

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL



## HORAS DETERMINANTES FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONSULTORIA



Revisão nº 1 em vigor desde 07/10/2024

## Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>POLÍTICAS</b> .....	<b>4</b>
ARTIGO 1º - Política de Qualidade.....	4
ARTIGO 2º - Política de Igualdade e não discriminação .....	4
ARTIGO 3º - Política de Sustentabilidade e Ambiente.....	5
ARTIGO 4º - Política de Tratamento e privacidade dos dados pessoais .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
ARTIGO 5º - Âmbito .....	7
ARTIGO 6º - Formando/a .....	7
ARTIGO 7º - Modelos pedagógicos.....	7
ARTIGO 8º - Critérios de seleção .....	8
ARTIGO 9º - Inscrição.....	8
ARTIGO 10º - Contrato de Formação .....	10
ARTIGO 11º - Responsabilidade e Infração Disciplinar .....	10
ARTIGO 12º - Cancelamento, Desistências e Devoluções.....	10
ARTIGO 13º - Definição de cronogramas e locais de formação.....	11
ARTIGO 14º - Interrupções e Repetições de Cursos .....	11
ARTIGO 15º - Condições de Pagamento .....	12
ARTIGO 16º - Assiduidade.....	13
ARTIGO 17º - Avaliação.....	15
ARTIGO 18º - Prática em contexto de trabalho .....	16
ARTIGO 19º - Formação a Distância .....	17
ARTIGO 20º - Reclamações e Sugestões .....	18
ARTIGO 21º - Responsabilidades/Deveres da Gestão da Formação.....	19
ARTIGO 22º - Responsabilidades/Deveres da Coordenação Pedagógica .....	19
ARTIGO 23º - Responsabilidades/Deveres dos/as Formadores/as.....	20
ARTIGO 24º - Responsabilidades/Deveres dos Tutores na formação em contexto de trabalho.....	21
ARTIGO 25º - Emissão dos Certificados .....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>21</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A E DAS ENTIDADES CLIENTES</b> .....	<b>21</b>
ARTIGO 26º - Direitos dos/as formandos/as e das entidades clientes .....	21
ARTIGO 27º - Deveres dos/as formandos/as e das entidades.....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>23</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>23</b>
ARTIGO 28º - Práticas de promoção da empregabilidade .....	23
ARTIGO 29º - Alterações .....	24
ARTIGO 30º - Responsabilidade da Horas Determinantes.....	24

### Definições e termos:

- CNQ – [Catálogo Nacional das Qualificações](#)
- Formação autofinanciada: é mesmo que “formação não financiada” (no sentido em que não há cofinanciamento pelo Estado Português e/ou União Europeia) e refere-se à formação cujo custo é suportado pelo formando que se inscreve a título particular, ou pela sua entidade empregadora (no caso de ser inscrição via empresa).
- Formação financiada: refere-se à formação, cujo financiamento pode ser total ou parcial por via de fundos nacionais e /ou comunitários. Este tipo de formação pode ainda incluir a atribuição de um subsídio, cujas regras serão sempre de acordo com a legislação específica do programa ou medida financiadora.

- Formação intraempresa: formação cuja ação / turma é constituída em exclusivo pelos colaboradores da mesma entidade. Também se pode designar como “formação à medida”, visto que a calendarização, organização e até os conteúdos podem ser à medida das necessidades e disponibilidades das entidades.
- Formação prática em contexto de trabalho: é o mesmo que um estágio, sendo um período de formação em que o/a formando/a desenvolve competências num contexto real de trabalho. São selecionadas entidades que tenham capacidade física e enquadramento de acordo com a natureza do estágio a desenvolver. Aplica-se apenas aos cursos, que na sua estrutura curricular (no programa de formação) indiquem claramente que têm esta componente. Pode ser usada a sigla PCT para referência a esta forma de organização.
- Formação a distância: uma modalidade de formação oferecida pela Horas Determinantes, onde as sessões podem ocorrer de forma remota ou em e-learning. Nesse modelo, formandos e formadores, embora estejam em locais diferentes, interagem por meio de tecnologias digitais, garantindo um ambiente de aprendizagem dinâmico e acessível. Este tipo de formação facilita a conciliação entre a vida profissional e pessoal dos participantes, permitindo flexibilidade de horário e eliminando a necessidade de deslocamento. Saiba mais sobre as diferentes abordagens e metodologias utilizadas nesta modalidade no artigo deste documento sobre modelos pedagógicos.

## CAPÍTULO I

### POLÍTICAS

#### **ARTIGO 1º - Política de Qualidade**

A Horas Determinantes compromete-se com um serviço de qualidade enquadrando a sua atividade nos seguintes princípios, que constituem a sua Política da Qualidade:

1. Cumprir os requisitos dos/as clientes de forma a satisfazer as suas necessidades e na medida do possível, as suas expectativas.
2. Contribuir para a melhoria da imagem da formação profissional como instrumento de elevados índices de produtividade nas organizações.
3. Contribuir para o desenvolvimento de competências sociais promotoras da cidadania, da igualdade de género, da igualdade de oportunidades e da inclusão social.
4. Constituir-se como fator diferenciador no mercado através da diversificação e oferta de serviços, bem como de formação inovadora ao nível do conteúdo ou da forma.
5. Aumentar e/ou consolidar uma imagem de singularidade e competência a nível regional e nacional nas áreas da formação profissional e empresarial.
6. Otimizar a utilização de recursos humanos e técnicos.
7. Desempenhar atividades de forma eficaz e eficiente, através da melhoria contínua do sistema de certificação das entidades formadoras certificadas.
8. Cumprir a legislação inerente à atividade.
9. Estabelecer parcerias de colaboração, eficazes e sólidas, em áreas geográficas ou de atividades complementares.
10. Constituir uma bolsa de recursos humanos externos com qualificações adequadas que permita acrescentar mais valor à prestação de serviços.
11. Estimular o desenvolvimento de uma cultura organizacional assente na satisfação, envolvimento e formação profissional contínua dos seus colaboradores e deter informação clarificadora para todos/as os/as trabalhadores/as através de instrumentos como Manual de Acolhimento e Código de Boa Conduta para a prevenção e combate de assédio no local de trabalho.
12. Ser transparente e justa no desenvolvimento da sua atividade profissional para com todas as pessoas envolvidas.
13. Constituir regras e boas práticas promotoras da promoção igualdade, não discriminação, e de sustentabilidade económica, social e ambiental que contribuam para a qualidade dos nossos serviços.
14. Adotar mecanismos que garantam um efetivo respeito pelo princípio da salvaguarda de conflitos de interesses, prevenindo situações que possam objetivamente ser consideradas como constituindo um conflito de interesses.

#### **ARTIGO 2º - Política de Igualdade e não discriminação**

A Horas Determinantes compromete-se com práticas e atitudes promotoras da igualdade na implementação das suas operações relacionadas com a atividade formativa, independentemente do meio de financiamento das mesmas, enquadrando a sua atividade nos seguintes princípios que constituem a Política de Igualdade:

1. Respeitar as disposições aplicáveis da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, e os princípios de igualdade de género e não discriminação e acessibilidade para pessoas com deficiência referidos nos n.os 1 a 3 do artigo 9.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021.
2. Adotar mecanismos que garantam uma efetiva aplicação da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, criando as necessárias condições para a comunicação dos casos de não conformidade e de eventuais queixas relativas ao incumprimento das referidas disposições.
3. Contribuir muito fortemente para o desígnio de “Um futuro europeu sustentável: Resposta da UE à Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável” subscrito pelo Conselho Europeu, em 3 dimensões: económica, social e ambiental. De acordo com o Regulamento (UE) n.º 2021/1057, a Estratégia Portugal 2030, o Programa Nacional de Reformas 2023 e a Lei das Grandes Opções 2023-2026, pretende-se contribuir muito fortemente para a realização dos seguintes Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
  - a. Potenciar uma educação/ formação inclusiva e de qualidade através das seguintes práticas:

- i. Assegurar a igualdade entre homens e mulheres no acesso à formação de qualidade.
    - ii. Aumentar o número de adultas/os que obtenham qualificações.
    - iii. Garantir a igualdade de acesso à formação aos mais vulneráveis, incluindo as pessoas com deficiência.
    - iv. Aumentar a proporção de adultas/os com competências em TIC.
    - v. Promover temáticas sobre o desenvolvimento sustentável, igualdade de género e cidadania.
  - b. Promover a igualdade de género através das seguintes práticas:
    - i. Contribuir para o fim da discriminação contra as mulheres.
    - ii. Garantir a participação das mulheres e a igualdade de oportunidades na operação.
    - iii. Aumentar a participação das mulheres nas ações associadas às TIC.
  - c. Redução das desigualdades através das seguintes práticas:
    - i. Implementar mecanismos facilitadores da inserção profissional.
    - ii. Implementar mecanismos facilitadores da progressão profissional e/ou salarial.
    - iii. Promover a inclusão social e económica de todas/os.
    - iv. Garantir a igualdade de oportunidades.
4. Nos processos de seleção de participantes e formadoras/es bem como outras pessoas incluídas na atividade formativa, a Horas Determinantes assegura que nenhuma pessoa é discriminada por sexo, raça, cor ou origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual, desde que estejam cumpridos os requisitos de acesso ao curso e outros específicos das características da atividade profissional, tais como critérios de elegibilidade indicados em formação alvo de financiamento, legislação ou outros. Aplica-se o mesmo ao recrutamento e seleção de recursos humanos a integrar a equipa da Horas Determinantes para o desempenho de funções essenciais à atividade da empresa.
5. Todos os espaços associados à atividade formativa estão preparados para receber, em qualquer momento, pessoas com deficiência ou incapacidade.
6. A Horas Determinantes promove o atendimento prioritário de pessoas com deficiência ou incapacidade.

