



CENTRO DE FORMAÇÃO KUFUNDA (REGULAMENTO INTERNO DOS CURSOS ONLINE)

Seja Cumprido

O Gestor do Centro: Décio Zimba



O presente regulamento visa regular a actuação dos formandos que frequentam o curso online do Centro de Formação Kufunda, doravante designado CFK.

A. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS E FORMADORES

1. Sobre a conduta, respeito e convivência.

- I. Os formandos têm o dever de respeitar todos os intervenientes da formação (colegas, formadores e pessoal administrativo do centro). Sempre que quiserem reclamar ou exigir alguma questão, devem ser gentis e cordiais, pautando-se pela calma e pelo respeito, estando sujeitos a serem removidos da turma por qualquer interveniente da instituição (gestor, formador, secretárias, auxiliares administrativos, etc.), caso se verifiquem situações de falta de respeito.
- II. Os formandos devem evitar partilhar mensagens com conteúdo de brincadeiras, piadas, racismo ou quaisquer outras cujo conteúdo não esteja relacionado com a matéria.

- III. Não é permitido proferir comentários pejorativos contra nenhum dos membros da turma, respeitando sempre as ideias e opiniões dos demais.
 - IV. Em caso de dúvidas sobre o conteúdo, só poderá postar se puder defender a autenticidade do assunto.
-
-

2. Sobre o Funcionamento das aulas e participação

- I. As aulas decorrem no WhatsApp, de forma expositiva e argumentativa. Todos os formandos devem participar de forma activa. Os formandos têm o dever de respeitar o mínimo de assiduidade legalmente estabelecida, sob pena de não serem certificados (no certificado estará patente o número de horas que o formando frequentou).
 - II. Todos os formandos devem fazer-se presentes na turma pontualmente, à hora marcada, munidos de papel e caneta para tirarem notas.
 - III. O formando tem um período de **48 horas** para enviar as notas para o email da instituição. As aulas serão ministradas no período da noite, num horário pré-estabelecido pelo centro.
 - IV. Os formandos têm o dever e a obrigação de participar na aula de forma activa. Caso se verifique 75% de fraca participação na turma, o formador terá a liberdade de adiar a aula para uma data consensual, para possível reposição.
-
-

3. Sobre apontamentos, trabalhos e autoavaliação

- I. Os formandos devem tirar notas dos aspetos mais importantes abordados pelo formador e enviar para o email da turma, pois constituem método de avaliação e têm o mesmo peso que as avaliações normais.
 - II. O formando deve realizar a autoavaliação da sua participação e da qualidade do trabalho realizado.
-
-

4. Avaliações, exames e reprovação (Penalizações por incumprimento)

- I. As avaliações são gratuitas, mas devem ser realizadas nas datas estipuladas pela direcção.
- II. Os formandos que não realizarem a avaliação online são automaticamente reprovados no módulo. No entanto, é permitido solicitar segunda chamada, que habitualmente ocorre uma semana antes da realização do exame, mediante o pagamento de uma taxa de **350,00 MT**.
- III. No caso da não realização do exame normal, o formando estará sujeito ao pagamento de uma taxa para a realização do exame especial no valor de **350,00 MT**.
- IV. Considera-se reprovado e deve repetir o curso o formando que não obtiver nota suficiente ou superior, resultante da soma das duas avaliações mais a nota do trabalho de investigação, salvo os casos em que o formando solicite avaliação especial mediante o pagamento de uma taxa de **350,00 MT**.
- V. No caso da não realização do trabalho final do curso dentro dos prazos, o formando estará sujeito ao pagamento de uma taxa de **400,00 MT**.
- VI. Caso o formando queira recuperar a nota, poderá solicitar uma avaliação especial no valor de **350,00 MT**.
- VII. Considera-se reprovado e deve repetir o curso o formando que não cumprir com 75% dos trabalhos previstos e que obtiver no mínimo 5 faltas.
- VIII. As avaliações devem ser realizadas obrigatoriamente na folha de exercícios disponibilizada pela instituição e submetidas no email da instituição, e não no WhatsApp, sob pena de realizar avaliação especial mediante taxa de **350,00 MT**.
- IX. As avaliações devem ser submetidas no email da instituição pontualmente à hora marcada, sob pena de serem invalidadas e repetidas mediante avaliação especial no valor de **350,00 MT**.
- X. Caso se verifique partilha de avaliações entre colegas, estes estarão sujeitos a fraude, tendo a avaliação invalidada e devendo repetir mediante avaliação especial no valor de **350,00 MT**.
- XI. A média das avaliações é calculada pela soma da primeira avaliação, segunda avaliação, exame, resumo dos apontamentos e trabalho de investigação, dividida por cinco.
- XII. A divulgação dos resultados de cada avaliação tem um período máximo de **7 dias**.

