

Regulamento Interno da Formação

Janeiro de 2024



Índice

1. Introdução.....	3
2. Estrutura Orgânica.....	3
3. Responsabilidades dos Agentes de Formação	4
3.1. Coordenador Pedagógico	4
3.2. Gestor e Coordenador da Formação	4
3.3. Formador.....	5
4. Modalidades da Formação.....	5
5. Recursos Técnico-Pedagógicos	6
6. Inscrições dos Formandos	6
7. Contrato de Formação	7
8. Cancelamento / Desistência	7
9. Assiduidade e Pontualidade.....	8
10. Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos	8
11. Direitos dos Formandos	9
12. Deveres dos Formandos	9
13. Avaliação da Formação.....	10
14. Certificação.....	10
15. Seguro	10
16. Sugestões e Reclamações.....	10
17. Disposições Finais.....	11

1. Introdução

A Editora Hogrefe, fundada em 2016, pertence ao Hogrefe Publishing Group, editor científico europeu com uma posição de liderança nas áreas da Psicologia, da Psicoterapia e da Psiquiatria. Em Portugal a atividade da Editora Hogrefe concentra-se principalmente na construção, aferição e adaptação de testes e provas psicológicas à população portuguesa.

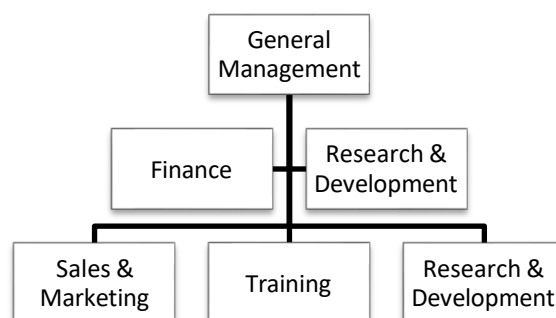
Além da comercialização dos instrumentos por nós editados, temos vindo a desenvolver esforços no sentido de potenciar o acesso a formação focalizada na administração e interpretação desses mesmo instrumentos. Todos os programas de formação que propomos, sejam em formato presencial ou *online*, têm como objetivo que todos os profissionais que os frequentam adquiram as competências necessárias a uma adequada utilização dos instrumentos visados na ação formativa.

Considerando que qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados, impõe-se a adoção de um documento referencial que garanta uma monitorização mais eficiente do processo formativo.

O presente Regulamento da Formação foi concebido a pensar em si, visando o bom funcionamento da formação que irá frequentar e tem como principais objetivos:

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

2. Estrutura Orgânica



3. Responsabilidades dos Agentes de Formação

3.1. Coordenador Pedagógico

- Conceber e validar os programas de formação, em articulação com o Gestor/Coordenador da Formação e com os formadores;
- Validar os materiais de apoio à formação, em articulação com o Gestor/Coordenador da Formação e 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;
- Participar em reuniões em diferentes momentos com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
- Reformular com o Gestor/Coordenador da Formação e 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.

3.2. Gestor e Coordenador 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;
- Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
- Dinamizar a concretização do Plano de Formação:
 - Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
 - Intervir no processo de recrutamento e seleção de formadores/as para cada ação de formação em articulação com o gestor de formação;
 - Intervir no recrutamento e seleção de formando/as de acordo com as orientações do gestor de formação;
 - Controlar a assiduidade dos/as formando/as e formadores/as e efetuar os respetivos registos e processamento de apoios a formando/as, quando existam;
 - Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;
 - Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;
 - Preparar e gerir os contratos de formação/prestação de serviços (formando/as e formadores/as);

- Realizar a abertura e o encerramento das ações/cursos de formação e a recolha da avaliação da ação (preenchida pelos formandos e formador);
- Gerir e encerrar o Dossier Técnico Pedagógico.
- Dinamizar o processo de diagnóstico de necessidades de formação nas entidades clientes, em articulação com os consultores envolvidos no projeto;
- Promover o contato e o 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 os recursos afetos à formação;
- Desempenhar o papel de mediador com o Sistema de Certificação, salvaguardando que as práticas formativas implementadas estão em harmonia com os requisitos de certificação.

3.3. Formador

- 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.

4. Modalidades da Formação

A Formação desenvolvida pela Editora Hogrefe pode apresentar as seguintes modalidades:

- **Formação Presencial (em sala):** Esta modalidade promove a interação permanente entre formando e formador, privilegiando o grupo pedagógico, a partilha e troca de experiência direta bem como, o desenvolvimento de dinâmicas de grupo;
- **Formação à Distância:** e-learning e b-learning.

5. Recursos Técnico-Pedagógicos

É sempre elaborado um Dossier Técnico Pedagógico para as ações formativas desenvolvidas, com todos os elementos exigidos pela DGERT e de acordo com as tipologias de formação desenvolvidas (*Standard* ou *Tailor Made*), de modo a obter um histórico fidedigno das ações, para posterior consulta.

Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação, a Editora Hogrefe atua no respeito pela legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 67/1998, de 26 de outubro).

6. Inscrições dos Formandos

Formação *Standard*

No *site* oficial da Editora Hogrefe encontram-se todas as ações formativas de que a Editora Hogrefe dispõe, onde podem ser consultados todos os dados relativos à ação, designadamente:

- Destinatários
- Datas
- Objetivos da formação
- Programa do curso
- Horário
- Prazo para inscrição

Caso o formando pretenda realizar a formação, poderá realizar a sua pré-inscrição, preenchendo a **Ficha de Inscrição** disponível na página do curso.

