

## **REGULAMENTO DE FORMAÇÃO**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. desenvolve formação de acordo com a Portaria n.º 851/2010, de 06 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 208/2012, de 26 de junho, que regula o sistema de certificação de entidades formadoras previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

### **Artigo 2.º**

#### **Coordenação**

A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A., enquanto entidade promotora de formação coordena, desenvolve e gere o processo formativo.

### **Artigo 3.º**

#### **Público-Alvo**

A oferta formativa da ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. destina-se a toda a população em geral com interesse nas temáticas da formação e de acordo com as solicitações por parte das entidades clientes (empresas e entidades públicas e privadas).

### **Artigo 4.º**

#### **Formadores**

1. A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. disponibiliza formadores habilitados com experiência formativa e profissional, para as formações ministradas, de acordo com os respetivos programas e objetivos de cada curso, garantindo uma oferta formativa de qualidade.
2. Os formadores detêm um perfil técnico, profissional e interpessoal adequado à formação, possuindo certificado de competências pedagógicas, formação académica da área específica de intervenção, domínio técnico na área, domínio dos métodos e técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e nível de formação e competências comunicacionais que garantam um correto processo de ensino/aprendizagem.

### **Artigo 5.º**

#### **Seleção dos formandos**

1. Os candidatos a frequência de formação da ENSINUS, Estudos Superiores, S.A. são selecionados de acordo com os requisitos definidos, previamente, no plano e programa do curso de formação.

2. Em caso de empate, recorre-se à data de candidatura como elemento de desempate e de admissão.
3. A inscrição só é considerada válida após o pagamento dos emolumentos de candidatura e de inscrição.

### **Artigo 6.º**

#### **Abertura, cancelamento e adiamento do curso**

1. Cada curso só se realiza mediante a existência de um número mínimo de formandos inscritos.
2. A confirmação da realização do curso é feita entre o 7º e 14º dia anterior ao início do mesmo.
3. Em caso de cancelamento de uma ação formativa os formandos são informados por e-mail.
4. Em caso de adiamento de uma ação formativa os formandos são informados por email da nova data.

### **Artigo 7.º**

#### **Pagamentos**

1. O plano de cada curso define os valores a pagar relativamente a candidaturas, inscrições e valor do curso.
2. Cada curso possui um valor único, que, devidamente fundamentado através de requerimento dirigido ao Departamento de Formação Avançada, pode ser dividido em prestações.
3. Os pagamentos matrículas, inscrições e valor do curso efetuam-se por transferência bancária.
4. Os formandos devem proceder ao pagamento da totalidade do curso com a antecedência mínima de 3 dias úteis antes da data prevista para o início da formação, respeitando as datas impostas em e-mail de confirmação.
5. O cancelamento da inscrição por parte do formando deve ser efetuado por escrito.

### **Artigo 8.º**

#### **Desistências**

1. É reembolsado o valor pago para inscrição no curso de formação nos casos em que a desistência é comunicada, pelo menos, oito dias antes do início da formação e o reembolso será efetuado por transferência bancária.
2. No caso da desistência se verificar após o início da formação não há lugar a qualquer reembolso.

## **Artigo 9.º**

### **Condições de funcionamento da formação**

1. A formação decorre no local e horário previamente divulgado.
2. Podem ocorrer alterações à data e local de realização da formação que serão devidamente comunicados aos formandos e formadores com a maior brevidade possível.
3. O curso é iniciado pelo coordenador que deverá informar os formandos da sua disponibilidade para solucionar qualquer problema que possa ocorrer.
4. A ficha de presenças deve ser assinada diariamente por todos os formandos;
5. Deve registar-se diariamente o sumário da sessão;
6. As cópias devem ser solicitadas, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 horas.
7. Cada sessão terá uma duração de 50 minutos, com 10 minutos de intervalo de uma sessão para a outra.
8. As sessões de formação não podem terminar antes da hora prevista.