### **ARTIGO 3º - Política de Sustentabilidade e Ambiente**

1. Contribuir muito fortemente para o desígnio de “Um futuro europeu sustentável: Resposta da UE à Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável” subscrito pelo Conselho Europeu, em 3 dimensões: económica, social e ambiental. De acordo com o Regulamento (UE) nº 2021/1057, a Estratégia Portugal 2030, o Programa Nacional de Reformas 2023 e a Lei das Grandes Opções 2023-2026, pretende-se contribuir muito fortemente para a realização do objetivo de desenvolvimento sustentável “Trabalho digno e crescimento económico” através do seguinte:
  - a. Apostar em áreas de formação prioritárias nos territórios de intervenção.
  - b. Implementar mecanismos facilitadores da inserção profissional.
  - c. Implementar mecanismos facilitadores da progressão profissional e/ou salarial, tendo em vista o trabalho digno para todas/os.
2. Contribuir para o desenvolvimento sustentável, enquanto objetivo fundamental e abrangente da União Europeia, que tem por finalidade melhorar de forma contínua a qualidade de vida e o bem-estar das gerações atuais e futuras, conjugando o desenvolvimento económico com a defesa do ambiente e a justiça social.
3. Contribuir para preservar, proteger e melhorar a qualidade do ambiente, tal como previsto no artigo 11.º e no n.º 1 do artigo 191.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, tendo em conta o princípio do poluidor -pagador e o princípio «não prejudicar significativamente», não apoiando ou realizando atividades que causem danos significativos a qualquer objetivo ambiental na aceção do artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho de 2020 (Regulamento da Taxonomia da UE).
4. A atividade formativa, devido à sua natureza imaterial, cumpre com o Regulamento (UE) nº 2021/1060, e com o TFUE, sendo compatível com o princípio DNSH na aceção do Regulamento (UE) nº 2020/852, nos seus 6 objetivos ambientais: mitigação das alterações climáticas; adaptação às alterações climáticas; utilização sustentável e proteção dos recursos hídricos e marinhos; economia circular; prevenção e controlo da poluição do ar, da água ou do solo; proteção e restauro da biodiversidade e dos ecossistemas.

5. A Horas Determinantes implementa um conjunto de boas práticas que contribuem para um maior valor acrescentado ambiental, nomeadamente:
  - a. Sensibilização de todas/os as/os intervenientes na atividade formativa, para a utilização consciente dos equipamentos e iluminação.
  - b. Integração de temas ambientais nas ações, por parte das formadoras/es.
  - c. Recarregamento de tinteiros / toners.
  - d. Utilização de papel reciclado.
  - e. Redução do consumo de papel, através da utilização de recursos didáticos digitais e da não impressão de mails e outros documentos cuja impressão não é absolutamente necessária.
  - f. Utilização de iluminação com tecnologia LED de elevado desempenho energético.
  - g. Adoção de sistemas de iluminação e climatização com maior eficiência energética.
  - h. Utilização preferencial da iluminação e ventilação natural.
  - i. Separação dos detritos recicláveis e respetivo depósito nos locais adequados.
  - j. Redução do consumo do plástico de utilização única.
  - k. Na aquisição de bens e serviços, e sempre que seja possível, serão também adotados critérios ecológicos.
  - l. Monitorização trimestral do consumo de recursos energéticos.
6. A Horas Determinantes adota uma política de minimizar o uso do papel ao máximo através da adoção de metodologias de trabalho que passam pelo uso de sistemas e ferramentas informáticas e digitais em diversos momentos da atividade formativa, como por exemplo as inscrições e questionários de satisfação com recurso a formulário eletrónico, distribuição dos recursos didáticos em área reservada aos/às formandos/as e formadores/as num sistema online, etc. Para tal, a Horas Determinantes tem uma plataforma de gestão da formação para a gestão de toda a operação, uma plataforma de e-learning e servidores para armazenamento da informação.
7. Sempre que um/a formando/o (ou potencial cliente) tenha dificuldade em usar os sistemas digitais, tem na Horas Determinantes todo o apoio necessário para aprender a utilizar tais ferramentas. Adicionalmente, todos/as os/as formandos/as têm um guia de apoio para saberem utilizar a plataforma Moodle (suporte digital à aprendizagem) e outras ferramentas que sejam essenciais. No caso de clientes que não tenham forma de utilizar meios digitais na fase de inscrição, a Horas Determinantes receberá a informação em suporte papel, sendo depois digitalizada.

#### **ARTIGO 4º - Política de Tratamento e privacidade dos dados pessoais**

1. A Horas Determinantes no âmbito das tarefas inerentes à atividade formativa, tem a obrigação de recolher dados pessoais dos/as participantes para efeitos de arquivo em dossier técnico-pedagógico bem como para registo na plataforma SIGO, com vista à emissão do certificado comprovativo da conclusão com aproveitamento, tal como disposto no Sistema Nacional das Qualificações.
2. No caso de formação remota, além dos dados pessoais, a Horas Determinantes pode recolher registos de imagem, áudio e/ou vídeo.
3. Todos/as participantes e formadores/as têm conhecimento prévio dado pelas Horas Determinantes e têm a opção de dar o seu consentimento para esta recolha, tratamento e armazenamento através de formulário fornecido pela Horas Determinantes, no momento da inscrição, sendo este procedimento da responsabilidade da coordenadora pedagógica afeta à ação de formação. Na formação financiada, a recusa por parte de um/a formando/a e/ou formador/a neste consentimento determina que o/a formando/a e/ou formador/a não poderá ser selecionado/a para as ações de formação da responsabilidade da Horas Determinantes, face à obrigatoriedade que esta tem de partilhar esses dados com a respetiva Autoridade de Gestão dos Programas Operacionais que financiam estas operações e entidades terceiras que realizem auditorias sob o seu mandato.
4. A Política de proteção de dados pode ser consultada no nosso site: <https://horas-determinantes.pt/politica-privacidade/>. Sugerimos que consulte também a política de cookies: <https://horas-determinantes.pt/politica-cookies/>.
5. A Horas Determinantes procede ao tratamento dos dados pessoais dos participantes, para o cumprimento das obrigações decorrentes do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, do Decreto-Lei nº 20-A/2023, de 22 de Março e demais legislação conexas, designadamente o Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e o Regulamento (UE) 2021/1057, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021.
6. O disposto no número anterior não prejudica o tratamento de dados pessoais necessário ao cumprimento de outras obrigações legais decorrentes da legislação em vigor.

7. Os dados pessoais são conservados pelo prazo estritamente necessário para a prossecução das obrigações que motivaram o tratamento, nos termos mencionados nos números anteriores, devendo ser destruídos ou anonimizados aquando do cumprimento ou extinção das obrigações respetivas, podendo ser conservados pelo prazo máximo de sete anos posteriores à aceitação pela Comissão Europeia do relatório final de desempenho nos termos do n.º 3 do artigo 43.º do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na regulamentação europeia, se estas estabelecerem prazo superior.
8. O tratamento de dados pessoais referido nos números anteriores é efetuado nos termos do Decreto-Lei nº 20-A/2023, de 22 de Março, do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e da demais legislação em vigor relativa a proteção de dados pessoais.
9. A Horas Determinantes adota as medidas técnicas e organizativas adequadas e específicas que permitam salvaguardar os direitos fundamentais e os interesses dos titulares dos dados pessoais, garantir a segurança do tratamento e dos dados pessoais, e comprovar que o tratamento de dados pessoais é realizado em conformidade com a legislação em vigor.
10. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas ao abrigo do Decreto-Lei nº 20-A/2023, obedece aos princípios de proteção de dados, designadamente os princípios da minimização, da proporcionalidade e da necessidade, procedendo-se apenas ao tratamento dos dados pessoais que se revelem imprescindíveis para a finalidade que motivou o respetivo tratamento, devendo optar-se pelo acesso a dados pseudonimizados ou codificados sempre que a direta identidade dos respetivos titulares não seja relevante.
11. O/A titular dos dados, que considere terem sido violadas as regras previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados, tem o direito e poderá apresentar reclamação junto da autoridade de controlo, que passa a identificar: Comissão Nacional de Proteção de Dados [CNPd]: Morada: Av. D. Carlos I, 134, 1200-651 Lisboa; Telefone: 213928400; Fax: 213976832; E-mail: geral@cnpd.pt.
12. O/A titular dos dados também poderá solicitar diretamente a correção dos seus dados na plataforma SIGO, mediante pedido para o endereço [sigo@dgeec.medu.pt](mailto:sigo@dgeec.medu.pt).

