente respetivo em conjunto com o Coordenador de Curso.

### Artigo 15º

#### (Classificação)

A classificação a atribuir em cada módulo/cadeira ao qual for concedida equivalência, é a da entidade de origem, ou a do exame ad hoc referido no artigo 14º, salvo deliberação fundamentada do respetivo docente e do Coordenador de Curso.

## Secção III Regimes de Avaliação

### Artigo 16º

#### (Objetivos)

1. A avaliação realizada tem como objetivo aferir o grau de aquisição de competências em três domínios, que se traduzem em:
  - a. Saber-Saber: a competência no domínio da aquisição de conhecimentos teóricos;
  - b. Saber-Fazer: a competência no domínio da aquisição de saberes práticos/operativos;
  - c. Saber-Ser/Estar: a competência no domínio dos comportamentos e atitudes desejáveis.
2. Tem ainda como objetivo fornecer aos formandos as informações necessárias para que estes possam redefinir estratégias, comportamentos e atitudes que permitam a sua constante melhoria e/ou readaptação às exigências do curso em causa, no sentido de assim atingirem os objetivos propostos.

### Artigo 17º

#### (Critérios de Avaliação)

1. Os formandos serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:

- a. A Avaliação Global do Formando;
- b. A Participação e conduta do Formando;
- c. A Relação com o Formador;
- d. A Preparação para o Mercado de Trabalho.

#### Artigo 18º

##### (Forma de Avaliação)

1. A forma de avaliação é do tipo contínua, concretizada pela aferição diária do desenvolvimento de competências dos formandos.
2. Este tipo de avaliação é concretizado através de:
  - a. Trabalhos de grupo ou individuais;
  - b. Testes de conhecimentos;
  - c. Fichas formativas;
  - d. Observação livre;
  - e. Níveis de participação, de assiduidade e pontualidade, atitudes e comportamentos.

#### Artigo 19º

##### (Classificação e Certificação)

1. A classificação das competências no final do curso é expressa numa escala de 0 a 20, cuja interpretação final é a seguinte:
  - 0 a 9 - Insuficiente
  - 10 a 13 - Suficiente
  - 14 a 17 - Bom
  - 18 a 20 - Muito Bom
2. No final do curso será emitido:
  - a. “Certificado de Formação Profissional” a todos os formandos que obtenham classificação final do curso igual ou superior a 10 (Suficiente);
  - b. “Certificado de Frequência” aos formandos com classificação final do curso inferior a 10 (Suficiente), ou que tenham ultrapassado o limite de faltas expresso no n.º 2 do artigo 12.º do Capítulo II.
3. Para efeitos de aprovação e atribuição de classificação final:

- a. No caso de cursos que estejam divididos em dois ou mais agrupamentos modulares, o aluno só é considerado aprovado se obtiver a nota mínima de 10 valores a cada um dos agrupamentos modulares, individualmente.
  - b. As classificações finais apenas serão expressas no “Certificado de Formação Profissional”
  - c. É obrigatória a realização das provas escritas ou outras formas de avaliação formal prevista no cronograma do curso. A sua não realização implica a atribuição de zero valores à mesma, contabilizando para a atribuição da classificação final.
4. O “Certificado de Formação Profissional” é emitido pelo SNQ - Sistema Nacional de Qualificações, ao abrigo e em observância com a Portaria 474 de 2010 e o “Certificado de Frequência” conforme Decreto Regulamentar 35 / 2002 de 23 de Abril;
  5. O formando que, por excesso de faltas, apenas obteve o “Certificado de Frequência”, poderá ter acesso ao “Certificado de Formação Profissional” nas seguintes condições:
    - a. Ingressar numa nova ação do mesmo curso, para cumprimento dos módulos aos quais não assistiu, parcial ou totalmente;
    - b. Esses módulos terão de ser frequentados integralmente, não sendo considerada a carga horária frequentada na ação anterior;
  6. Após a realização dos módulos em falta, o formando deverá requerer o “Certificado de Formação Profissional”, substituindo o “Certificado de Frequência”.
  7. Para efeitos de obtenção do “Certificado de Formação Profissional”, nos termos e condições do número 6, o formando deverá proceder da seguinte forma:
    - a. Inscrever-se nos módulos aos quais pretende obter aprovação, através de impresso próprio a adquirir na secretaria;
    - b. Entregar com a inscrição o Certificado de Frequência;
    - c. Liquidar a inscrição e o valor dos módulos a realizar, nos termos e condições do regulamento específico de cada curso;
    - d. O prazo para emissão dos Certificados e Diplomas, salvo situações excecionais, fica estabelecido em 60 dias após a publicação das classificações finais do respetivo curso ou ação de formação.

