

# Regulamento da Formação



## INTRODUÇÃO

O presente documento foi concebido a pensar em si, visando o bom funcionamento da formação que irá frequentar.

O presente Regulamento tem como principais objetivos:

1. Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos da **Editora Hogrefe**.
2. Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes da formação.

## DIREITOS DOS FORMANDOS

1. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso em que participam.
3. Receber, no final do curso, um certificado de formação profissional, estando este condicionado à frequência do curso (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas) e à obtenção de aproveitamento na avaliação do formador.
4. Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 5% do total da carga horária do curso, exceto quando indicado outro critério.
5. Reclamar junto da **Editora Hogrefe** sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada em boletim próprio a solicitar à Coordenação Pedagógica.
6. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de organização do curso.

## DEVERES DOS FORMANDOS

1. Frequentar o curso com assiduidade e pontualidade, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
2. Tratar de forma cordial e com urbanidade os formadores, a coordenação e demais elementos que representam a **Editora Hogrefe**.
3. Participar de forma ativa nas sessões do curso.

4. Consultar a **Editora Hogrefe**, sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
5. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
6. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos, instalações e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
7. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **Editora Hogrefe**.
8. Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação.

## CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS DE FORMAÇÃO

Uma vez que a atividade formativa da **Editora Hogrefe** é dirigida a entidades clientes, é da responsabilidade destas mesmas entidades a alocação dos formandos aos projetos formativos a desenvolver e, conseqüentemente, a constituição dos grupos de formação, tendo em conta os resultados dos processos de diagnóstico de necessidades de formação e definições do seu plano de formação anual. A este nível, a **Editora Hogrefe** disponibiliza-se para apoiar as entidades clientes neste processo.

## ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.
2. Tendo a formação um caráter presencial, tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.
3. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 5% do total da carga horária do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.

## CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos formandos com aproveitamento, será emitido um *Certificado de Formação Profissional*, de acordo com a Portaria 474/2010 de 8 de julho.

2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no presente Regulamento ou no Programa do Curso.
3. No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

## DEFINIÇÃO DE HORÁRIO, LOCAL, CRONOGRAMA E PAGAMENTO DA FORMAÇÃO

A definição de todos estes elementos é realizada diretamente com a entidade contratante do projeto formativo, encontrando-se tais condições definidas em sede de proposta de prestação de serviços.

## INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

A definição das condições relativas a interrupções e a possibilidade de repetição de cursos é analisada pela Coordenação Pedagógica, em função de cada caso, e em estreita articulação com a entidade contratante do projeto formativo.

## AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida conjuntamente com a entidade contratante do projeto formativo, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo. Pretende-se, contudo, e sempre que aplicável, que a avaliação contemple três dimensões: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. No final do curso, e quando aplicável, será atribuído aos formandos uma classificação final qualitativa de acordo com a seguinte escala de avaliação: com aproveitamento | sem aproveitamento.
3. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta assume duas configurações: 1) o formando avalia o projeto formativo frequentado, através de inquérito por questionário, quando termina o curso; 2) o formando e a sua chefia avaliam o projeto formativo, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e

eficácia, num processo de avaliação da eficácia da formação realizado 6 meses após a finalização do mesmo.

## RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE FORMAÇÃO

### GESTÃO DA FORMAÇÃO

- Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual de Qualidade da Formação, assim como todos os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras da DSQA/DGERT;
- Dinamizar a concretização do Plano de Atividades, no que à atividade de formação diz respeito e em articulação com as restantes áreas de intervenção da empresa;
- Dinamizar o processo de diagnóstico de necessidades de formação nas entidades clientes, em articulação com os consultores envolvidos no projeto;
- Promover o contacto e envio de propostas de formação a clientes;
- Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades clientes, consultores e/ou formadores;
- Recrutar e selecionar os formadores, em articulação com a Direção da empresa;
- Dar respostas a reclamações;
- Gerir toda a atividade formativa.

### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Conceber e validar os programas de formação, em articulação com os formadores;
- Validar os materiais de apoio à formação, em articulação com os formadores;
- Garantir que são asseguradas todas as condições de realização da atividade formativa;
- Garantir que são organizados todos os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos) necessários à atividade formativa;
- Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos;
- Participar em reuniões em diferentes momentos com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
- Reformular com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- Monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo;
- Garantir a elaboração do relatório de avaliação dos projetos formativos.

## FORMADORES

- Preparar prévia e adequadamente cada curso, atendendo às especificidades da entidade cliente, à metodologia pedagógica mais ajustada, à estruturação do programa, à preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, aos planos de sessão e aos instrumentos de avaliação;
- Cumprir na íntegra o programa do curso, abordando todos os pontos nele constantes;
- Dinamizar e animar o processo de formação, estabelecendo uma relação pedagógica com os formandos e favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências;
- Monitorizar o desenvolvimento das sessões de formação;
- Participar em reuniões e contactar com a coordenação nos diferentes momentos do curso;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- Avaliar cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido.

## SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

### 1. Sugestões:

Qualquer sugestão poderá ser apresentada por escrito (formato livre), via e-mail ou oralmente. As sugestões são analisadas pela Coordenação Pedagógica, sendo registadas em sede de Relatório de Avaliação do curso e de Balanço de Atividades - Formação, para efeitos de melhoria contínua da atividade da **Editora Hogrefe**. As sugestões podem ainda ser facultadas através da ficha de avaliação da formação, preenchida pelo formando aquando do término do curso, na questão de resposta aberta que se encontra no final do mesmo.

### 2. Reclamações:

Considera-se reclamação todas as declarações de descontentamento demonstradas pelos clientes e fornecedores em relação aos serviços desenvolvidos pela **Editora Hogrefe**. Qualquer reclamação poderá ser apresentada por escrito, através do boletim disponível para o efeito ou em formato livre, via e-mail ou oralmente.

A(s) reclamação(ões) deve(m) ser apresentada(s) no prazo máximo de 5 dias úteis após a ocorrência que motiva a reclamação.

Compete à Gestão da Formação da **Editora Hogrefe** apreciar a reclamação e emitir um relatório e solução adequada à situação, apresentando a resposta ao reclamante no prazo de 15 dias úteis após a apresentação da reclamação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Gestão da Formação da **Editora Hogrefe**, em articulação com a Direção da mesma, respeitando sempre a legislação em vigor.

Lisboa, outubro de 2020