

Regulamento Interno de Formação de PsicoSoma

Versão especial dedicada ao projeto

Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão (PESSOAS2030), PESSOAS-2024-3 -
Formações Modulares Certificadas, na tipologia Formações modulares certificadas.

ENQUADRAMENTO AO REGULAMENTO

O Regulamento das Atividades Formativas encontra-se devidamente relacionado com a legislação das entidades envolvidas na formação profissional em Portugal, nomeadamente DGERT, ANEQ ou IEFP.

O funcionamento global das atividades formativas promovidas pela **PsicoSoma** obedecem ao regulamento abaixo descrito. A participação na formação pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por parte de formandos e formadores.

O presente Regulamento é aplicável às ações de formação promovidas pela **PsicoSoma** no âmbito **Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão (PESSOAS2030), PESSOAS-2024-3 - Formações Modulares Certificadas, na tipologia Formações modulares certificadas**. Não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa, desde do Sistema Nacional de Qualificações, Certificação, bem como as condições em que ela foi aprovada pelo DGERT – Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

A participação e a presença dos diversos agentes envolvidos no processo de formação (**formandos, formadores e coordenadores** ou responsáveis **pedagógicos**) encontram-se inclusos pelo conteúdo do presente documento.

Este documento não dispensa a leitura da Lei n.º 24/96 de 31 de Julho - LEI DO CONSUMIDOR.

CONSIDERAÇÕES ÀS DESIGNAÇÕES

Para efeitos do presente regulamento entende-se que:

- **Ação de formação** é a atividade concreta de formação que visa atingir os objetivos de formação definidos previamente;
- **Formação** é a modalidade que conduz ao acesso a um certificado de frequência de formação;
- **Certificado de frequência de formação** é o documento que é emitido pela entidade formadora e que comprova a frequência e aprovação numa ação de formação;
- **Entidade formadora** é o organismo público ou entidade do setor privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento da formação através de instalações e recursos humanos e técnico-pedagógicos adequados à concretização da sua atividade;
- **Formando** é o indivíduo a quem é dirigida a formação, com fim de aquisição de conhecimentos e competências com vista ao seu melhoramento pessoal e/ou profissional;
- **Formador** é o indivíduo detentor de habilitações académicas e profissionais específicas e responsável por conduzir a ação de formação;
- **Gestor de formação** é o responsável por delinear a política de formação e pela sua gestão e coordenação em geral;
- **Coordenador Pedagógico** é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.
- **Plataforma Colaborativa Moodle** é o espaço virtual de partilha de informação, realização de exercícios e registos como assiduidade, à qual equipa técnica, formadores e formandos têm acesso.

1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAIS

A **PsicoSoma** desenvolve formação à medida e formação contínua, presencial em sala e e-learning, consoante o programa da ação de formação em causa, bem como formação inserida no CNQ, e com programas assentes nessa oferta.

A **PsicoSoma** assegurará a realização dos cursos apresentados no seu Plano de Formação e das ações que o constituírem.

A **PsicoSoma** promove ações de formação enquadradas nas áreas de Educação e Formação:

- 146 – Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas
- 311 – Psicologia
- 342 – Marketing e Publicidade (área integrada do projeto Pessoas 2030).
- 345 – Gestão e Administração (área integrada do projeto Pessoas 2030).
- 762 – Trabalho social e orientação (área integrada do projeto Pessoas 2030).

A **PsicoSoma** promove formação das seguintes formas:

- Formação Presencial, em sala;
- Formação B-Learning, em sala e à distância (síncrona e assíncrona)

O **horário de funcionamento** da formação encontra-se compreendido entre as 9h00 às 23h30, de segunda a sexta-feira, e das 9h00 às 18h00, ao sábado. Cada sessão de formação está limitada a uma duração máxima de 4 horas.

Todas as **inscrições** são efetuadas via formulário digital presente no website da PsicoSoma. As inscrições apenas são aprovadas após verificação interna, bem como da liquidação dos valores de inscrição.

A formação presencial é **realizada** nas instalações da PsicoSoma ou noutro local a designar, respeitando a utilização dos espaços, nos termos aprovados pela Certificação da DGERT.

As reclamações são todas objeto de tratamento e resposta no intervalo máximo de 10 dias úteis máximo, por parte do Gestor da Formação.

2 – RESPONSABILIDADES DA PSICOSOMA

A certificação da entidade formadora significa um reconhecimento externo da qualidade da sua prestação de serviços de formação, concedido por uma entidade isenta. Desse reconhecimento decorrem um conjunto de responsabilidades e obrigações para com os seus formandos, formadores, clientes e outros agentes envolvidos.