A pré-inscrição na ação de formação só será considerada válida após a entrega da ficha de inscrição, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação ou pelos regulamentos que se aplicam à ação e o pagamento de 50% do valor total da ação em causa, com pelos menos 7 dias de antecedência da data do início da ação de formação (esta questão não se aplica para as inscrições em ações de formação já incluídas na aquisição dos nossos matérias).

DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE INSCRIÇÃO:

- **Formulário de Registo** e **Termo de Responsabilidade** devidamente preenchidos;
- **Certificado de habilitações** ou **Cédula Profissional** (quando aplicável).
- **Currículo Vitae** e respetivos **certificados/comprovativos**, quando a formação assim o exigir.

- Indicação da entidade/número da fatura que adquiriu o instrumento, sobre o qual versa a formação (se aplicável).

Formação *Tailor Made*

Neste caso, o coordenador de formação da Editora Hogrefe envia ao coordenador da formação da entidade cliente, a lista de documentos de que necessita de cada formando (Formulário de Registo e Termo de Responsabilidade, cópia da Cédula Profissional ou Certificado de Habilitações (quando aplicável), etc.). O coordenador da formação da entidade cliente deverá, posteriormente, remeter esta informação para a Editora Hogrefe, com uma antecedência mínima de 15 dias anteriores à data do início da ação de formação.

As condições de validação das inscrições estão consubstanciadas no contrato de formação feito entre a Editora Hogrefe e a entidade cliente.

7. Contrato de Formação

Formação *Standard*

No caso da formação *standard*, é celebrado um contrato de formação entre a Editora Hogrefe (enquanto entidade formadora), e o formando (inscrito através da entidade empregadora ou a título particular). A celebração, cessação e prorrogação do contrato de Formação deverá ter em conta, além do presente regulamento, que constitui parte integrante do mesmo, os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação.

O contrato de formação é feito em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante e não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente Regulamento.

Formação *Tailor Made*

Nas modalidades onde não é aplicado o contrato de formação *standard*, o presente Regulamento vincula a relação entre as partes envolvidas.

No caso da formação *tailor made*, o contrato é celebrado apenas entre a Editora Hogrefe (entidade formadora) e a entidade promotora da ação de formação.

8. Cancelamento / Desistência

No caso de cancelamento de inscrição por parte do formando, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

- I. Se o cancelamento da inscrição for feito com 7 dias ou mais de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido o montante pago pelo formando ou dada a possibilidade de transferir a inscrição para outra data disponível;
- II. Se o formando desistir da formação a 6 dias ou menos da data de início da ação de formação, ou não comparecer no primeiro dia, não haverá devolução do montante já pago;
- III. No caso de impossibilidade de participar por parte do formando inscrito, este pode ser substituído por outro elemento, desde que a Editora Hogrefe seja avisada com a antecedência mínima de dois dias prévios à data de início da formação, e tendo em conta o cumprimento dos pré-requisitos do curso em questão.
- IV. As regras anteriores não serão aplicáveis quando a desistência se dever a/ao:
 - Situações de saúde comprovadas por atestado médico;
 - Falecimento de familiar, durante o período de nojo, legalmente previsto pela lei;
 - Facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
 - Alterações de cronograma;
 - Alterações no local de realização da ação de formação;
 - Cancelamento da ação de formação pela entidade formadora.

9. Assiduidade e Pontualidade

- I. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo. Contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.
- II. Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados no ponto 8, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Pedagógica, após ponderação da situação pessoal de cada formando/a;
- III. Tendo a formação um carácter presencial, tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.
- IV. 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.

10. 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, no caso da formação intraempresas, em estreita articulação com a entidade contratante do projeto formativo.

11. Direitos dos Formandos

- I. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
- II. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso em que participam.
- III. 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 realizada pelo formador.
- IV. 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.
- V. Consultar a Editora Hogrefe, sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
- VI. 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.
- VII. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de organização do curso.

12. Deveres dos Formandos

- I. Frequentar o curso com assiduidade e pontualidade, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
- II. Tratar de forma cordial e com urbanidade os formadores, a coordenação e demais elementos que representam a Editora Hogrefe.
- III. Participar de forma ativa nas sessões do curso.
- IV. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
- V. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos, instalações e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
- VI. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela Editora Hogrefe.
- VII. Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação.

13. Avaliação da Formação

- I. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida tendo em consideração os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo. Pretende-se, contudo, e sempre que aplicável, que a avaliação contemple quatro dimensões: avaliação diagnóstica, avaliação formativa, avaliação sumativa e avaliação de reação.
- II. No final do curso, e quando aplicável, será atribuída aos formandos uma classificação final qualitativa, de acordo com a seguinte escala de avaliação: com aproveitamento | sem aproveitamento.
- III. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, o formando avalia o projeto formativo frequentado, através de inquérito por questionário, quando termina o curso.

14. Certificação

- I. 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.
- II. O certificado será enviado no prazo máximo de 30 dias, via e-mail.
- III. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela entrega de toda a documentação e dados necessários à emissão do mesmo, assim como pela verificação da assiduidade nos termos do definido no presente Regulamento ou no Programa do Curso.
- IV. 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.

15. Seguro

A Editora Hogrefe dispõe de um seguro multirrisco que inclui cobertura de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos sofridos pelos formandos e/ou outros intervenientes na formação nas instalações da Editora Hogrefe.

16. Sugestões e Reclamações

- I. Sugestões:

Qualquer sugestão poderá ser apresentada por escrito (formato livre), via e-mail (formacao@hogrefe.pt) ou oralmente. As sugestões serão 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.

II. Reclamações:

Considera-se reclamação todas as declarações de descontentamento demonstradas pelos formandos e entidades clientes 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 (formacao@hogrefe.pt) 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.

17. 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.