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **ARTIGO 5º - Âmbito**

O presente documento pretende dar a conhecer a todos os/as intervenientes na formação(formadores/as, formandos/as, coordenação da formação e apoio administrativo), o funcionamento interno da formação da Horas Determinantes.

O regulamento é disponibilizado a todos/as os/as que manifestem interesse na nossa atividade formativa, preferencialmente por via eletrónica, desde que facultem um email para o envio do documento. Pode também ser consultado presencialmente nas nossas instalações. Está também disponível, em permanência, do dossier de cada ação de formação, mantidos em formato digital e formato papel/físico.

#### **ARTIGO 6º - Formando/a**

Formando/a é toda a pessoa que frequenta uma ação de formação promovida pela Horas Determinantes, e pode inscrever-se a título particular ou ser inscrito/a pela sua entidade empregadora.

#### **ARTIGO 7º - Modelos pedagógicos**

A Horas Determinantes prevê que as ações de formação que desenvolve sejam baseadas nos seguintes modelos pedagógicos:

1. Modelo Presencial: os/as formandos/as e formadores/as estão presentes em pessoa na sala de formação, e o/a formador/a conduz a sessão através de método pedagógicos adequados à natureza dos conteúdos e objetivos a atingir. Formandos/as e formadores/as devem cumprir os horários definidos no cronograma. Todas as atividades são feitas durante o período de presença nas sessões de formação.
2. Modelo Remoto: os/as formandos/as e formadores/as participam por meios telemáticos (à distância por videoconferência por exemplo), e o/a formador/a conduz a sessão através de método pedagógicos

adequados à natureza dos conteúdos e objetivos a atingir. Formandos/as e formadores/as devem cumprir os horários definidos no cronograma. Todas as atividades são feitas durante o período de presença nas sessões de formação. No fundo, difere do modelo presencial apenas na questão das pessoas envolvidas estarem distantes fisicamente.

3. Modelo E-learning: promove-se o estudo/aprendizagem de forma autónoma e flexível, em que cada formando/a acede à plataforma de e-learning da Horas Determinantes e na sua área reservada do curso em que está inscrito/a, tem acesso a um conjunto de instruções, atividades e materiais de estudo que lhe permitem avançar no seu percurso de aprendizagem, contando sempre com o apoio, orientação e feedback do/a formador/a responsável pelo curso. Neste formato, podem ser combinadas sessões remotas/síncronas. Ainda que este formato promova a autonomia, flexibilidade e ajuste ao ritmo de aprendizagem/estudo de cada formando/a, é importante que sejam cumpridos os prazos e orientações para a conclusão de todas as tarefas obrigatórias de cada curso.

#### ARTIGO 8º - Critérios de seleção

1. Para a frequência de um determinado curso cada candidato/a deve cumprir determinados requisitos para que possa ser selecionado/a. Os critérios seleção são os seguintes:
  - a. Entrega da ficha de inscrição e cópias dos documentos solicitados.
  - b. Idade igual ou superior à mínima exigida de acordo com a modalidade formativa (indicado nas especificidades de cada curso).
  - c. Habilitação mínima de acordo com o que possa estar exigido em cada curso. Na ausência de informação específica, considera-se a escolaridade mínima obrigatória em função da idade do/a candidato/a.
  - d. Adequação do perfil do/a candidato/a aos requisitos específicos da ação de formação (enquadramento nos destinatários, cumprimento de requisitos de acesso específicos que são comunicados em cada programa de curso e respetiva divulgação).
  - e. A data e hora de inscrição será usada para priorizar a seleção, sempre que existam mais candidatos/as do que vagas.
2. Os/as candidatos/as (particulares e/ou entidades que desejem inscrever os/as seus/suas colaboradores/as) devem sempre consultar os requisitos específicos que possam estar definidos em cada programa de curso e respetiva divulgação, de modo a verificarem se os cumprem ou não. No caso da formação financiada, a Horas Determinantes dá informações sobre o Programa financiador e quais são os objetivos e resultados esperados da operação. Em caso de dúvida, deverão sempre entrar em contacto com a Horas Determinantes.
3. O processo de recrutamento e seleção dos/as participantes tem em consideração a não discriminação de nenhum/a candidato/a à formação, desde que reúna os critérios de elegibilidade definidos no âmbito da operação, tal como referido na Política de Igualdade e Não Discriminação inscrita neste regulamento.
4. **Diagnóstico de competências digitais:** nas ações de formação que por um lado impliquem o uso de tecnologia e informática na ótica do utilizador e que por outro se destinem a abordar temáticas do mundo digital, as Horas Determinantes alertam para a necessidade do/a candidato/a ter conhecimento sobre o seu nível de competências digitais. Para tal, é dado conhecimento pelas Horas Determinantes que deve realizar, gratuitamente, o diagnóstico através do site da Academia Portugal Digital (no site: <https://academiaportugaldigital.pt/>). As pessoas que tenham dificuldade em aceder e/ou interagir com esta ferramenta, devem contactar a Horas Determinantes para ter apoio e orientação.
5. Tendo conhecimento dos critérios de seleção e sendo vontade de inscrever numa das nossas ações, de formação o/a candidato/a ou entidade deve seguir o processo de inscrição comunicado no artigo seguinte.
6. As pessoas empregadas que se inscrevem em ações de formação alvo de financiamento nacional e/ou comunitário, ficam informadas que as horas de formação efetivamente frequentadas não podem ser usadas para os fins relacionados com o cumprimento do direito à formação contínua a ser assegurado pela respetiva entidade patronal, nos termos definidos no Código do Trabalho em vigor.
7. Todo o processo de seleção é registado em formulários próprios da Horas Determinantes, sendo parte integrante do dossier técnico-pedagógico de cada ação de formação.

#### ARTIGO 9º - Inscrição

1. **Ingresso**
  - a. Para poderem ingressar, devem cumprir com todos os critérios definidos para a seleção.

- b. No caso de formação autofinanciada, é necessário efetuar o pagamento total ou parcial do valor do curso, conforme as condições comunicadas na divulgação.
- c. Na formação financiada, aos requisitos de acesso ao curso, acrescentem os requisitos de elegibilidade enunciados nas medidas / mecanismos de apoio e legislação de suporte. A Horas Determinantes, promove a clareza da informação desta natureza a todas as pessoas, com elevado detalhe nos instrumentos e meios de divulgação de cada ação de formação.

**2. Inscrições** - Existem dois momentos no que diz respeito à inscrição nos cursos de formação da Horas Determinantes: pré-inscrição e inscrição.

- a. Na pré-inscrição, os/as candidatos/as devem preencher a ficha de inscrição e entregar a mesma através de uma das seguintes alternativas: entregar pessoalmente, ou enviar por correio postal para a morada da Horas Determinantes ou e-mail para [horasdeterminantes@gmail.com](mailto:horasdeterminantes@gmail.com), com indicação no assunto do curso a que se candidata. A Horas Determinantes sugere que sejam usados meios digitais (como o envio de email), evitando deslocações e /ou impressão de documentos em papel.
- b. A elegibilidade da inscrição é analisada pela coordenação pedagógica no prazo máximo de 48h e havendo vagas e se a informação na ficha não for contraditória aos requisitos de acesso, a Horas Determinantes contacta o/a candidato/a e solicita a entrega da documentação (cópia) solicitada para cada curso, para que o/a candidato/a possa assim formalizar a sua inscrição.
- c. **Formação Autofinanciada:** A inscrição do/a formando/a nas ações de formação autofinanciada será considerada após entrega da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e o pagamento da respetiva taxa de inscrição. Documentação a entregar no ato da inscrição:
  - i. Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência, no caso de cidadãos estrangeiros.
  - ii. Fotocópia de Número de Identificação Fiscal.
  - iii. Fotocópia de Certificado de Habilitações.
  - iv. Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação.
- d. **Formação Financiada:** A inscrição do/a formando/a nas ações de formação financiada será considerada após entrega da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e respetiva tipologia de formação. Documentação a entregar no ato da inscrição:
  - i. Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência, no caso de cidadãos estrangeiros.
  - ii. Fotocópia de Número de Identificação Fiscal.
  - iii. Fotocópia de Certificado de Habilitações.
  - iv. Documentação comprovativa das competências profissionais, desde que exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação.
  - v. Comprovativo da situação de emprego/desemprego.
  - vi. Comprovativo do Número de Identificação Bancária.
- e. Nas ações de formação financiada e que sejam realizadas em regime não presencial, deve entregar o documento comprovativo do local de residência, obtido através do Portal das Finanças”.
- f. **Competências digitais:** entregar resultado do diagnóstico de competências digitais, nos casos em que tal é exigido nos requisitos de acesso ao curso.

**3.** A pré-inscrição para a frequência de ações de formação financiada está subordinada, para além do processo normal de candidaturas, à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:

- a. Ativos/as Empregados/as (trabalhadores/as por conta de outrem) deverão entregar uma declaração da Entidade Patronal e/ou da Segurança Social, sendo que os/as profissionais liberais deverão entregar uma cópia da Declaração de Início/Reinício de Atividade das Finanças, juntamente com o último recibo passado.
- b. Ativos/as Empregados/as deverão entregar uma Declaração emitida pelo Centro de Emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desemprego.
- c. Outros que sejam essenciais conforme os critérios exigidos em cada programa financiador, sendo tal informação clarificada pela Horas Determinantes nos momentos de divulgação.