Na prestação do seu serviço de formação uma entidade certificada deve:

- Planificar a sua atividade de modo a prestar serviços que correspondam às necessidades dos seus utilizadores;
- Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas;
- Dispor de recursos humanos qualificados com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários;
- Garantir a articulação permanente entre a sua equipa formativa, formandos e clientes
- Assegurar espaços e equipamentos adequados com as características adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários;
- Cumprir os contratos de formação celebrados;
- Assegurar atendimento permanente a formandos, formadores, clientes e outros agentes, sempre que dirija a sua oferta formativa a público em geral;
- Divulgar e publicitar a sua formação com base em informação clara e inequívoca;
- Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor;
- Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento de formandos, formadores e outros agentes envolvidos;
- Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo e dos formandos e formadores;
- Auscultar os seus clientes, formandos e formadores, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização;
- Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade;
- Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação;
- Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação e respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
- Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria;
- Manter o cumprimento dos requisitos de certificação;
- Desenvolver atividade formativa de acordo com as competências que foram objeto de certificação;
- Publicitar a certificação utilizando o logótipo próprio e de acordo com as regras definidas;
- Divulgar a oferta formativa com informação clara e detalhada;
- Registrar e manter atualizada a oferta formativa no sítio da Internet indicado pela DGERT;
- Realizar um processo de autoavaliação anual com base em indicadores de desempenho definidos pela DGERT.

3 – FUNÇÕES E ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 - Gestor de Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação. Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação.

3.2 - Coordenador Pedagógico

É o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com a gestora de formação; articulação com a equipa de formadores/as na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

3.3 - Técnico de Atendimento

É o colaborador que assegura o atendimento diário, em todos os estabelecimentos com contacto com o público e presta auxílio administrativo aos restantes recursos humanos afetos à formação.

3.4 - Formadores

São responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

3.5 – Responsável / Tutor Formação à distância

Colaborador(es) responsável(eis) pela dinamização dos projectos, assegurando: a concepção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização, o desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, a concepção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância, entre outras. Responsável pelo planeamento das funcionalidades informáticas das ações de formação na plataforma Moodle. Configuração dos conteúdos e adequação dos mesmos para a plataforma. Desenvolvimento dos materiais de apoio para o Formador promover sessões síncronas, adicionar conteúdos, entre outros. Acompanhamento à distância o desenvolvimento da formação, assiduidades, acessos a documentos ou ainda realização de tarefas). Monitorização da informação transacionada no Moodle, com base nas orientações RGPD.

4 – DIREITO E DEVERES DOS FORMADORES

4.1 Direitos dos Formadores

1. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação;
2. Obter documento comprovativo, emitido pelo primeiro outorgante, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção;
3. Ser integrado em bolsas de formadores;
4. Ser remunerado de acordo com os termos definidos no contrato celebrado;
5. Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação e disponíveis;
6. Além dos direitos referidos nas alíneas anteriores, o segundo outorgante beneficia do disposto no Regulamento de Funcionamento da Formação.

4.2 Deveres dos Formadores

- a) Compete-lhe, na qualidade de formador, nomeadamente:
1. Adequação de competências profissionais e pedagógicas para a área de educação e formação solicitada para certificação.
 2. Preparar e desenvolver a componente pedagógica das ações de formação, com foco na preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, seleção de conteúdos, prever recursos como manuais, exercícios, entre outros;
 3. A monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
 4. Coordenar e estruturar o conjunto de procedimentos do grupo de formandos, conduzindo-o aos objetivos pedagógicos definidos;
 5. Ministar as ações de formação com base na estrutura de planos de sessão desenhados;
 6. Cooperar com a equipa formativa, nomeadamente com o Gestor da Formação, Coordenador Pedagógico e Gestor à distância.
 7. Planificar e organizar a formação, bem como participar em reuniões de coordenação geral e das respetivas equipas formativas;
 8. Desenvolver atividades de diagnóstico e de avaliação dos formandos;
 9. Conceber recursos pedagógico-didáticos de apoio à formação, incluindo, com caráter obrigatório, a elaboração de um manual de formação ou guia de aprendizagem modular relativo às ações ministradas ou, se for o caso, a atualização permanente dos já existentes, a disponibilizar em formato;
 10. Estabelecer as necessárias articulações com entidades parceiras;
 11. Efetuar registos nas aplicações informáticas de gestão da formação e elaborar todos os documentos de natureza técnico-administrativa e pedagógica decorrentes da sua prestação de serviços, nomeadamente avaliações, processos, atas e folhas de atividade/honorários;
 12. Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos;
 13. Articular com outros formadores e/ou técnicos de formação, experiências, métodos, técnicas e recursos técnico-pedagógicos, com vista a potenciar o seu desempenho individual e em equipa;
 14. Preparar o desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho e proceder ao acompanhamento dos formandos e à articulação com os tutores;