## Secção IV

### Higiene e Segurança

#### Artigo 20º

##### (Disposições gerais)

1. É dever fundamental do formando, cumprir em absoluto as prescrições sobre higiene e segurança, indicadas pelos formadores, nomeadamente cumprir rigorosamente as condições de higiene e asseio pessoal.
2. Na frequência da ação de formação, o formando terá de utilizar os meios de proteção individual determinados pela natureza das operações a executar no decurso da sua formação profissional. Durante as aulas práticas, sempre que aplicável, quer os formadores quer os formandos deverão utilizar bata branca e calçado adequado.

---

## Secção V

### Acção Disciplinar

#### Artigo 21º

##### (Competência Disciplinar)

1. A ação disciplinar é da competência do Conselho Disciplinar, nomeado pela Direção, nos termos do Regulamento Disciplinar da TriggerPoint, nomeadamente pela violação das normas e preceitos aí contidos, bem como dos deveres a que os formandos se encontram obrigados, pelas determinações e disposições do presente regulamento.
2. Para o efeito, a ação disciplinar será exercida pela aplicação do Regulamento Disciplinar da TriggerPoint, sem prejuízo dos eventuais procedimentos civis e criminais que daí resultem.
3. Os danos causados, intencionalmente ou por negligência, são passíveis de procedimento disciplinar, sem prejuízo da obrigação de reposição ou indemnização pelos prejuízos causados.

### CAPÍTULO III

#### Dos Formadores

##### Secção I

##### Definição dos instrumentos

###### Artigo 22º

(Identificação dos instrumentos técnico-pedagógicos)

1. Entende-se por Dossier Técnico-Pedagógico o instrumento de acompanhamento da ação de formação em causa contendo os seguintes elementos:
  - a. Publicidade e informação produzida para divulgação do curso;
  - b. Construção curricular - ficha técnica do curso;
  - c. Cronograma - horário do curso;
  - d. Sumários;
  - e. Regulamento da formação profissional;
  - f. Equipa técnico-pedagógica;
  - g. Relação dos formandos;
  - h. Contrato de formação com os formandos;
  - i. Registo de assiduidade - Folha de presença;
  - j. Registos de avaliação formativa;
  - k. Questionários de avaliação da ação e do desempenho dos formadores;
  - l. Identificação dos formadores;
  - m. Currículo dos formadores e respetivo CAP - Certificado de Aptidão Profissional;
  - n. Contrato com os formadores;
  - o. Atas das reuniões da equipa pedagógica;
  - p. Questionários de avaliação do desempenho dos formadores;
  - q. Questionários de avaliação da ação;
  - r. Descrição dos equipamentos, suportes audiovisuais e informáticos, documentação;
  - s. Materiais pedagógicos, por disciplina;
  - t. Relatórios de estágios;
  - u. Registo de ocorrências/ Relatórios de visitas de estudo/ Justificação de faltas de formadores e formandos;
  - v. Avaliação final / Certificados;

- w. Relatório de avaliação do curso.
- 2. Entende-se por Dossier de Sala o instrumento de acompanhamento da ação de formação em causa contendo os seguintes elementos:
  - a. Relação dos formandos;
  - b. Cronograma;
  - c. Sumários;
  - d. Folhas de Presenças;
  - e. Justificação de Faltas;
  - f. Pautas de Classificação Final;
  - g. Fichas de Ocorrência.

## Secção II

### Condições de Funcionamento e participação dos formadores

#### Artigo 23º

##### (Horários e Calendários)

Compete à direção da TriggerPoint, a divulgação dos horários e calendários das ações de formação e proceder às suas alterações quando necessárias;

- a) Não são permitidas alterações aos horários ou calendários, sejam elas precárias ou definitivas, sem autorização prévia;
- b) Qualquer pedido de alteração aos horários ou calendários, deverá ser requerida e justificada por escrito pelo respetivo formador, só podendo vir a produzir efeitos após autorização expressa da direção, ou seu representante;

#### Artigo 24º

##### (Pontualidade e Assiduidade)

- 1. Confiando inteiramente na consciencialização da responsabilidade dos seus docentes, a Direção bem como os seus colaboradores, deles esperam e agradecem-lhes o cumprimento do seu dever de pontualidade e assiduidade no exercício das respetivas funções;
- 2. O formador deve comparecer no local de formação 10 minutos antes do início de cada sessão, a fim de se certificar que o equipamento que pretende utilizar durante a sessão de formação encontra-se em perfeitas condições técnicas;

3. Os eventuais atrasos, logo que previsíveis, deverão ser comunicados telefonicamente com a máxima antecedência possível, devendo o formador, logo após a sessão, justificar o facto por escrito;
4. Caso o formador se encontre impossibilitado de comparecer a determinada sessão de formação, ou durante determinado período, deverá adotar o seguinte procedimento:
  - a. Se a falta se dever a motivo previsível, o formador obriga-se a informar por escrito a direção da TriggerPoint, até cinco dias antes do impedimento, propondo o docente que o poderá substituir, se for caso disso;
  - b. Caso o motivo do impedimento seja imprevisível, o formador deverá proceder como indicado para os atrasos, no n.º3 deste artigo;
  - c. O regime de faltas é executado por analogia com o Art.º 12.º, no que for aplicável.