**4. Validação:** A Horas Determinantes analisa todas as candidaturas, comunicando de forma clara e preferencialmente por escrito (email), o resultado a cada candidato/a. No caso de inscrições via entidades,

a comunicação é feita com a pessoa responsável pelas inscrições de tal entidade. Sem a comunicação clara da seleção, nenhuma pessoa ou entidade pode considerar as inscrições como efetivadas. Após a validação os/as formandos/as e/ou entidades são contactadas para tratar dos formalismos associados ao contrato de formação, obrigatório por lei.

#### **ARTIGO 10º - Contrato de Formação**

1. A admissão do/a formando/a para frequência de uma ação de formação está subordinada à sua inscrição na Horas Determinantes, e concretiza-se com a celebração de um contrato escrito do qual um exemplar será entregue ao/à interessado/a.
2. A assinatura do contrato far-se-á antes do início da ação de formação, privilegiando os meios digitais com recurso a sistemas de assinaturas digitais certificadas. Caso deseje saber como ter assinatura digital usando o seu cartão de cidadão e/ou chave móvel digital, sugerimos que consulte esta página de internet: <https://www.autenticacao.gov.pt/>.
3. O contrato referido no número 1 não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento da conclusão da ação de formação, e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente Regulamento. A rescisão poderá ainda verificar-se quando, por motivos não imputáveis ao/à formando/a, designadamente por doença devidamente comprovada, acidente, obtenção de emprego e inaptidão manifesta para a ação de formação, se verificar, com base em parecer escrito da equipa de formação, a impossibilidade de este/a concluir a ação de formação com aproveitamento.
4. No caso de formação que inclua formação prática em contexto de trabalho, há lugar à assinatura de um protocolo entre o/a formando/a, Horas Determinantes e a entidade que acolha o/a formando/a para estágio. Este protocolo define as regras de funcionamento do estágio.

#### **ARTIGO 11º - Responsabilidade e Infração Disciplinar**

1. O/A formando/a fica sujeito às cláusulas e condições do presente Regulamento.
2. O/A formando/a é disciplinarmente responsável perante a pessoa responsável pela Gestão de Formação.
3. Constituem exemplos de infração disciplinar, os seguintes:
  - a. O não cumprimento do presente regulamento bem como dos termos definidos no contrato de formação.
  - b. Desobediência direta ao/à formador/a responsável pela sessão de formação, à coordenação pedagógica e/ou à gestão da formação.
  - c. Falta de respeito e urbanidade para com os/as colegas, formadores/as ou qualquer outro colaborador/a ou prestador/a de serviço da Horas Determinantes.
  - d. Comportamentos perturbadores do ambiente da formação.
  - e. Provocação de conflitos com outros/as formandos/as, ou com qualquer outro/a colaborador/a ou prestador/a de serviço da Horas Determinantes.
  - f. Prestar falsas declarações sobre os dados de inscrição e sobre justificação de faltas.
  - g. Não observância de regras de higiene, saúde e segurança nas instalações onde decorre a formação bem como em instalações complementares.
  - h. Prática de jogos de azar ou fortuna nas instalações da Horas determinantes e/ou em quaisquer instalações afetas à realização da ação de formação que o/a formando/a frequente.
  - i. Apresentar-se na formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
4. Qualquer elemento (formando/a, formador/a ou outro/a) que presencie diretamente uma situação passível de ser uma infração disciplinar deve reportar a mesma da forma o mais imediata possível à gestão da formação, para que a situação possa ser analisada e tratada com a maior brevidade possível.
5. A Horas Determinantes atuará sempre numa perspetiva pedagógica e de oportunidade, alertando a pessoa infratora para a necessidade de correção do comportamento e/ou ação de infração.
6. A reincidência de infração disciplinar pela mesma pessoa ou em situações em que a pessoa infratora se recuse a corrigir os comportamentos e/ou situações de infração disciplinar, a consequência será a expulsão do/a formando/a da ação de formação, perdendo este/a, todos direitos associados à ação de formação.

#### **ARTIGO 12º - Cancelamento, Desistências e Devoluções**

1. A Horas Determinantes pode cancelar uma ação de formação nos seguintes casos:
  - a. Não reunir o número mínimo de participantes para abrir uma turma e havendo possibilidade

de uma nova data, a mesma é comunicada (e respetivo cronograma) a todas as pessoas inscritas, que devem decidir que querem manter a inscrição ou não. Caso desejem não manter a inscrição, os documentos que tenham sido entregues no ato de inscrição são devolvidos ( no caso de terem sido impressos e se o/a formando se deslocar presencialmente às instalações da Horas Determinantes) ou em alternativa são eliminados de suportes digitais e/ou físicos, e procede-se à devolução de quaisquer quantias que tenham sido pagas relativamente à ação de formação (nos casos em que haja lugar a pagamento).

- b. Por qualquer outro motivo que inviabilize o arranque ou continuidade da ação de formação, procedendo a Horas Determinantes aos contactos e devoluções conforme o descrito neste artigo.

## 2. Formação autofinanciada

No caso de cancelamento de inscrição, o/a formando/a ou responsável pela inscrição deve enviar comunicação escrita por email ou em formulário próprio da Horas Determinantes (solicitando-o à Horas Determinantes) a comunicação da sua desistência. Na comunicação deve ser claro/a a indicar qual o curso de que desiste.

- a. Se o cancelamento da inscrição for feito pelo menos com uma semana de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido o montante pago pelo/a formando/a.
- b. Se o cancelamento da inscrição for feito com três dias de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido apenas 20% do montante pago pelo/a formando/a.
- c. Nos casos em que a desistência ocorre após o início da formação, o/a formando/a pode solicitar a sua interrupção, conforme descrito no artigo sobre “interrupções”, não havendo lugar a devoluções.
- d. Se o/a formando/a abandonar a ação de formação sem comunicação, ou não comparecer, não haverá devolução do montante já pago.

## 3. As regras anteriores não serão aplicáveis quando:

- a. a desistência se dever a alterações de cronograma.
- b. a desistência se dever a alterações no local de realização da ação de formação.
- c. a ação for cancelada pela Horas Determinantes.

## 4. Formação financiada

No caso de cancelamento, visto que não há valores pagos pelos/as formandos/as e/ou entidades, não há lugar a devoluções nem compensações pelo não arranque da ação de formação.

### ARTIGO 13º - Definição de cronogramas e locais de formação

1. Compete à Horas Determinantes a definição dos cronogramas (datas, horários e prazos) e de locais (físicos ou virtuais) para o desenvolvimento de cada ação de formação. No caso de ações em exclusivo para uma entidade cliente, esta definição é feita em estreita articulação entre a Horas Determinantes e a Entidade Cliente.
2. Na elaboração dos cronogramas, a Horas Determinantes tem em consideração a conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, por parte dos/as participantes e dos/as formadores/as.
3. A formação presencial decorre em espaços indicados pela Horas Determinantes, devidamente identificados e que cumprem com todas as regras de segurança dos edifícios, higiene e acessibilidades, encontrando-se adaptados às pessoas com necessidades especiais.
4. Todas as ações de formação, sejam presenciais ou a distância (remoto, e-learning ou misto) têm como suporte para a distribuição de material pedagógico a plataforma Moodle assegurada pela Horas Determinantes ou, em caso de impossibilidade, através do envio para o respetivo mail de cada participante.

### ARTIGO 14º - Interrupções e Repetições de Cursos

1. Os/As formandos/as que, por motivo de força maior, tenham de interromper temporariamente a frequência de uma ação de formação, deverão solicitar a interrupção junto da coordenação pedagógica, apresentando os motivos, através de formulário próprio da Horas Determinantes ou também pode ser por email. Caso essa comunicação não seja feita, a Horas Determinantes considerará o/a formando/a abrangido pelo exposto no regime de assiduidade.
2. No caso do ponto anterior, ao/à formando/a é concedido um prazo de 6(seis) meses para frequentar uma nova ação de formação, desde que a mesma esteja calendarizada pela Horas Determinantes. Este prazo pode ser renovado por iguais períodos de 6(seis) meses desde que a Horas Determinantes mantenha o curso na sua oferta formativa e desde que o/a formando/a não retome efetivamente a sua inscrição noutra edição do curso. Essa intenção tem de ser comunicada por escrito à Horas Determinantes, por

carta ou email escrito pelo/a formando/a ou responsável pela inscrição, que deve apenas considerar aceite esta intenção, com validação por parte da Horas Determinantes. No caso de não ser feita a comunicação por parte do/a formando/a /responsável pelas inscrições, a Horas Determinantes reserva-se o direito de proceder à anulação da inscrição do/a formando/a.