15. Acompanhar os formandos em visitas técnicas ou outros eventos considerados pedagogicamente relevantes;
 16. Preencher e assinar a Grelha de avaliação do formando;
 17. Preencher e assinar a Pauta final por UFCD;
 18. Participar na avaliação da ação de formação;
 19. Outros indicações presentes no Manual do Formador, Checklist de Atividades Pedagógicas e presentes em Contrato entre as partes.
- b) O Segundo Outorgante realiza a prestação de serviços, assegurando a sua execução com zelo, rigor, assiduidade, pontualidade, qualidade e boa colaboração com o Primeiro Outorgante e os formandos, de modo a serem atingidos os resultados pretendidos com o presente contrato.

5 – DIREITO E DEVERES DOS FORMANDOS

5.1 Direitos dos Formandos

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes, nomeadamente:
1. Receber a formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho, aplicados à respetiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
 2. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
 3. Beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos (se a formação for co-financiada), de acordo com a legislação e demais documentos normativos em vigor, atualizados anualmente, sempre que se verifique a revisão do indexante dos apoios sociais (IAS), nos termos do documento em anexo, que é parte integrante deste contrato. A considerar para esta formação sob a forma de bolsa, o valor estipulado em contrato, durante o período presente em contrato.
 4. Assinar um contrato de formação com a entidade que se rege de acordo com o disposto no Manual de Qualidade e orientações da entidade, assegurando a confidencialidade dos dados a que teve acesso;
 5. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa das atividades de formação, com o uma Apólice do seguro de acidentes pessoais válido, a constar no contrato;
 6. Obter gratuitamente, no final da ação de formação um Certificado de Qualificações e/ou um Diploma e ver registadas na Caderneta Individual de Competências as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis;
 7. Receber informação, orientação profissional e apoio social no decurso da ação de formação;
 8. Faltar às sessões de formação, sem perderem direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% do n.º total de horas da ação;
 9. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso.
 10. Receber informação e orientação formativa sempre que solicitar;
 11. Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;
 12. Apresentar reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
 13. Ser ouvido no processo de avaliação.

5.2 Deveres dos Formandos

- a) Preencher, no início do curso, a ficha de inscrição;
- b) Entregar os documentos solicitados pela entidade para o processo técnico- pedagógico da ação;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, em respeito do Regulamento em vigor;
- d) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- e) Guardar lealdade à entidade, e seus representantes, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados pela entidade;
- h) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- i) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos instituídos no Regulamento, em vigor à data de início da formação;
- j) Confirmar à PsicoSoma a receção do certificado de formação profissional por via e-mail ou assinatura do aviso de receção do documento;
- k) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- l) Cumprir com outras orientações presentes no Contrato de Formação entre o Formando e a PsicoSoma.

6 – MÉTODO DE INSCRIÇÃO e CONTRATO

6.1 Critérios e Métodos de Seleção de Formandos

- a) A seleção dos participantes para a formação, assenta em critérios pedagógicos ajustados, constitui um fator com influência direta no resultado final do processo formativo.
- b) O ponto de partida deverá ser o Perfil do Público-Alvo definido no programa da ação de formação, e perceber o cumprimento do mesmo.
- c) O atingir dos objetivos pedagógicos depende do bom processo de seleção de formandos, assim, o processo deve considerar:
 - a. Habilitações literárias e certificação profissional
 - b. Formação profissional realizada
 - c. Conhecimentos específicos sobre o conteúdo em causa
 - d. Experiência profissional
 - e. Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua atividade profissional. Interesse, motivação, expectativas, disponibilidade
 - f. Requisitos de acesso e critérios administrativos relacionados com a inscrição como para projetos co-financiados, onde a posição face ao emprego (jovens à procura de 1º emprego, desempregados, etc...) nível de qualificação são fatores importantes ou ainda a zona de residência (podendo ser fator de inclusão ou exclusão das ações).
- d) As condições legais de acesso, definidas pelos regulamentos de programas ou medidas específicas em que se enquadre a formação a desenvolver, são importantes para determinar o acesso dos formandos à referida ação mas não constituem, por si só, critérios pedagógicos de seleção.
- e) Todas as inscrições deverão ser realizadas pelo website via formulário online. Nesse mesmo formulário (anexo) devem constar aspetos fundamentais na identificação dos possível participante. Todo este processo

de seleção será mais explorado e apresentados no Processo Comunicação da Oferta (mais à frente no documento).