5. Certificado, pagamentos e multas

- I. Os pagamentos das parcelas dos certificados devem seguir rigorosamente as datas estabelecidas pela Instituição.
 - II. O formando que não cumprir com o pagamento da segunda parcela do certificado, a instituição tem legitimidade de, após 7 dias, removê-lo da turma e adicioná-lo na temporada seguinte para reiniciar o curso.
 - III. O formando que não cumprir com a data de pagamento do certificado poderá, por decisão do gestor do centro, ser removido da turma pelo não cumprimento dos termos, condições e datas pré-estabelecidas, entrando na temporada seguinte.
 - IV. Nenhum formando está autorizado a realizar o exame sem que tenha concluído integralmente o pagamento das parcelas do certificado. Caso contrário, não terá acesso ao exame.
 - V. O formando deve disponibilizar os seus dados pessoais, incluindo o comprovativo de depósito do certificado. Os comprovativos devem ser enviados para o contacto da Direção: **+258 877 950 040**.
 - VI. O formando tem a obrigação de cumprir as datas de pagamento do certificado, cujo valor é de **950,00 MT**, pago em três parcelas: **350,00 MT**, **300,00 MT** e **300,00 MT**. A multa por atraso de cada parcela é de **50%**.
 - VII. Caso não cumpra com o pagamento da primeira parcela na data estipulada, será automaticamente removido da turma.
 - VIII. Caso não cumpra com o pagamento da segunda parcela, estará sujeito à multa; após 5 dias sem pagamento, poderá ser removido da turma e iniciar na temporada seguinte sem necessidade de pagar novamente a primeira parcela.
 - IX. Caso não cumpra com o pagamento da terceira parcela, estará sujeito à multa; após 5 dias sem pagamento, poderá ser removido da turma e iniciar na temporada seguinte sem necessidade de pagar novamente a primeira e a segunda parcelas.
-
-

6. Desistência, trancamento de matrícula e direitos

- I. O formando deve frequentar a acção de formação para a qual foi seleccionado, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados.
 - II. O formando tem o direito de receber gratuitamente a documentação relativa ao curso que está a frequentar, nomeadamente fichas, ou textos de apoio, em formato virtual.
 - III. Todo formando que desistir do curso por sua livre e espontânea vontade não terá direito ao reembolso das parcelas do certificado.
 - IV. Caso esteja a realizar dois cursos e desistir de um deles, o valor da parcela do certificado não servirá para cobrir o curso que ainda esteja a frequentar.
 - V. Os formandos podem trancar a matrícula e refazer o curso utilizando o mesmo valor pago para o certificado (não podendo usar após duas temporadas). Caso não informe a desistência e não tranque a matrícula, não poderá utilizar o valor na edição seguinte.
 - VI. O formando que desistir do curso com dívidas de parcelas acrescidas de multas, ao retornar deverá regularizar a parcela em atraso juntamente com a multa.
-
-

7. Reclamações, certificados e burlas

- I. Após a exposição de uma reclamação, o formando deve aguardar 7 dias para a sua resolução, considerando que existam casos anteriores.
 - II. Os formandos identificados como burladores, através da edição de mensagens de pagamento, talões de depósito ou outros meios fraudulentos, serão encaminhados automaticamente às instâncias competentes, sem direito ao reembolso de valores pagos.
 - III. A emissão dos certificados tem um período máximo de **3 dias** para ser efetuada e disponibilizada para levantamento.
 - IV. Qualquer reclamação pode ser submetida presencialmente, nos contactos da Instituição, via WhatsApp ou pelo email: **reclamacoeskufunda@gmail.com**.
-
-

8. Competência dos Formadores

O formador estará à disposição dos formandos para:

- I. Assegurar a elaboração de recursos pedagógicos para o desenvolvimento do programa de formação, como planos de sessão, manuais, textos e outros elementos de apoio didático.
- II. Desenvolver dinâmicas de formação adequadas aos conteúdos programáticos aprovados.
- III. Manter os conteúdos programáticos e bibliografia permanentemente atualizados.
- IV. Preencher sumários e verificar o correto registo de presenças.
- V. Monitorar as ações de formação com métodos pedagógicos adequados.
- VI. Assegurar a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.
- VII. Avaliar os formandos e comunicar os resultados.
- VIII. Avaliar os resultados das ações em que participou.
- IX. Articular com outros formadores nas atividades curriculares e extracurriculares.
- X. Manter a entidade informada sobre o desenvolvimento da ação.
- XI. Sugerir ações de melhoria e colaborar na avaliação da formação.
- XII. Conhecer e cumprir as regras deste regulamento.
- XIII. Zelar pelos meios materiais, técnicos e normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.
- XIV. Cumprir a legislação e regulamentos aplicáveis à formação profissional.
- XV. Elaborar aulas em formato de slides, imagens, textos e áudios.

KUFUNDA
Centro de Formação Técnico Profissional

B. Disposições Complementares, Inovação e Valorização do Formando

1. Atualização, Inovação e Progressão Académica

- I. O Centro de Formação Kufunda (CFK) adota um modelo de formação contínua e progressiva, pelo que alguns cursos encontram-se estruturados por Níveis (Nível I, II e III), de acordo com a complexidade e profundidade dos conteúdos.