3. Na formação autofinanciada, no caso de interrupção ou adiamento, quando o/a formando/a retomar a frequência do curso pagará as prestações que lhe faltem em função da tabela em vigor, ao preço atualizado, desde que, naturalmente, tenha havido alteração no preço ou no número de prestações. Caso o/a formando/a tenha pago a pronto pagamento, não haverá atualização do preço a pagar.
4. Não é permitido aos/às formandos/as efetuarem mais de 1 (uma) interrupção ou adiamento no mesmo curso, ou seja, se o/a formando/a já suspendeu uma vez a sua frequência num curso, retomou noutra edição – não pode nesta edição voltar a pedir a suspensão.
5. Os/As formandos/as que sejam considerados desistentes perdem os direitos inerentes à inscrição, incluindo todos e quaisquer serviços prestados pela Horas Determinantes.
6. Na formação financiada não há lugar a “interrupção”, tendo o/a formando/a que ser dado/a como desistente e poderá inscrever-se numa próxima ação que esteja ou venha a ser calendarizada, estando sujeito às vagas disponíveis.

#### ARTIGO 15º - Condições de Pagamento

1. **Na formação autofinanciada / não financiada, os pagamentos a realizar pelos/as clientes (formandos/as ou entidades) à Horas Determinantes** relativos aos cursos de formação profissional, apenas se aplicam aos cursos que na sua comunicação refiram o valor de custo (formação autofinanciada). Os pagamentos podem processar-se de duas formas, cabendo ao/a formando/a ou empresa escolher a forma que melhor lhe convier:
  - a. 50% no momento de inscrição (após a validação da inscrição por parte da Horas Determinantes) e 50% até ao primeiro dia de formação.
  - b. 100 % no momento de inscrição.
  - c. No caso de serem definidas outras formas, as mesmas são comunicadas nos elementos de divulgação de cada curso.
2. Os pagamentos podem ser feitos através de dinheiro nas nossas instalações, cheque à ordem de Horas Determinantes, Lda, ou ainda através de transferência bancária para o IBAN fornecido pela Horas Determinantes.
3. Caso o/a formando/a opte pela transferência bancária, deve entregar o comprovativo de transferência até ao primeiro dia da formação.
4. Todos os valores recebidos pela Horas Determinantes são alvo da emissão dos respetivos documentos contabilísticos.
5. O valor pago pelo curso inclui o seguinte:
  - a. Participação na totalidade das horas de formação do curso, compreendendo todo o trabalho de preparação, organização, acompanhamento e conclusão feito pela Horas Determinantes.
  - b. Acesso às instalações e demais áreas de formação associadas ao curso, tais como acesso às instalações sanitárias, zonas de espera, e utilização do mobiliário, equipamentos e documentação utilizada / fornecida durante as sessões de formação, para as atividades previstas pelo formador responsável por cada ação de formação.
  - c. Acesso aos meios digitais/tecnológicos que dão suporte à formação quanto esta é na forma de organização “a distância” (remoto ou e-learning).
  - d. Documentação de apoio do curso, distribuída em formato digital através da plataforma de e-learning que dá suporte às atividades de formação, mesmo quando a mesma é 100% presencial. Em alternativa pode também ser enviada por email. Caso o/a formando/a não tenha meios efetivos de aceder à documentação por via digital, poderá junto da Horas Determinantes aferir a melhor forma e com menos impacto ambiental para ter a documentação.
  - e. Emissão do certificado comprovativo da conclusão com aproveitamento, enviado de forma digital com assinatura digital certificada.
  - f. Na formação intraempresa, inclui-se o DTP em formato digital, conforme acordado com o cliente.
6. O valor pago pelo curso **não** inclui o seguinte:
  - a. Acesso a instalações, recursos ou materiais que não estejam afetos à ação de formação.
  - b. Despesas de deslocação ou alojamento dos/as formandos/as para os locais de formação (excetuando na formação financiada, se tal for alvo do financiamento da ação, estando tal informação clarificada no contrato de formação).

- c. Despesas de correio postal para o envio de qualquer documento, desde que este modo de envio seja solicitado pelo cliente.
  - d. Despesas com equipamentos informáticos e rede de internet que sejam necessários para aceder aos sistemas de formação a distância.
7. A **Horas Determinantes procederá a pagamentos aos/às formandos/as** que frequentarem ações de formação financiada, nos termos específicos do financiamento de cada ação de formação, ficando tal informação clarificada no contrato de formação.

## ARTIGO 16º - Assiduidade

### 1. Regime de assiduidade:

- a. A assiduidade significa a participação do/a formando/a nas horas de formação presenciais ou remotas, bem como pela conclusão das atividades assíncronas dentro dos prazos, conforme o que esteja definido no cronograma de cada ação de formação.
- b. A assiduidade dos/as participantes é verificada através da assinatura do/a formando/a na folha de presenças de cada sessão de formação, no caso de formação presencial, em modelo próprio da Horas Determinantes. Em formação com remota ou e-learning, as presenças/participações são verificadas através dos registos/relatórios gerados pelos sistemas digitais de suporte à formação.
- c. A assiduidade é determinante para a conclusão com aproveitamento no curso e posterior certificação, e por isso para cada curso está definida uma percentagem mínima de assiduidade face à duração total do curso.
- d. Na formação autofinanciada a percentagem mínima obrigatória, em prole do sucesso nas aprendizagens, é por norma de 90% sobre a duração total do curso. Todavia, podem ser feitas exceções, estando tal informação comunicada no programa de curso e reiterada no contrato de formação.
- e. Na formação financiada, a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho quando aplicável, ou outra percentagem que seja definida na legislação em vigor aplicável às modalidades das ações de formação alvo de financiamento.
- f. Sempre que a formação referida na alínea anterior diga respeito a duas ou mais Unidades de Competência e/ou Unidades de Formação de Curta Duração enquadradas nos percursos de média e curta duração conforme o previsto no Catálogo Nacional das Qualificações, a assiduidade não pode ser inferior a 50% em cada Unidade de Competência e/ou Unidade de Formação de Curta Duração.

### 2. Marcação de Faltas:

- a. A falta é a ausência do/a formando/a durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação, referente cada hora de formação presencial ou remota, e no caso de formação e-learning baseada em atividades assíncronas, corresponde à não conclusão de cada atividade prevista dentro dos prazos referidos no cronograma.
- b. Os/As formandos/as deverão assinar a folha de presenças no início de cada sessão presencial, sendo a folha fornecida pelo/a formador/a. Na formação remota, a presença é validada pela hora de entrada e saída, registada pelo sistema telemático para desenvolver a sessão remota, controlado pela equipa pedagógica da Horas Determinantes. Na formação e-learning (componente assíncrona), a plataforma de e-learning regista a conclusão/participação do/a formando/a nas atividades obrigatórias, gerando um relatório com toda a informação relevante, nomeadamente data, hora, estado e nota nos casos aplicáveis, controlado pela equipa pedagógica da Horas Determinantes
- c. Não são permitidos atrasos ou saídas antecipadas. Caso o/a formando/a se veja obrigado/a a chegar mais tarde ou sair mais cedo, terá de apresentar justificação e o tempo será contabilizado como tempo de ausência no regime de assiduidade, com registo feito pelo/a formador/a na folha de presenças da sessão.
- d. Na formação financiada, os tempos de ausência serão descontados aos subsídios a receber, independentemente da duração dos mesmos.
- e. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito até 5 dias úteis após a data da falta em formulário próprio ou em alternativa por email para a coordenação, reservando-se a Horas Determinantes o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.

### 3. Registo de Faltas:

- a. As faltas serão registadas pelo/a formador/a, nos suportes determinados para o efeito no caso

de sessões presenciais. No caso de sessões remotas e/ou em e-learning (assíncronas) as faltas são evidenciadas através dos registos gerados nos relatórios extraídos dos meios telemáticos e plataforma de e-learning.

- b. A Coordenação pedagógica faz o controlo da informação sobre as presenças/participação e faltas, e se necessário entra em contacto com os/as formandos/as e/ou as entidades no caso de faltas que estejam prestes a comprometer o cumprimento do regime de assiduidade.
- c. No caso de formação em contexto de trabalho, as assiduidades são registadas também em formulário próprio, mas desta vez pelo/a tutor/a de estágio que acolhe o/a formando/a na entidade recetora / acolhedora do estágio. Não são admitidas faltas durante o estágio, mas é possível fazer alterações ao plano de estágio, no caso do/a formando/a não puder comparecer em dias previamente acordados. Estas alterações têm de ser validadas por todos os/as intervenientes (Coordenação pedagógica da Horas Determinantes, Formando/a estagiário/a, Tutor/a da entidade recetora do estágio).

#### 4. Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos motivos a seguir listados:

- a. Por motivo de doença ou acidente, devidamente comprovados através de documento médico.
- b. Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandos/as, adotados/as e enteados/as, menores ou deficientes.
- c. Proteção na maternidade e paternidade.
- d. Dispensa para amamentação ou aleitação.
- e. Assistência a membro do agregado familiar - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandos/as, adotados/as e enteados/as, menores ou deficientes; f) Casamento.
- f. Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filho/a menor, ou equiparado nos termos legais.
- g. Doação de sangue e socorrismo.
- h. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial.
- i. Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrastra, sogro/a, filho/a (biólogo/a ou adotado/a), enteado/a, genro/a, nora, bisavô/ó, avô/ó, neto/a, bisneto/a, irmão/ã, cunhado/a.
- j. Ato decorrente de religião professada pelo/a formando/a, desde que não possa efetuar-se fora do período da formação e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
- k. Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela Horas Determinantes.
- l. A justificação é apresentada por escrito (em formulário próprio ou em alternativa por email para a coordenação), com indicação do dia, sessão de formação ou atividade formativa em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinaram e documento que comprovativo, sempre que possível.