- f) O número de participantes é limitado para cada ação de formação, conforme estabelecido no respetivo Programa de Formação e no contracto de formação estabelecido entre as partes.
- g) E, caso de turma/grupo repleto, é aplicada a seleção de formandos em várias fases e de acordo com os cursos e tipos de formação a realizar:
 - a) Habilitações literárias e certificação profissional;
 - b) Requisitos de acesso e critérios administrativos relacionados com a inscrição como para projetos co-financiados, onde a posição face ao emprego (jovens à procura de 1º emprego, desempregados, etc...) nível de qualificação são fatores importantes ou ainda a zona de residência (podendo ser fator de inclusão ou exclusão das ações).
 - c) Ordem de Inscrição/Hierarquia de inscrição;
 - d) Validação da documentação (certificação e validade);
 - e) Proveiência de parceiros;
 - a) Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua atividade profissional, interesse, motivação, expectativas, disponibilidade;
 - b) Conhecimentos específicos sobre o conteúdo em causa;
 - c) Experiência profissional.

A organização cronológica da seleção respeita o processo abaixo apresentado na tabela, caso não exista possibilidade de uma entrar no grupo, será comunicado a realização de nova ação.

6.2 Contrato de Formação

No início de cada ação de formação será celebrado um contrato de formação entre PsicoSoma e os formandos e formadores, onde ficarão acordados todos os direitos e deveres das partes.

6.3 Pagamentos

- a) No caso da formação ser financiada em prol dos projetos de co-financiado, o formando beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos, de acordo com a legislação e demais documentos normativos em vigor, atualizados anualmente, sempre que se verifique a revisão do indexante dos apoios sociais (IAS). A considerar para esta formação sob a forma de bolsa, o valor estipulado em contrato entre as partes, durante o período presente em contrato.
 - a) O pagamento de bolsas/subsídios a formandos, será da responsabilidade da gestão financeira e contabilística dos financiamentos obtidos, a gestão de cobranças e a emissão de faturas, certificados e comprovativos da sua entrega, cumprindo sempre a legislação em vigor.
 - b) Os pagamentos a formandos são realizados por transferência bancária. O pagamento aos formandos é efetuado no final de cada curso/ações de curta duração com 25 ou 50 horas no prazo máximo estipulado em contrato entre as partes.

6.4 Desistências e Cancelamentos

- a) No caso de desistências, o formando deve avisar a entidade, por escrito via e-mail, até 72 horas anteriores ao início da ação.
- b) A PsicoSoma reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto que, por motivos de força maior, não possa vir a realizar, garantindo-se nessas situações a comunicação das respetivas alterações

- a todos os participantes, no menor espaço de tempo que for possível garantindo no entanto a qualidade do processo pedagógico de formação.
- c) No caso da formação co-financiada, mais uma vez, e mediante o momento da desistência, deverão ser aplicadas as orientações do projeto em causa, presentes em contrato celebrado.
 - d) As ações previstas não terão início se registar:
 - a) Ausência do número mínimo de formandos de 20 pessoas;
 - b) Desistência de última hora (cinco dias) que invalide a realização da ação (para evitar tal situação exige-se a regulamentação da inscrição o quanto antes, cerca de dez dias antes do início da ação. De modo a ter a ação organizada antes de um prazo máximo de sete dias);
 - c) Condições climatéricas adversas que impossibilitam o acesso ao local da formação;
 - d) Impossibilidade física do espaço de realização da formação, danos materiais por razões climatéricas.
 - e) É proibida a troca de datas ou horários das sessões, por parte dos formandos ou formadores, sem ser dado conhecimento prévio à PsicoSoma e obtenção da respetiva autorização;
 - f) A PsicoSoma não poderá cancelar qualquer ação de formação num prazo inferior a 72 horas da data prevista para o início da mesma, excepto por motivos de força maior. Qualquer cancelamento será comunicado por escrito, via email, a todos os formandos.