## **Artigo 10.º**

### **Assiduidade dos formandos**

1. Por falta entende-se a ausência do formando durante o período de formação definido no cronograma.
2. O limite de faltas por formando é de 5% da duração total da formação.
3. Independentemente do limite de faltas aplicável, os formandos não podem faltar o total de horas de um dos módulos que integre a formação.
4. A assiduidade do formando será verificada através da assinatura diária da Folha de Presenças.
5. Caso o formando ultrapasse o limite de faltas, a sua exclusão da ação de formação pode ser considerada.
6. As faltas podem ser justificadas através da apresentação do respetivo justificativo.
7. Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente: doença; acidente; falecimento de parente próximo, nos termos da lei geral; cumprimento de obrigações legais (inspeção militar, prestação de serviços na polícia, julgamentos, etc.); cumprimento de deveres profissionais; necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar; casamento; licença de maternidade ou paternidade.

## **Artigo 11.º**

### **Documentação**

A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. disponibiliza material pedagógico de apoio, em suporte digital.

## **Artigo 12.º**

### **Direitos dos formandos**

1. O formando tem direito a integrar e participar no processo formativo, de acordo com o programa, receber toda a documentação relativa à ação formativa.
2. Obtendo aprovação em todos módulos do curso o formando obtém um certificado, sujeito a pagamento, emitido através dos serviços de apoio ao Gabinete de Formação Avançada.
3. O formando tem direito a aceder ao processo individual, solicitando por escrito, a marcação de dia e hora para efetuar essa consulta;
4. O formando tem direito a ser respeitada a confidencialidade dos elementos do dossier técnico-pedagógico.
5. O formando tem direito a efetuar reclamações e sugestões, de forma fundamentada, por escrito.
6. O formando tem direito a requerer a emissão de uma declaração atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

## **Artigo 13.º**

### **Deveres dos formandos**

1. O formando tem o dever de entregar toda a documentação solicitada aquando da seleção/inscrição.
2. O formando deve frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas.
3. O formando deve cumprir as normas definidas no presente Regulamento e demais deliberações da ENSINUS - Estudos Superiores, S.A..
4. O formando não deve reproduzir ou divulgar todo e qualquer material didático colocado à sua disposição durante as ações de formação.
5. O formando deve zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instalações e todo e qualquer equipamento técnico necessário ao desenvolvimento do curso.
6. O formando deve cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde.

7. O formando deve prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que seja submetido.

8. O formando deve participar nos inquéritos relativos ao funcionamento das ações de formação que frequente e responder a questionários relacionados com a avaliação da ação.

#### **Artigo 14.º**

##### **Avaliação**

1. O método de avaliação da aprendizagem é definido no programa de cada um dos cursos ministrados pela ENSINUS - Estudos Superiores, S.A..

2. A avaliação da aprendizagem assume a forma de um teste escrito final sumativo sobre todos os conteúdos ministrados.

3. A aprovação no curso implica uma classificação mínima de 10 valores numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a informação constante no quadro seguinte:

<b>Escala de Classificação</b>	
<b>Quantitativa (valores)</b>	<b>Qualitativa</b>
19 a 20	Excelente
17 a 18	Muito Bom
14 a 16	Bom
10 a 13	Suficiente
5 a 9	Insuficiente
0 a 4	Muito insuficiente

4. A avaliação do formando está dependente do registo de assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total da ação formativa frequentada, obtido aproveitamento, de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decurso da ação formativa.

5. A assiduidade é verificada através da assinatura das folhas de presenças referentes aos vários módulos que constituem o curso de formação.

6. A ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação, é registado como falta.

7. Caso as faltas excedam 10% da duração total do curso, não será emitido o certificado de formação.

8. Todas as faltas deverão ser justificadas por escrito.

9. Os formandos que não obtenham aprovação poderão receber uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, a qual deve ser solicitada por escrito à ENSINUS - Estudos Superiores, S.A.

#### **Artigo 15.º**

##### **Direitos dos formadores**

1. Os formadores têm direito a definir e reformular os programas, métodos de ensino de acordo com o público-alvo participante na respetiva ação formativa, mediante aprovação da Coordenação Pedagógica do Curso/Formação.
2. Os formadores têm direito a apresentar sugestões de reformulação do sistema de formação aplicado.
3. Os formadores têm direito a aceder aos meios técnico-pedagógicos de informação e comunicação disponibilizados pela ENSINUS - Estudos Superiores, S.A..