#### 5. Faltas Injustificadas:

São consideradas faltas injustificadas todas as que sejam por motivos não indicados no ponto anterior.

#### 6. Limite de Faltas:

- a. As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação.
- b. Quando o/a formando/a atingir metade das faltas, e sempre que for entendido necessário, o/a formando/a será convocado/a para uma reunião com a Coordenação Técnico-Pedagógica, para encontrar as soluções mais adequadas para evitar a superação do limite de faltas permitido.
- c. Nos cursos com componente “estágio / formação em contexto de trabalho”, os/as formandos/as estão obrigados a cumprir o mínimo de assiduidade obrigatório na componente teórica e/ou prática que decorre em sala de formação (prévia ao estágio), para poderem ingressar na componente estágio / formação em contexto de trabalho.
- d. Nos casos em que um/a formando/o por motivos justificados se veja obrigado/a a ultrapassar o limite de faltas permitido em cada curso, a equipa pedagógica da Horas Determinantes procederá a uma análise casuística para determinar a possibilidade de um plano de

recuperação, com vista à recuperação das aprendizagens e possibilidade de concluir com aproveitamento.

- e. O/a formador/a é responsável por propor um plano de recuperação à coordenação pedagógica sendo o mesmo discutido e analisado com o/a formando/a. Este plano deve ser assinado/a por todos os intervenientes (formador/a, formando/a, coordenação) e deve expor de forma clara os motivos que justificam a sua realização. Neste plano o/a formador deverá ter em conta o desempenho e participação do/a formando/a nas sessões em que participou, bem como se foi realizada a revisão da matéria dada e se foi aplicado um teste de avaliação ou um trabalho individual extra e respetivos resultados.

#### **ARTIGO 17º - Avaliação**

##### **1. Formandos/as – avaliação das aprendizagens**

- a. Os/As Formandos/as serão alvo de uma avaliação das aprendizagens global para cursos de curta e média duração (ou seja, com nota final no curso, que abrange as unidades/módulos abordados e que corresponde à classificação final do curso), e modular em cursos de longa duração (ou seja, cada módulo tem uma nota final, que contribui para a classificação final do curso). No caso de formação organizada por Unidades de Competência e/ Unidades de Formação de Curta Duração, existirá sempre uma avaliação no final de cada unidade.
- b. Cada curso pode ser alvo dos seguintes tipos de avaliação:
  - i. Diagnóstica: feita no processo de seleção, através da verificação do cumprimento dos requisitos de acesso que estejam definidos em cada curso. No início do curso ou de cada sessão/tema, os/as formadores/as poderão realizar breves momentos de diagnóstico, através de perguntas orais ou escritas, uma atividade, etc, como forma de introduzir o tema e perceber o conhecimento que os formandos possam já ter sobre o tema.
  - ii. Formativa: feita ao longo do curso com o objetivo de apoiar os/as formandos/as no seu processo de aprendizagem e de dar feedback ao/à formador/a para eventuais ajustes que possam ser necessários, bem como avaliar a dimensão comportamental da participação do/a formando/a, observando o empenho, participação, capacidade de aprendizagem, etc.
  - iii. Sumativa: feita no final do curso, de um módulo, unidade ou de uma atividade com vista a validar os saberes adquiridos pelos/as formandos/as, e posterior certificação. Os instrumentos utilizados para este tipo de avaliação são por norma trabalhos, testes ou atividades práticas em que os/as formandos/as têm que demonstrar, de forma independente, o nível que alcançaram em termos de aprendizagens.
- c. Nos cursos que contenham a componente PCT, é realizada avaliação da evolução e capacidade adquirida pelo/a formando/a durante o estágio/PCT.
- d. Os instrumentos de avaliação serão determinados pelo/a formador/a e Coordenação Pedagógica, de acordo com o tipo de formação, teórica ou prática e deverão abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da ação de formação.
- e. Os critérios e respetivas ponderações para a classificação final são definidos em cada programa de curso e poderão variar de acordo com legislação que possa existir sobre a modalidade de cada ação de formação.
- f. O resultado obtido irá determinar a Classificação Final dos/as formandos/as, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida e comunicada em cada programa de formação.
- g. No caso dos/as formandos/as não alcançarem os objetivos estipulados, terão direito a uma declaração que atesta a frequência, sem aproveitamento.
- h. Reserva-se à HORAS DETERMINANTES a determinação de outras tipologias de avaliação, desde que estes sejam sempre comunicados aos/às formandos/as, no início da ação de formação.

##### **2. Formadores/as**

- a. No final de cada ação de formação os/as formadores/as serão avaliados quer pelos/as formandos/as (através do questionário de satisfação), quer pela Coordenação Pedagógica através de formulário próprio da Horas Determinantes, no final da ação de formação. Este questionário é aplicado de forma eletrónica. Apenas em casos impeditivos, serão utilizados em formato papel.
- b. Esta avaliação estará disponível, para consulta do/a formador/a, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à ação de formação que desenvolveu, podendo ser consultada pelo/a

formador/a. De qualquer das formas, a coordenação pedagógica comunica o resultado do desempenho ao/à formador/a.

- c. O resultado da avaliação de desempenho é determinante para a continuidade em próximas ações, não podendo continuar a colaborar com a Horas Determinantes, os/as formadores/as que tenham avaliações / resultados médios das avaliações de desempenho com valores negativos.

### 3. Ação de Formação

- a. No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação da satisfação por parte dos/as formandos/as e dos Formadores através do preenchimento de um questionário de satisfação que incide sobre a aprendizagem e dinâmica do grupo, a qualidade do programa, a qualidade dos meios de apoio, o desempenho da equipa pedagógica. Estes questionários têm campo aberto para que possam ser expressas opiniões e sugestões e são aplicados de forma eletrónica. Apenas em casos impeditivos, serão utilizados em formato papel.
- b. Avaliação da formação prática em contexto de trabalho: esta componente é também alvo de avaliação da satisfação pelos intervenientes, em concreto pelo/a formando/a, pelos/as formadores/as e tutores/as que acompanham os/as formandos/as em estágio. E tem como objetivo avaliar as condições em que o estágio de realizou, o desempenho de cada interveniente, para determinar a continuidade da parceria para ações futuras.

### 4. Acompanhamento após a ação de Formação

- a. Todas as ações de formação são alvo de um acompanhamento pós formação, que ocorrerá em média 6(seis)meses após a conclusão da ação.
- b. Este acompanhamento é feito através da aplicação de um questionário eletrónico direcionado aos/às formandos/as que participaram nas ações de formação, e às suas entidades empregadoras, sempre que possível. No caso de formação intraempresa, podem ser acordados outros meios de acompanhamento tais como entrevistas, observação no posto de trabalho.
- c. Este acompanhamento contribui para a melhoria contínua da nossa atividade formativa e tem como objetivo obter perceção sobre o nível de inserção profissional (no caso de formandos/as desempregados/as), a satisfação com as competências adquiridas, oportunidades de aplicação das aprendizagens em contexto profissional, melhoria do desempenho profissional.

### ARTIGO 18º - Prática em contexto de trabalho

1. A Horas Determinantes prevê a possibilidade de desenvolver cursos que permitam a integração da componente “Formação Prática em Contexto de Trabalho.
2. Esta componente é desempenhada em contexto real de trabalho, numa entidade acolhedora / recetora do estágio que tenha condições de trabalho e de recursos humanos para acolher um/a formando/a nesta forma de organização, sendo assim uma experiência muito próxima da situação real de trabalho e igualmente uma oportunidade de empregabilidade para o/a formando/a.
3. A PCT permite ao/à formando/a:
  - a. contactar com as tecnologias e técnicas utilizadas nas empresas/entidades.
  - b. aplicar os conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação a atividades concretas em contexto real de trabalho.
  - d. desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
  - e. adquirir conhecimentos e competências associadas a uma qualificação profissional.
  - f. potenciar a sua empregabilidade.
4. Cada formando/a é acompanhado/a por um/a formador/a da componente teórico-prática da Horas Determinantes e um/a tutor/a da entidade acolhedora, sendo realizadas reuniões e visitas de acordo com o necessário.
5. A duração de cada PCT consta do programa de curso e será desenvolvida em horário a acordar entre todos os/as envolvidos/as, sendo que o objetivo é que o/a formando/a se enquadre no contexto da entidade acolhedora.
6. A PCT prevê o controlo da assiduidade e da avaliação das competências adquiridas, sendo todos os elementos registados em formulários próprios fornecidos pela Horas Determinantes.
7. As condições de realização da PCT são acordadas entre todas as pessoas envolvidas: formando/a, Horas Determinantes e Entidade Acolhedora.
8. A Horas Determinantes no âmbito do seu relacionamento institucional estabelece relações com entidades diversas, e para cada curso estabelecerá as comunicações e reuniões necessárias para garantir entidades acolhedoras para todos os/as formandos/as. O/A formando/a pode também propor

uma entidade para realizar a PCT, que será analisada pela Horas Determinantes. É essencial que qualquer entidade para poder ser “entidade acolhedora de PCT” disponha de recursos físicos, atividades laborais e recursos humanos que permitam a correta preparação, integração e acompanhamento do formando a realizar a PCT.