7 – FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

7.1 Duração e Horários das Sessões de Formação

- a) A duração de cada ação de formação é comunicada no site da entidade no campo do programa, consta dos meios de comunicação e do cronograma disponível na página web da PsicoSoma;
- b) A duração diária máxima de cada sessão em contexto presencial será de sete (7) horas máximo;
- c) A duração diária máxima de cada sessão em contexto à distância, é de quatro (4) horas;
- d) A pausa para intervalo é estabelecida entre 10-15 minutos, para cada período de 2h. As sessões em sala e online nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas;
- e) As sessões de formação deverão iniciar até 5 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presente;
- f) Os Formandos deverão, ainda, apresentar disponibilidade para eventuais alterações às organizações ao disposto no número anterior e que venham a ser consideradas pertinentes para a lógica de desenvolvimento da ação;
- g) O horário das formações pode ser em horário laboral ou pós-laboral, dependendo da natureza da formação (autofinanciada e/ou co-financiada, enquadramento em projetos co-financiados ou em empresas). Considera-se regime laboral, sessões que decorram no período entre as 9h00 e as 18h00, de dias úteis, sendo o regime de pós-laboral as sessões que decorram para lá desse horário. Essa informação consta do cronograma divulgado no site da entidade.

7.2 Assiduidade

- a) A assiduidade e pontualidade mostram-se como fatores cruciais para um desenvolvimento adequado de todo o processo formativo. Para efeitos de conclusão das ações de formação e emissão dos respectivos certificados, entende-se por falta a ausência do formando durante o período normal de formação definido no cronograma da ação verificada através da assinatura em cada sessão da(s) folha(s) de presenças no regime presencial ou da verificação da evidência do formador em regimento online (print screen e/ou relatório da plataforma) (os formandos deverão ter a câmara aberta e nome correto no seu perfil);

- b) O formador deverá permitir o registo das presenças nas sessões presenciais através do folha de presenças a facultar no início e no final de cada sessão;
- c) O formador deverá registar as presenças nas sessões online através do DTP Digital e com base nas evidências de print screen e/ou relatório da plataforma dos participantes na sessão.
- d) A presença dos participantes será confirmada a cada hora de formação, quando for síncrona, através de print screen da sala, considerando o formando como “presente” se o mesmo marcar presença nos três momentos de assiduidade durante a sessão.
- h) Para atribuição do Certificado de Formação é exigida a frequência de um mínimo de 90% do total de horas do curso. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10% do número total de horas da ação de formação.
- e) De referir que a assiduidade mínima obrigatória de cada curso consta do Contrato de Formação Profissional e é divulgada aos formandos aquando do início do mesmo.
- f) A justificação de qualquer falta é solicitada à Coordenação Pedagógica, e ficará sempre dependente da decisão do mesmo. Serão consideradas justificadas as faltas em que o formando apresente motivo atendível, bem como as faltas motivadas por factos não imputáveis aos formandos, nomeadamente:
 - 1. Acidente;
 - 2. Comparência em Tribunal;
 - 3. Consulta de especialidade urgente;
 - 4. Doença súbita própria ou de ascendente / descendente com comprovativo médico;
 - 5. Doação de sangue e/ou socorrismo;
 - 6. Falecimento familiar/colega.
- g) No final da ação de formação será emitido aos participantes o respetivo Certificado de Formação Profissional (Portaria n.º 474/2010), através da plataforma SIGO, para percursos concluídos com aproveitamento. No caso do formando ultrapassar o limite de faltas definido (assiduidade mínima de 90%) é emitida uma Declaração de Frequência com o n.º de horas efetivamente frequentada. Ao abrigo de projetos co-financiados ou outros projetos com normas adequadas e próprias, a emissão de certificados poderá estar condicionados a outros requisitos presentes em contrato.

8 – UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- a) Os equipamentos e materiais deverão ser requisitados pelo formador com uma semana de antecedência, a fim de salvaguardar a disponibilidade dos mesmos;
- b) A requisição de fotocópias deverá ser feita com uma semana de antecedência, para o correio eletrónico do Coordenador Pedagógico e/ou Gestor de Formação.
- c) A não requisição de equipamentos, materiais ou recursos com a antecedência prevista nos pontos a) e b) deste artigo, impossibilitará a sua utilização.
- d) O formador é responsável pelos equipamentos e materiais que utiliza, devendo, por isso, comunicar, sempre que se verifique uma anomalia, ao Coordenador Pedagógico e/ou Gestor de Formação.
- e) Todos os materiais e recursos didáticos utilizados no decorrer de uma ação de formação desenvolvida pela PsicoSoma são sua propriedade, ou não o sendo, devem fazer referência ao seu autor.
- f) Nas ações de formação, os(as) formandos(as) poderão trazer os seus próprios recursos, como portátil ou tablet. Serão alertados para isso, aquando da divulgação das sessões de formação.