#### **Artigo 16.º**

##### **Assiduidade dos formadores**

1. O formador deve estar presente na sala de formação 5 a 10 minutos antes de iniciar a sessão a fim de confirmar as condições da sala e garantir que a mesma foi devidamente preparada.
2. Caso verifique alguma inconformidade deverá comunicá-la de imediato ao coordenador técnico-pedagógico ou, na sua ausência, outro elemento da equipa técnico-pedagógica. Sempre que o formador por algum motivo não puder chegar atempadamente à sessão deverá informar algum dos elementos da equipa técnico-pedagógica.
3. O formador no final de cada sessão preencher a folha de sumário e assiná-la, que será utilizada também como forma de confirmar a sua presença e assiduidade.
4. A calendarização das ações e módulos deve ser cumprida. Quando, por razões excecionais, o formador não possa comparecer a uma sessão, deve informar o coordenador técnico-pedagógico com a máxima antecedência possível. Todas as faltas obrigam à compensação da respetiva sessão, a ser articulada com o coordenador técnico-pedagógico.

#### **Artigo 17.º**

##### **Ocorrências e Reclamações**

1. São consideradas reclamações formais, todos os registos (carta, email, livro de reclamações físico e eletrónico) apresentados pelos(as) formandos(as), formadores(as) ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma

situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores(as), coordenador(a), etc.), condições logísticas e materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.

2. As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no livro de reclamações disponibilizado nas instalações da ENSINUS – Estudos Superiores ou na versão eletrónica cujo acesso é possível através do link no site da instituição. Sempre que uma reclamação é apresentada telefonicamente, o Gestor da Formação deverá solicitar que a mesma seja enviada através de correio eletrónico ou por correio postal, com aviso de receção.
3. Todas as reclamações recebidas por escrito deverão ser encaminhadas para o correio eletrónico: [formacao@isg.pt](mailto:formacao@isg.pt), para que fiquem registadas. Sempre que relevante, o Gestor da Formação deverá complementar a reclamação reencaminhada com toda a informação que considere pertinente.
4. Todas as reclamações serão respondidas no prazo de 48 horas após a sua receção. Caso seja necessário realizar uma análise e uma avaliação mais profunda, e que dependa de outrem, o reclamante deverá ser informado de tal situação.
5. As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor de Formação e deverão conter as seguintes informações:
  - a. Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
  - b. Descrição da queixa/reclamação (com anexo de toda a documentação que seja considerada pertinente);
  - c. Contacto para o qual deve ser enviado o resultado da análise.
6. As queixas e as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência do motivo que lhe deu origem. O Gestor da Formação dará resposta no prazo máximo de dez dias úteis.
7. Na eventualidade da reclamação ser registada no Livro de Reclamações físico ou eletrónico, o Gestor da Formação remeterá uma cópia da mesma e do seu tratamento à sua entidade reguladora.

## Artigo 18.º

### Deveres dos formadores

1. Os formadores têm o dever de prestar apoio pedagógico-didático à ENSINUS, Estudos Superiores, S.A., no âmbito da sua atividade, preparando, desenvolvendo e acompanhando o processo formativo, produzindo o programa de formação do

curso/módulo, elaboração do plano de sessão, elaboração de materiais didáticos e avaliações de aprendizagem, correção das avaliações de aprendizagem e comunicação dos resultados aos formandos, participação em atividades de formação complementar dos formandos e noutras de natureza interdisciplinar, em reuniões técnicas por área de formação e, na análise, reflexão e validação das técnicas e métodos de formação.

2. Os formadores têm o dever de entregar à ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. os materiais didáticos elaborados, antes da data de início do curso, bem como a proceder à sua atualização sempre que necessário.
3. Os formadores têm o dever de entregar à ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. toda a documentação de apoio após a realização do módulo/curso pelo qual é responsável, nomeadamente sumário/registo de presenças, inquérito de avaliação e comprovativo de entrega de certificados de formação.
4. A entrega de qualquer material didático (fotocópias de textos ou exercícios) deverá ser requisitada, através do preenchimento do respetivo formulário por email com a antecedência mínima de 2 dias, ao Coordenador, considerando o número de formandos da sessão ou sessões em questão.
5. A requisição de equipamento audiovisual ou outro, sempre que não exista na sala, deverá ser feita com a antecedência mínima de 2 dias
6. Os formadores têm o dever de cumprir as diretrizes emanadas pela ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. sobre o desenvolvimento da atividade de formação.
7. Os formadores têm o dever de comunicar, no mais curto espaço de tempo, à coordenação da formação, qualquer assunto relativo ao funcionamento do curso.
8. Os formadores devem-se reunir com a equipa técnico-pedagógica durante o curso.
9. Os formadores devem comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado pela coordenação da formação, para qualquer assunto relativo à formação e a quaisquer outros assuntos de natureza técnico- pedagógica.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direitos dos coordenadores**