#### **ARTIGO 19º - Formação a Distância**

1. Conforme indicado no artigo deste documento sobre os modelos pedagógicos, a Horas Determinantes prevê a possibilidade de desenvolver cursos com formato a distância, podendo ser apenas remoto ou em e-learning. O e-learning pode ser 100% assíncrono ou combinar o trabalho assíncrono com sessões síncronas/remotas, pressupondo um caráter de maior autonomia, flexibilidade e ajuste ao ritmo de cada formando/a.
2. A decisão da forma de organização a distância deve ter em conta a natureza dos objetivos de aprendizagem a atingir, bem como as metodologias e recursos a mobilizar para o desenvolvimento dos cursos.
3. Para o desenvolvimento de formação a distância, a Horas Determinantes disponibiliza sistemas tecnológicos como uma plataforma de e-learning (Moodle) e meios telemáticos (Zoom, MSTeams ou similares), com regras de segurança e confidencialidade. Apenas utilizadores/as autorizados têm acessos a estes sistemas. A plataforma Moodle é acedida através de credenciais pessoais e exclusivas (que cada utilizador/a pode mudar a qualquer momento) e os meios telemáticos através de links e dados de entrada, fornecidos pela Horas Determinantes. Em termos de acessibilidade, esclarece-se o seguinte:
  - a. Os meios telemáticos e respetivos links de acesso estão disponíveis no horário agendado para o desenvolvimento da sessão remota.
  - b. A plataforma de e-learning está acessível 24 horas por dia e 7 dias por semana, podendo/o formando/o aceder em qualquer altura e em qualquer lugar, desde que tenha credenciais autorizadas para a frequência de um determinado curso.
  - c. A Horas Determinantes reserva-se ao direito de suspender o acesso à plataforma, por motivos e atualização de sistemas / softwares tendo o cuidado dos mesmos serem programados e informados a todos/as os/as intervenientes. Poderão existir falhas no acesso por motivos não imputáveis à Horas Determinantes tais como falha no serviço de internet, no servidor, etc. Em todos os casos, a Horas Determinantes empenha-se para o estabelecimento do serviço com a maior celeridade possível, dentro do que for da sua competência e responsabilidade.
4. Para o acesso à plataforma de e-learning e ferramenta de videoconferência, os/as formandos/as não precisam instalar softwares / aplicações adicionais, bastando que acedam através de computador e site. As plataformas são responsivas e por isso podem ser acedidas através de computador, tablet ou smartphone, sendo que aconselhamos a aceder através de computador, para uma experiência de aprendizagem otimizada.
5. Na plataforma de e-learning, os /as formadores/es constroem e organizam diversos recursos e atividades, com os quais o/a formando/a interage para avançar no seu percurso de aprendizagem.
6. Na Horas Determinantes pratica-se uma tutoria ativa, ou seja, acompanha e monitoriza a atividade de cada formando/a, para por um lado garantir que cada formando/a está a conseguir realizar o seu percurso de aprendizagem e por outro lado, para responder dúvidas, motivar, apoiar. A evolução de cada formando é acompanhada pelos formadores e coordenação pedagógica, da seguinte forma:
  - a. De forma assíncrona, através de funcionalidades (envio mensagens, fóruns, notificações) da plataforma que permitem contacto assíncrono entre formandos/as e formadores/as, formandos/as e formandos/as, ou ainda através de email.
  - b. De forma síncrona nas sessões síncronas, questionando e respondendo em tempo real, através de sessões por videoconferência.
  - c. Monitorando os acessos e participação nas atividades do curso, como forma de apoiar o/a formando/a, orientar na sua gestão do tempo, etc, de uma forma periódica adequada ao cronograma de cada ação de formação.
  - d. De forma automática, os/as formandos/as recebem as correções / feedbacks de testes ou outros instrumentos que permitam a construção com correção automática, com indicação clara das respostas corretas e comentários necessários.
  - e. Os/As formandos/as podem colocar questões, dúvidas ou pedidos de apoio de diversas formas: via plataforma moodle (mensagem e/ou fórum), por email, para os contactos telefónicos e presencialmente nas instalações da Horas Determinantes. A Horas Determinantes procura que todas as questões sejam atendidas com a maior brevidade

- possível, idealmente no prazo máximo de 48 horas úteis.
7. A cada formando/a são fornecidos documentos orientadores sobre as atividades e prazos a cumprir, tais como guias e cronogramas.
  8. Para participar na formação a distância, todos/as formandos/as devem ter:
    - a. Competências básicas na ótica do utilizador. Teste as suas competências digitais aqui: <https://academiaportugaldigital.pt/> . Neste portal, há ainda acesso a cursos e ferramentas para melhorar as competências digitais de forma inteiramente gratuita.
    - b. Acesso a um computador/smartphone/tablet com ligação à internet e um browser (ex: Chrome, Internet Explorer, Firefox), câmara e microfone (apenas para sessões síncronas), sendo cada formando/a (ou entidade empregadora) responsável por garantir os equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos.
  9. A Horas Determinantes não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos/as formandos/as (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo.

#### **ARTIGO 20º - Reclamações e Sugestões**

10. Qualquer interveniente no processo formativo pode e deve fazer as sugestões e reclamações que achar necessárias.
11. A Horas Determinantes, dispõe, como legalmente lhe é exigido, do Livro de Reclamações em suporte físico disponibilizado a quem o solicitar, como link de acesso ao Livro de Reclamações eletrónico através do site da Horas Determinantes <https://horas-determinantes.pt/>
12. Além dos livros de reclamações, a Horas Determinantes aceita reclamações que sejam remetidas da seguinte forma:
  - a. Através de formulário próprio disponível de forma eletrónica, devendo ser solicitado à Horas Determinantes. Na impossibilidade de o preencher de forma eletrónica, o/a formando/a pode solicitar o mesmo em papel nas nossas instalações.
  - b. Por email, devendo o mesmo ser enviado para [horasdeterminantes@gmail.com](mailto:horasdeterminantes@gmail.com), devendo no assunto do email escrever “Reclamação” e usar o corpo do email para apresentar a sua reclamação.
  - c. Pode também ser apresentada por via verbal a qualquer elemento da Horas Determinantes, incluindo formadores/as, que sugerem sempre que a reclamação seja apresentada por escrito (no livro, no formulário ou por email) de modo a gerar um registo escrito.
13. Qualquer reclamação, independentemente do meio pela qual seja apresentada, deve ser clara quanto aos factos sucedidos, datas e respetivo enquadramento (se é relativa a uma ação de formação, ao ato do atendimento, a tratamento dado por um qualquer elemento da Horas Determinantes, etc), de modo que possa ser tratada da forma mais eficiente possível.
14. A Horas Determinantes compromete-se a responder a todas as reclamações apresentadas, tenham ou não fundamento e encara-as como uma oportunidade de melhoria contínua.
15. Qualquer colaborador/a da Horas Determinantes, tem a obrigação de rececionar, resolver ou reencaminhar as reclamações apresentadas, quando não as conseguir solucionar imediatamente. Quando esta situação acontecer, a pessoa que apresentou a questão será contactada, se assim o desejar, no prazo de 48 horas para ser informada da evolução do seu processo, bem como de um prazo determinado para a resolução.
16. A responsabilidade de analisar as situações não solucionadas pelos elementos da Horas Determinantes de 1ª linha (que recebem a reclamação) é da Gerência.
17. A Horas Determinantes dará respostas a todas as reclamações com a maior brevidade possível, que no máximo podem ser 15 dias úteis.
18. A Horas Determinantes encoraja a que qualquer interveniente nos possa apresentar sugestões, de modo a melhorarmos continuamente. Assim, as sugestões podem ser apresentadas da seguinte forma:
  - a. Através de formulário próprio disponível de forma eletrónica, devendo ser solicitado à Horas Determinantes. Na impossibilidade de o preencher de forma eletrónica, o/a formando/a pode solicitar o mesmo em papel nas nossas instalações.
  - b. Por email para [horasdeterminantes@gmail.com](mailto:horasdeterminantes@gmail.com)
  - c. Através dos questionários de satisfação disponibilizados em cada ação de formação.
  - d. Pode também ser apresentada por via verbal a qualquer elemento da Horas Determinantes, incluindo formadores/as, que sugerem sempre que a sugestão seja apresentada por escrito

(no livro, no formulário ou por email) de modo a gerar um registo escrito.

### **ARTIGO 21º - Responsabilidades/Deveres da Gestão da Formação**

**Nota prévia:** As funções de gestão de formação e de coordenação pedagógica podem ser exercidas em acumulação, desde que sejam respeitados os requisitos previstos para cada uma das funções e que não seja afetado o exercício das funções previstas.