9 – ESPAÇOS FORMATIVOS

Para a formação que decorrerá presencialmente serão assegurados os seguintes requisitos do espaço formativo:

- Atendimento ao público no horário de funcionamento da entidade, das 09h00 às 18h00;
- Espaço de receção e espera para os formandos;
- Dimensões e condições locais adequadas nas dimensões de luminosidade, temperatura, ventilação e ruído nas salas de formação teóricas (respeitando a máxima de 2m² por formando);
- Acesso aos WC para cada género;
- O espaço é isolado para que qualquer ocorrência que se averiguar no exterior não interfira com o normal decorrer da formação;
- Condições asseguradas de higiene e segurança;
- Dotados de equipamentos de apoio pedagógico, como ligação à internet, vídeo projector, computador, quadro branco, entre outros;
- A presença de mobiliário adequado, suficiente e em boas condições (uma mesa por cada formando);
- Acessibilidades a pessoas com mobilidade reduzida, desde entrada à sala de formação, e às casas de banho.

10 – FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

10.1 – Considerações de base ao Modelo Pedagógico

- a) A formação à distância respeita regras de funcionamento específicas para além das referidas anteriormente. Na formação à distância, o apoio é assegurado pelo Tutor à Distância, pertencente à equipa da PsicoSoma, que estará disponível para qualquer esclarecimento ou problema no funcionamento da plataforma Moodle. Os contactos constam do site da entidade e do Moodle.
- b) Cada formando e formador terá acesso antes do início da ação a um Manual de Apoio que contará com as condições de acesso, funcionalidades e outras informações importantes sobre a modalidade online;
- c) A PsicoSoma fará chegar ainda a todos os envolvidos o Manual de Netiqueta, com as indicações de comunicação em ambiente online;
- d) Cada ação de formação criada na Plataforma Moodle terá um alinhamento pedagógico cuidado, com um espaço para a Área Pedagógica onde o formando encontrará (cronograma, espaço para dúvidas, contactos da equipa, avisos, programa e acesso para sessões online).
- e) Cada participante na ação de formação terá um acesso individual com uma senha de acesso que será comunicada previamente aos envolvidos;
- f) Para a formação que decorrerá online serão necessários os seguintes requisitos por parte do formando:
 - a. O acesso a um computador com ligação à internet;
 - b. Um browser (programa para navegar) como por exemplo Internet Explorer, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou Apple Safari;
 - c. O formando deverá garantir, antes de proceder à inscrição, a existência de condições técnicas necessárias à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento, software, competências, experiência profissional, habilitações académicas, domínio de línguas estrangeiras entre outras especificações mencionadas na página de descrição do curso que pretende frequentar e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável;
 - d. O formando é responsável por todos os custos associados com o equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à

Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos. Salvo exceções de possíveis recursos de projetos co-financiados previstos.

10.2 – e-Formador

- a) O e-Formador é o responsável pelo acompanhamento dos e-formandos e tem uma intervenção dinamizadora das atividades desenvolvidas na plataforma Moodle, procurando promover um ambiente de aprendizagem, orientando os e-formandos e esclarecendo dúvidas que possam surgir, não descurando o controlo das aprendizagens por eles desenvolvidas.
- b) O e-Formador tem as seguintes tarefas:
 - a. Informar e esclarecer os e-formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
 - b. Moderar os debates e intervenções realizadas pelos e-formandos nos fóruns;
 - c. Esclarecer dúvidas, avaliar e dar feedback aos formandos;
 - d. Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos, organizando a forma da sua exploração;
 - e. Dinamizar atividades em sessões síncronas;
 - f. Tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
 - g. Acompanhamento sistemático da execução da formação por parte do e-e-formando, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
 - h. Desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;
 - i. Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;
 - j. Motivar, facilitar o processo de comunicação, oferecer apoio técnico, promover a interação, avaliar, solucionar conflitos e facilitar o apoio administrativo junto dos formandos.