#### Artigo 25º

##### (Deveres e Responsabilidades do Formador)

1. O formador deve cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da TriggerPoint e o contrato de formação, bem como as diretivas e determinações emanadas pela Direção ou seus representantes, sendo sua obrigação responsabilizar os faltosos e participar todas as irregularidades que observar ou tiver conhecimento;
2. O formador deve respeitar criteriosamente o horário e o cronograma;
3. O formador deve respeitar criteriosamente o Dossier-Técnico Pedagógico, contribuindo para a boa manutenção do mesmo através de:
  - a. Disponibilização de um CV atualizado;
  - b. Disponibilizar até 10 dias antes da sua realização, as provas de conhecimentos que vier a utilizar na mesma, bem como dirigir as mesmas à DFQ - Direção Formação e Qualificação, devidamente avaliadas, até 10 dias após a sua realização pelos formandos, enviando ao Coordenador do Curso cópia da respetiva pauta;
  - c. Preencher e devolver os Questionários de Avaliação a si dirigidos, até 10 dias após os mesmos terem sido distribuídos pelo Coordenador do Curso;
  - d. Disponibilização dos trabalhos efetuados pelos formandos devidamente avaliados, até 10 dias após o prazo de entrega dos mesmos;
  - e. Disponibilizar os textos de apoio que considerar necessários divulgar aos formandos, até 10 dias antes da aula em que pretende que sejam distribuídos;
  - f. Entregar até 10 dias antes do início do módulo ou ação de formação, o respetivo Manual do Formando (Sebenta) em formato digital;



- g. Produzir e disponibilizar os relatórios de avaliação de estágios e das visitas de estudo no prazo de 10 dias após o término de cada um destes eventos;
4. O Formador deve respeitar criteriosamente o Dossier de Sala, contribuindo para a boa manutenção do mesmo através de:
  - a. Cumprimento criterioso do cronograma;
  - b. Proceder ao registo das matérias efetivamente lecionadas em cada sessão, preenchendo corretamente a folha de sumários, no final da mesma;
  - c. Recolha das rubricas dos formandos na folha de presenças, permitindo a estes uma tolerância máxima de 15 minutos, findos os quais deverá trancar o espaço reservado para o efeito;
  - d. Proceder ao registo de faltas, recolher e atribuir criteriosamente o seu parecer relativo às justificações de faltas eventualmente entregues pelos formandos, no momento em que estes o façam, desde que efetuadas dentro do prazo para esse efeito. Após esse prazo as faltas permanecem injustificadas;
  - e. Registrar no impresso próprio todas ocorrências que tenham colocado em causa o normal desenvolvimento da sessão, dirigindo-as de imediato ao Responsável de Formação;
5. Efetuar as avaliações dos formandos de acordo com os critérios estabelecidos, proceder ao seu registo nas pautas próprias nos prazos fixados para esse efeito;
6. Cumprir os programas e a estratégia pedagógica definida nos conteúdos programáticos e/ou na Ficha Técnica da Ação de Formação em causa;
7. Sempre que entenda necessário, deverá propor, fundamentando, a aquisição de materiais ou produtos que considere indispensáveis ou auxiliares da formação que ministra;
8. Após a formação e antes de abandonar a sala, o formador deverá zelar por deixar a sala limpa e arrumada e fechar devidamente todas as portas e janelas.
9. É sua obrigação zelar pela disciplina em sala de aula e fora dela, pautar o seu comportamento por uma conduta ética e deontológica irrepreensível face aos colegas, face à entidade formadora e aos formandos, coresponsabilizando-se com a Direção no bom funcionamento da instituição, na defesa e preservação do bom nome e imagem interna e externa da TriggerPoint;
10. Disponibilizar-se para prestar apoio pedagógico em dias e horários a combinar com o Coordenador de Curso, antes do início de cada curso;
11. Participar em ações de formação interna, bem como reuniões e atividades para as quais for convocado;
12. Contribuir para o espólio de materiais pedagógicos da TriggerPoint através da cedência de um relatório explicativo da construção, forma de aquisição, utilização e objetivos pedagógicos do respetivo material utilizado nos cursos ministrados;