- II.** Os formandos que concluem com aproveitamento um determinado curso ou nível têm o direito de **evoluir para níveis mais avançados**, desde que cumpram os requisitos académicos e administrativos definidos pela instituição.
 - III.** A implementação de cursos por níveis permite a inclusão de conteúdos técnicos e científicos mais aprofundados, que não seriam exequíveis num único período formativo de curta duração.
-

2. Avaliação, Metodologias e Inovação Pedagógica

- I. O CFK adopta métodos de avaliação diversificados e contínuos, incluindo avaliações, trabalhos de investigação, defesas, artigos académicos e actividades práticas.
- II. A participação dos formandos é registada de forma sistemática, incluindo presença, participação activa, realização de trabalhos e desempenho nas actividades propostas.
- III. É introduzida uma secção específica para trabalhos de investigação, com critérios próprios de avaliação e orientação pedagógica.
- IV. A instituição promove seminários, aulas gravadas e vídeo-aulas de elevada qualidade, como complemento às aulas regulares.
- V. Sempre que aplicável, as avaliações são cronometradas e integradas na plataforma de formação, visando garantir maior segurança, transparência e padronização dos processos avaliativos.

3. Organização Administrativa e Certificação

- I. Todos os certificados emitidos pelo CFK possuem numeração única, garantindo a sua rastreabilidade, autenticidade e controlo institucional.
 - II. A graduação e a entrega de certificados ocorrem em datas previamente definidas pela instituição, evitando a emissão dispersa e a acumulação de certificados não levantados.
 - III. Os certificados contêm apenas as informações académicas essenciais, não sendo obrigatória a menção do período exacto de formação.
 - IV. O CFK disponibiliza uma plataforma online para consulta de notas, histórico académico e informações relevantes do percurso formativo do formando.
-

- V. A instituição promove, sempre que possível, a disponibilização e venda de material didáctico, em formato físico.
 - VI. Podem ser emitidos certificados adicionais, nomeadamente de honra, participação e reconhecimento, de acordo com critérios definidos pela instituição.
 - VII. O CFK emite cartas de estágio para os formandos que preencham os requisitos académicos e administrativos.
-
-

4. Incentivos, Mérito e Oportunidades

- I. O CFK promove bolsas de estudo destinadas aos formandos com melhor desempenho académico.
 - II. É implementado um programa de indicação, através do qual o formando pode beneficiar de descontos ou certificados adicionais, nos termos definidos pela instituição.
 - III. A instituição aplica descontos progressivos para inscrições antecipadas ou para formandos que frequentem mais de um curso.
 - IV. Os melhores formandos podem ser seleccionados para integrar o corpo de formadores ou colaborar em actividades institucionais.
 - V. Podem ser designados formandos embaixadores, com destaque institucional em eventos, workshops e actividades promocionais, podendo beneficiar de incentivos financeiros.
 - VI. Os formandos com melhor desempenho são evidenciados nos canais oficiais do CFK, com reconhecimento público do mérito académico.
 - VII. Os formandos têm acesso prioritário a oportunidades de estágio, concursos e parcerias profissionais, sempre que disponíveis.
 - VIII. O CFK promove a abertura de concursos internos para atribuição de bolsas de formação.
-
-

5. Responsabilidade, Força Maior e Uso de Meios Digitais

- I. O formando é responsável por assegurar os meios técnicos necessários à frequência das aulas online, incluindo dispositivo electrónico, acesso à internet e condições adequadas de participação.
 - II. Falhas técnicas de carácter pessoal invalidam avaliações, prazos ou actividades.
-

- III. Em situações de **força maior** (falhas técnicas generalizadas, problemas institucionais, situações excepcionais ou imprevistos relevantes), o CFK define medidas alternativas, garantindo a continuidade da formação.
-
-

6. Protecção de Dados, Imagem e Conteúdos

1. Os dados pessoais dos formandos são utilizados exclusivamente para fins académicos, administrativos e institucionais, nos termos da legislação aplicável.
 2. A partilha não autorizada de mensagens, áudios, imagens, vídeos, avaliações ou conteúdos da formação constitui infracção disciplinar.
 3. O CFK pode utilizar imagens, áudios ou excertos de aulas para fins pedagógicos e institucionais, salvaguardando a dignidade e a privacidade dos formandos.
-
-

7. Alterações ao Regulamento e Aceitação

1. O CFK reserva-se o direito de actualizar ou alterar o presente regulamento, sempre que necessário, mediante comunicação prévia aos formandos.
2. O ingresso e a permanência na formação implicam a aceitação integral do presente regulamento, considerando-se o formando devidamente informado dos seus direitos e deveres.
3. Em caso de litígio, aplica-se a legislação moçambicana em vigor.

**KUFUNDA**
Centro de Formação Técnico Profissional