10.3 – e-Formandos

- a) Cada formando terá acesso a um perfil individual de acesso;
- b) Cada formando terá acesso ao Manual de Apoio e ao Manual de Netiqueta;
- c) Os e-formandos deverão usufruir de todas as funcionalidades da plataforma Moodle;
- d) O fórum é a ferramenta utilizada para esclarecimento de dúvidas;
- e) As sessões assíncronas decorrem via Zoom ou via Google Meet, através de acesso previamente comunicado;
- f) O e-formando deve procurar ser claro e objetivo nos seus contributos.
- g) Sempre que lhe for requerida a realização de um trabalho prático, deve fazê-lo no tempo determinado e proceder ao seu envio pelo meio indicado pelo e-formador.

11 – REGIME DE AVALIAÇÃO

- a) Sendo a formação um processo em que se pretende a qualificação dos formandos, o processo de avaliação de competências e conhecimentos deve ser claro, objetivo, e conhecido por todos os intervenientes no processo formativo;
- b) A avaliação dos formandos incide sobre duas componentes: a comportamental e a das aprendizagens;
- c) Tendo em conta a natureza e objetivos do curso, as características do público-alvo ou as opções de cada formador, a avaliação pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em diversos momentos do processo formativo. A forma como a avaliação se vai desenvolver constará no respetivo referencial de formação e será divulgada aos formandos no início de cada curso, respeitando as condições adiante descritas;

- d) Cabe aos formadores, após análise dos conteúdos programáticos/referenciais e da duração de cada um dos módulos/unidades, seguirem as orientações presentes no programa para promoverem os momentos e formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, previamente comunicado e acordado com o Coordenador Pedagógico;
- e) Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação específicas mobilizadas nos referenciais de ação de formação, a PsicoSoma utiliza as seguintes modalidades de avaliação para os **Formandos**:
- Avaliação diagnóstica** através de formulário online;
 - Avaliações de satisfação** dos/as formandos/as através de formulário online;
 - Avaliações de satisfação** dos/as formador/es através de formulário online;
 - Avaliação formativa e sumativa** de conhecimentos e aprendizagens através de diversos instrumentos, desde testes, trabalhos ou outros, devidamente sinalizados na página de cada ação presente no site, e identificados no contrato de formação com o formando;
 - Avaliação pós-formação** através de formulário online de avaliação de impacto 6 meses e 1 ano após a formação ter terminado. Stakeholders: enviado questionário 3 meses após a formação ter terminado.
- f) Para a avaliação da obtenção de conhecimentos, o Formador deverá utilizar a Grelha de Avaliação dos Formandos, constante do dossier técnico-pedagógico;
- g) As avaliações de satisfação serão maioritariamente aplicadas com base em respostas abertas e numa escala de 1 a 5, sendo que 1 - insuficiente - 2 - suficiente - 3 - bom - 4 - muito bom - 5 – excelente.
- h) As avaliações das aprendizagens, e de modo a conseguir ser mais pormenorizado nas classificações, a escala será de 0 a 20, considerando que abaixo de 10 será insuficiente, e de 10 a 13 valores – Suficiente; de 14 a 15 valores – Bom; de 16 a 17 valores - Muito Bom e de 18 a 20 valores – Excelente.
- i) O registo da Classificação Final acontece na Grelha Final de Avaliação com todas as classificações da formação, por momento e elemento, o que oferece uma visão global das atividades de formação.
- j) A **classificação** base da PsicoSoma para as formações resulta da fórmula: $AF = (0,40 \times ExM) + (0,60 \times TG)$, sendo que AF = Avaliação Final; ExM = Exercício Módulo – TG= Trabalho de Grupo, dividido entre 70% para o trabalho escrito e 30% para a apresentação;
- k) Será atribuída um peso de 40% aos exercícios ao longo da formação, 60% aos trabalhos de grupo que assumem a dimensão de avaliação sumativa, assegurando assim a importância dada ao trabalho desenvolvido ao longo da formação, e focando nas competências desenvolvidas, e não só num único elemento/momento;
- l) Os itens j) e k) de avaliação poderão ser alterados de acordo com a natureza da formação, o que será previamente comunicado em programa e aos participantes;
- m) A avaliação de desempenho do **Formador(es)** passará pelos formandos presentes nas ações de formação, através do formulário Avaliação da Ação de Formação – Formando. Caso aconteça em contexto sala, o Formador deve oferecer espaço e distanciamento na sala de formação, de modo a permitir que a avaliação seja efetuada de forma independente.
- No final de cada ação, o Coordenador Pedagógico avalia também o(s) formador(es) da ação de formação ministrada através do questionário Desempenho do Formador.
 - Os formandos poderão ainda avaliar, através do Formulário de Avaliação da Ação para Formandos e Formadores, os **equipamentos e recursos** ao dispor da formação, a capacidade de planeamento, realização, organização, ação, apoio técnico-pedagógico.
 - A verificação dos **Formulário de Reclamações, Ocorrências e Não Conformidades, Registo de Reclamações e não Conformidades** são complementares à avaliação da ação de formação.