13. No âmbito do compromisso com a melhoria contínua, o formador, de acordo com o volume de formação que presta, deverá disponibilizar um mínimo de 10% de tempo extracurricular, não remunerado, à entidade formadora para:
- a. Constituição e manutenção de uma “Mala Pedagógica” através de investigação, recolha, seleção e classificação de materiais pedagógicos (artigos, pesquisa bibliográfica, jogos pedagógicos, textos de apoio, etc.);
  - b. Colaborar com a DFQ na constituição de NG’s - Nominal Groups, cujas funções passam por:
    - i. Levantamento e diagnóstico de necessidades de formação;
    - ii. Desenvolvimento de conteúdos programáticos;
    - iii. Desenvolvimento de objetivos de formação;
    - iv. Desenvolvimento de estratégias pedagógicas;
    - v. Ofertas formativas à medida;

#### Artigo 26º

##### (Funções do Coordenador de Curso)

Para além das funções e obrigações inerentes aos formadores, compete aos coordenadores:

1. Proceder às diligências necessárias no sentido de garantir o cumprimento das responsabilidades dos formadores e delegados de turma, particularmente no que respeita à funcionalidade dos Dossiers de Sala e dos Dossiers Técnico-Pedagógicos, em estreita articulação com a Direção;
2. Servir de elo de ligação entre os formadores e a Direção;
3. Acompanhar as necessidades das turmas coordenadas, através de uma relação estreita com os formandos, veiculando-as para a Direção;

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### Artigo 27º

##### (Alterações)

1. Todas as alterações a introduzir ao presente regulamento, em consequência da publicação de leis, portarias ou regulamentos oficiais incompatíveis com as disposições atuais, revogam as normas incompatibilizadas e consideram-se introduzidas no texto desde a sua entrada em vigor.
2. Qualquer alteração de outra natureza considerada relevante, será levada ao conhecimento dos interessados via online na página da TriggerPoint.

#### Artigo 28º

##### (Responsabilidade da TriggerPoint)

1. A TriggerPoint assume, como sempre assumiu, uma postura de responsabilidade e de compromisso com os seus interlocutores, conduzindo-se pelos mais elevados princípios de ética, correção e lealdade. Nesse contexto, assume igualmente a defesa intransigente dos princípios da igualdade e da não discriminação consagrados no Art.º 13º da Constituição da República Portuguesa;
2. O compromisso analogamente assumido com a qualidade, tem norteado a atuação da TriggerPoint, orientando a prática dos seus colaboradores no sentido da busca do aperfeiçoamento e da melhoria contínua, procurando oferecer um serviço correspondente aos mais elevados padrões e expectativas dos seus utilizadores;
3. A TriggerPoint respeita as normas nacionais de proteção de dados pessoais, pelo que os elementos recolhidos no âmbito da sua atividade, destinam-se unicamente a prosseguir os objetivos dessa atividade, responsabilizando-se pela sua confidencialidade e pela sua não transmissão, salvo autorização expressa do seu titular. É assegurado ao titular, o acesso aos seus dados.

### Artigo 29º

#### (Danos ou Prejuízos)

Os eventuais danos ou prejuízos sofridos ou causados a terceiros por qualquer formando, no decurso de qualquer ação de formação, ocasionados por dolo, negligência, falta de zelo ou desrespeito da lei, regulamentos, avisos, normas, diretivas ou regras de segurança, são da sua exclusiva responsabilidade, não lhe conferindo o direito de exigir à TriggerPoint qualquer tipo de indemnização ou compensação e não prejudicam os eventuais procedimentos disciplinares a que os mesmos deem lugar.

### Artigo 30º

#### (Conhecimento / Aceitação dos Regulamentos)

1. A ampla divulgação dos Regulamentos da TriggerPoint, sendo um imperativo de consciência face ao compromisso assumido para com os seus interlocutores, na defesa das boas-práticas e valores enunciados na sua Política e Estratégia, traduz igualmente uma posição de transparência e de frontalidade perante os direitos e deveres das partes envolvidas, constituindo uma garantia da observância dos princípios e das regras que presidem à defesa dos direitos dos consumidores;
2. Os Regulamentos da TriggerPoint encontram-se publicados no Site institucional e são entregues aos formandos e formadores no ato da sua inscrição ou admissão na TriggerPoint;
3. Assim, a obtenção da qualidade de formando ou formador da TriggerPoint, pressupõe o conhecimento e a integral aceitação dos presentes regulamentos, não sendo lícito, em caso algum, invocar o seu desconhecimento.

### Artigo 31º

#### (Dúvidas e Casos Omissos)

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como os casos omissos ou não previstos no mesmo, serão resolvidos por despacho da Direção que, se assim o entender, recolherá os pareceres julgados mais convenientes para cada caso.

Artigo 32º

(Entrada em Vigor)

A presente revisão do regulamento, entra em vigor a partir de 1 de maio de 2021 e poderá ser objeto de revisões periódicas, procedendo-se à sua alteração sempre que tal se venha a revelar necessário.

Lisboa, 1 de Maio de 2021

A Direção



TRIGGERPOINT