1. Os coordenadores-pedagógicos têm o direito de ter acesso à informação relativa às necessidades das ações de formação.
2. Os coordenadores-pedagógicos têm o direito de ter acesso aos recursos didáticos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento da formação.



3. Os coordenadores-pedagógicos têm o direito de ter o apoio do responsável da formação.
4. Os coordenadores-pedagógicos têm o direito de planificar a execução dos programas de formação.
5. Os coordenadores-pedagógicos devem ser o elemento de ligação entre os formadores e o responsável da formação;
6. Os coordenadores-pedagógicos devem coordenar os formadores e o desenvolvimento da formação assegurando que esta decorre de acordo com o planeado.

### **Artigo 20.º**

#### **Deveres dos coordenadores**

1. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de garantir a disponibilidade dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da formação.
2. Os coordenadores-pedagógicos devem informar os formadores do local, horários e datas de realização da formação.
3. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de participar no diagnóstico de necessidades de formação.
4. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de participar nas atividades de avaliação da formação.
5. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico.
6. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de proceder ao acompanhamento da formação.
7. Os coordenadores-pedagógicos têm o dever de apoiar os formandos e os formadores.

### **Artigo 21.º**

#### **Descritivo funcional do coordenador pedagógico**

1. O coordenador pedagógico deve planificar a execução das ações previstas no plano de formação.
2. O coordenador pedagógico deve ser o elemento de ligação entre o gestor de formação e os formadores.
3. O coordenador pedagógico deve apoiar na seleção de formadores a afetar as atividades formativas.

4. O coordenador pedagógico deve assegurar os recursos necessários para a qualidade das ações de formação.
5. O coordenador pedagógico deve assegurar o equipamento necessário ao desenvolvimento da formação.
6. O coordenador pedagógico deve acompanhar os formandos e formadores no desenvolvimento da formação.
7. O coordenador pedagógico deve conceber, avaliar e validar programas de formação e recursos pedagógicos.
8. O coordenador pedagógico deve participar na realização do diagnóstico de necessidades de formação.
9. O coordenador pedagógico deve participar na realização do balanço de atividades formativas.
10. O coordenador pedagógico deve sugerir melhorias aos cursos de formação.
11. O coordenador pedagógico deve participar nas atividades de avaliação da formação.

#### **Artigo 22.º**

##### **Descritivo Funcional do Gestor de Formação**

1. O gestor da formação deve assegurar o controlo da qualidade e rentabilidade dos projetos e/ou serviços de formação prestados.
2. O gestor da formação deve coordenar a equipa pedagógica incluindo os formadores internos e externos.
3. O gestor da formação deve estabelecer padrões de qualidade para as atividades formativas.
4. O gestor da formação deve coordenar o diagnóstico de necessidades de formação e a elaboração do relatório.
5. O gestor da formação deve definir anualmente o plano de formação.
6. O gestor da formação deve gerir os recursos afetos às atividades formativas.
7. O gestor da formação deve coordenar a elaboração do balanço de atividades formativas.
8. O gestor da formação deve organizar reuniões de coordenação pedagógica.
9. O gestor da formação deve promover ações que visem a melhoria contínua das atividades formativas.
10. O gestor da formação deve assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Certificação da responsabilidade da DGERT.

11. O gestor da formação deve coordenar e acompanhar os projetos formativos.
12. O gestor da formação deve promover a formação dos elementos que integram a equipa pedagógica.