12 – CERTIFICADOS DA FORMAÇÃO

- a) Para efeitos de certificação, o formando deverá concluir, com aproveitamento, todos os módulos da ação de formação e cumprir com a assiduidade exigida.
- b) Quando não haja lugar a aproveitamento ou tenha excedido o limite máximo de faltas o formando receberá um certificado de presença constando o número de horas assistidas.
- c) A emissão de certificados de formação profissional para terem validade legal, devem conter os dados indicados no Anexo 2 do Decreto Regulamentar 35/2002, 23 de Abril - I Série B.
- d) A emissão dos certificados será realizada através da plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) constitui-se como uma plataforma de acesso reservado onde os Centros Qualifica e as Entidades Formadoras registam os percursos de qualificação desenvolvidos pelos adultos para posterior emissão dos certificados e diplomas daí decorrentes.
- e) As formações não enquadradas no CNQ e desenvolvidas no âmbito do Código do Trabalho devem ser emitidos no SIGO.
- f) As certificações dos formandos ficará desta forma na Caderneta Individual de Competências. Seguindo a legislação em vigor, devem ser controlado através do Formulário criado para o propósito em anexo.

13 – PROCEDIMENTO PARA QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

- a) As queixas/reclamações, identificadas por qualquer participante ou outro interveniente, deverá ser apresentada/registada:
 - a. As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no livro de reclamações disponibilizado na sede da PsicoSoma ou na versão eletrónica através do link que se encontra na zona pública da plataforma e site.
 - b. Por escrito em impresso próprio ou via Formulário digital criado para tal, que lhes são distribuídos, e deverão ser entregues ou enviados sempre que solicitado para a Coordenação Pedagógica.
 - c. As queixas e reclamações são dirigidas ao Coordenador Pedagógico, com CC do Gestor de Formação e deverão conter:
 - i. Identificação da pessoa que apresenta o ato;
 - ii. Descrição da queixa/reclamação (com anexos se for útil);
 - iii. Dados de contacto para envio do resultado da análise.
- b) Depois da receção da ocorrência do formador e/ou da reclamação do formando/formador pelos meios devidos, as ocorrências são encaminhadas para o Coordenador Pedagógico, no prazo de 1 dia útil.
- c) São analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelo seu autor por escrito e ouvidos os intervenientes.
- d) A análise e solução da ocorrência/reclamação exposta deve ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. A Coordenação Pedagógica deverá dar conhecimento à Gestão da Formação, apresentando uma solução ou induzir uma reunião. Se o processo seguir uma reunião, a reunião deverá contar com o máximo de envolvidos necessários para solução rápida.
- e) Após o desfecho da ocorrência/reclamação realizada por parte da Gestão da Formação e tomada a decisão, é remetida uma nota escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo Coordenador Pedagógico.

14 – PROTEÇÃO DE DADOS

- a) A recolha e o tratamento dos dados pessoais dos formandos, formadores e colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação.
- b) A participação em ações de formação implica a cedência de dados, por parte da PsicoSoma à DGERT ou outras entidades de formação, no âmbito dos procedimentos legais.
- c) Realiza-se o processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria.
- d) No Respeito pela Lei 67/98 relativa à protecção de dados pessoais e da Lei n.º 10/91 relativa Protecção de Dados Pessoais face à Informática, a entidade garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e rectificação dos mesmos.

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção e Gestão da Formação da PsicoSoma, de acordo com a legislação em vigor. As Regras de Funcionamento da Atividade Formativa estabelecem, em termos de Disposições Finais e Transitórias, o que se passa a transcrever.

Estas Normas e Regulamento podem ser complementadas com outras consideradas em contrato. A PsicoSoma reserva o direito de proceder, em qualquer altura, e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.

16 – PUBLICITAÇÃO E REVISÃO

Este regulamento é publicitado para consulta de formandos, formadores e outros interveniente no website da Internet da PsicoSoma. É da responsabilidade da equipa pedagógica proceder à revisão do presente Regulamento sempre que julgue conveniente, devendo publicitar as alterações efetuadas.