### **Artigo 23.º**

#### **Descritivo funcional do Secretariado de Apoio Administrativo**

1. Apoiar na organização e desenvolvimento das ações de formação.
2. Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos.
3. Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação.
4. Reproduzir o material didático a fornecer aos formandos e formadores.
5. Realizar o atendimento dos formandos e formadores.

### **Artigo 24.º**

#### **Responsabilidades**

1. A equipa técnico-pedagógica orienta todas as etapas da ação, desde a fase de seleção ao acompanhamento e avaliação da formação e assegura a ligação com todos os outros elementos da formação, definindo as modalidades da sua contribuição para o processo de formação.
2. A equipa técnico-pedagógica possui um gestor da formação que tem como responsabilidade definir a política de formação e garantir a gestão e coordenação geral da atividade formativa, através do planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, da gestão dos recursos afetos à formação, das relações externas relativas à formação, da articulação com a ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. e com os formandos, da promoção das ações de revisão e melhoria contínua, da implementação dos mecanismos de qualidade da formação, de garantir a conformidade das práticas formativas implementadas com os requisitos de certificação.
3. A equipa técnico-pedagógica possui um coordenador da formação que tem como responsabilidade de apoiar a gestão da formação, de efetuar a gestão pedagógica da formação, através da articulação com o gestor da formação, da articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, do acompanhamento pedagógico dos formandos e formadores na fase de execução da ação, da resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações

## **Artigo 25.º**

### **Proteção de Dados**

1. Toda a informação disponibilizada pelos formandos e formadores destina-se para tratamento de informação interna da empresa ENSINUS Estudos Superiores, S.A., nunca podendo ser divulgados, fornecidos ou vendidos de alguma forma a terceiros.
2. Em alguns documentos a preencher pelos formandos e/ou formadores existe uma ressalva para uso de dados pessoais por parte do Sistema de Certificação, que o formando ou formador terá de expressar, permitindo o seu uso por parte do Sistema de Certificação, para efeitos de eventual auscultação.

## **Artigo 26.º**

### **Avaliação da satisfação**

1. A avaliação da satisfação da atividade formativa é efetuada em documentos próprios para o efeito.
2. Os formandos são solicitados a avaliar cada um dos formadores/módulos do curso e a efetuar uma avaliação global do curso frequentado, assim como a coordenação pedagógica.
3. Os inquéritos de avaliação da satisfação dos formandos são entregues no final de cada módulo e no final do curso.

## **Artigo 27.º**

### **Colaboração com outras Instituições de Ensino**

1. Os estudos de pós-graduação podem ser organizados em colaboração entre várias instituições de ensino superior, universitário ou politécnico.
2. Para o cumprimento do definido no ponto 1 do presente artigo, cada colaboração deve ser concretizada através de um Protocolo de Colaboração onde constem as regras de organização e funcionamento do curso, com referência ao método de ensino, responsabilidades de docência e formação, gestão financeira, identificação da coordenação científica e período de duração da colaboração.
3. A coordenação científica identificada no ponto 2 do presente artigo pode integrar responsáveis das várias instituições, cabendo-lhes a definição das regras de funcionamento, com as devidas adaptações.

## **Artigo 28.º**

### **Parcerias com outras instituições**

1. Os cursos de formação podem ser organizados e ministrados num quadro de parceria com entidades públicas ou privadas, empresariais, associativas ou da

administração pública, nacionais ou estrangeiras, assim como com outras entidades formadoras certificadas.

2. Para o cumprimento do definido no ponto 1 do presente artigo, cada colaboração deve ser concretizada através de um Protocolo de Colaboração onde constem as regras de organização e funcionamento do curso, com referência ao método de ensino, responsabilidades de docência e formação, gestão financeira, identificação da coordenação científica e período de duração da colaboração.

3. A coordenação científica identificada no ponto 2 do presente artigo pertence à ENSINUS - Estudos Superiores, S.A. podendo integrar responsáveis das várias instituições que definirão as regras de funcionamento, com as devidas adaptações.

#### **Artigo 29.º**

#### **Manual da Qualidade das Atividades Formativas**

Toda a operacionalização da formação segue as diretrizes que constam no Manual da Qualidade das Atividades Formativas.

#### **Artigo 30.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.

Lisboa, 01 de setembro de 2020

O Conselho de Administração



Maria de Conceição Ferreira