1. São responsabilidades da pessoa responsável pela Gestão da Formação:
  - a. Definir a política de formação bem como colaborar com a Gerência no desenvolvimento de outras políticas relevantes para a atividade formativa.
  - b. Preparar e assegurar a execução do plano de formação, efetuando o planeamento, a programação, a divulgação/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.
  - c. Gerir os recursos afetos à atividade formativa, incluindo os sistemas e tecnologias de suporte à formação, tais como plataformas de e-learning, de gestão da formação, meios telemáticos, softwares, servidores, etc.
  - d. Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Formação.
  - e. Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema, bem como as regras constantes em outros sistemas e / ou legislação decorrente, por exemplo, de formação financiada.
  - f. Coordenar o Levantamento/Diagnóstico de necessidades de formação.
  - g. Coordenar a elaborar propostas de intervenção formativa.
  - h. Coordenar a planificação da atividade formativa, nomeadamente calendarização das intervenções, referenciando os recursos humanos, físicos, financeiros e tecnológicos a afetar aos projetos, e colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos.
  - i. Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos/as formadores/as, a colaborar no desenvolvimento das ações formativas, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver.
  - j. Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos.
  - k. Desenvolver auditorias aos Processos Técnico-Pedagógicos das intervenções formativas e apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar, com base nos resultados da avaliação implementada.
  - l. Avaliar a atividade formativa, concebendo o balanço anual de formação e demais relatórios inerentes à atividade, como o relatório do acompanhamento pós-formação.
  - m. Ser a interface entre a estrutura formativa, os/as clientes, entidades parceiras e a estrutura societária da Horas Determinantes.
  - n. Assegurar que os documentos tais como balanços de atividades e outros relatórios que apresentem a sistematização dos indicadores caracterizadores da atividade formativa, apresentam os mesmos de forma qualitativa e quantitativa e permitem desagregados por género.

### **ARTIGO 22º - Responsabilidades/Deveres da Coordenação Pedagógica**

**Nota prévia:** As funções de gestão de formação e de coordenação pedagógica podem ser exercidas em acumulação, desde que sejam respeitados os requisitos previstos para cada uma das funções e que não seja afetado o exercício das funções previstas.

1. A pessoa responsável pela coordenação pedagógica é responsável pelo acompanhamento pedagógico das ações que se encontram a decorrer, seja presencial seja a distância, bem como pela execução do planeamento definido pelo Gestor de Formação.
2. É da responsabilidade da coordenação pedagógica:
  - a. Coordenar a elaboração de conteúdos programáticos de cursos e respetiva forma de organização dos cursos.
  - b. Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação presencial e/ou a distância, realizada pelos/as formadores/as, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos.
  - c. Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, a ser distribuída de forma digital, preferencialmente.

- d. Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos/as formandos/as para cada ação de formação.
- e. Transmitir as orientações específicas relativamente aos módulos e conteúdos a ministrar por cada formador/a.
- f. Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas, conforme cada modalidade formativa e forma de organização, e o cumprimento dos regulamentos.
- g. Verificar o cumprimento do cronograma definido.
- h. Fazer as necessárias alterações ao cronograma.
- i. Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos e tecnológicos previstos.
- j. Definir e assegurar o cumprimento de medidas corretivas, decorrentes do desenvolvimento do processo formativo.
- k. Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação adequados para cada modalidade e forma de organização, previamente definidos e assegurar a sua aplicação, verificando também a aplicação dos mesmos, para assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação, de acordo com as normas da Horas Determinantes e/ou legislação que regulamenta cada ação de formação.
- l. Assegurar a realização periódica de reuniões da equipa pedagógica.
- m. Verificar a entrega de materiais pedagógicos, planos de sessão, elementos e instrumentos de avaliação.
- n. Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico, de forma digital com recurso às tecnologias e sistemas informáticos em uso na Horas Determinantes, e assegurando a proteção dos dados.
- o. Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo, seja de forma presencial seja à distância.
- p. Participar na elaboração do calendário do acompanhamento.
- q. Desenvolver visitas de acompanhamento às ações de formação a decorrer em contexto de trabalho, elaborando o respetivo relatório, e ser a interface entre os/as formadores e tutores/as (das empresas acolhedoras dos estágios) que acompanham cada formando/a.
- r. Trabalhar com os/as formadores/as em planos de recuperação nos casos em que formandos/as ultrapassem os limites de faltas.
- s. Cumprir as orientações da gestão de Formação.

#### **ARTIGO 23º - Responsabilidades/Deveres dos/as Formadores/as**

1. Os/as formadores/as serão responsáveis pela execução da estrutura programática das ações de formação no formato presencial e/ou a distância, ministrando módulos, desenvolvendo estratégias e atividades conformes aos conteúdos, objetivos e público-alvo dessas ações, e elaborando manuais, exercícios, adequados ao tema que estão a desenvolver e respetiva forma de organização.
2. Deverão também proceder à avaliação da aprendizagem dos/as formandos/as, elaborando os instrumentos necessários e respetivas pautas/grelhas de correção.
3. É da responsabilidade do/a formador/a:
  - a. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
  - b. Cooperar com a entidade formadora, bem como com os/as outros/as intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação.
  - c. Utilizar os modelos de documentação fornecidos pela entidade e quando tiver necessidade de criar novos modelos, articular com a coordenação pedagógica, de modo a validar os mesmos antes de os usar na formação.
  - d. Utilizar os sistemas e tecnologias aplicáveis à formação, tais como a plataforma de e-learning e os meios telemáticos e outros que venham a ser necessários.
  - e. Conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado.
  - f. Comparecer às reuniões para as quais é convocado.
  - g. Entregar, nas datas definidas pela entidade, toda a documentação solicitada.
  - h. Comunicar por escrito qualquer alteração ao estipulado em cronograma da formação, com uma antecedência mínima de 48 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Coordenação Técnico-Pedagógica. Quaisquer alterações apenas se podem tornar efetivas com a aprovação da coordenação pedagógica.

- i. Colaborar com a entidade, reportando qualquer alteração ao normal funcionamento das sessões.
- j. Utilizar com zelo instalações e equipamentos, bem como qualquer sistema informático.
- k. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.
- l. Nos cursos que prevejam a realização de estágio/formação prática em contexto de trabalho, em que o/a formador/a seja responsável por acompanhar cientificamente os/as formandos/as (de acordo com o tema funcional do estágio), terá que participar nas reuniões que sejam necessárias para a correta integração e acompanhamento do/a formando/a em estágio, bem como lhe prestar o apoio nos conhecimentos científicos das matérias, aprendidas “em sala de formação” que os/As formandos/as têm que mobilizar para o contexto de trabalho.

#### **ARTIGO 24º - Responsabilidades/Deveres dos Tutores na formação em contexto de trabalho**

1. Os tutores são os/as colaboradores/as das entidades que acolhem os/as formandos/as em PCT/estágios, sendo designados pelas respetivas entidades.
2. São suas responsabilidades:
  - a. Colaborar no processo de formação em contexto de trabalho.
  - b. Acolher, apoiar e orientar o/a formando/a na realização da formação em contexto de trabalho.
  - c. Integrar o/a formando/a na entidade.
  - d. Comunicar com a Horas Determinantes para garantir o desenvolvimento com qualidade da formação em contexto de trabalho.
  - e. Registrar os dados relativos à formação em contexto de trabalho nos formulários/documentos fornecidos pela Horas Determinantes, com recursos aos sistemas e meios informáticos indicados pela Horas Determinantes.

#### **ARTIGO 25º - Emissão dos Certificados**

1. Aos/Às formandos/as que concluírem com aproveitamento, será emitido pela Horas Determinantes, no SIGO, um certificado comprovativo da conclusão com aproveitamento, conforme a modalidade de cada curso.
2. Nos cursos que a Horas Determinantes venha a desenvolver que atribuam uma qualificação profissional e/ou escolar, o Certificado terá também a assinatura e carimbo da entidade certificadora (entidade escolar com quem a Horas Determinantes celebrará protocolo) e ainda um Diploma comprovativo emitido por esta entidade certificadora.
3. Os/As formandos/as que não concluírem com aproveitamento podem solicitar à Horas Determinantes a emissão de uma declaração que ateste a sua frequência na ação de formação.
4. Os certificados são emitidos através da plataforma digital SIGO e são enviados aos/às formandos/as em formato digital (por e-mail ou disponibilizados em área digital reservada) com assinatura digital certificada e qualificada.
5. No caso de percursos formativos integrados no Catálogo Nacional das Qualificações (e não de Unidades de Formação de Curta Duração ou Unidades de Competências isoladas), a obtenção de uma qualificação profissional através das formações modulares certificadas exige a conclusão com aproveitamento de todas as Unidades de Formação de Curta Duração e/ou Unidades de Competências do percurso formativo em causa, bem como da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.
6. No caso de formação financiada, os certificados terão informação gráfica dos fundos/entidades afetas ao cofinanciamento

### **CAPÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A E DAS ENTIDADES CLIENTES**

##### **ARTIGO 26º - Direitos dos/as formandos/as e das entidades clientes**

1. Nos termos do presente regulamento, o/a Formando/a tem direito a:
  - a. Ser tratado/a com respeito e educação por qualquer elemento da Horas Determinantes.
  - b. Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os programas e calendários estabelecidos.
  - c. Utilizar os serviços de apoio durante a formação, nomeadamente instalações sanitárias, áreas de espera, equipamentos que estejam disponíveis (ex: máquina de café).
  - d. Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a ação de formação.

- e. Receber no final da ação de formação, um certificado que certifique o seu aproveitamento, e no caso de não se verificar aproveitamento, tem direito a solicitar uma declaração comprovativa.
  - f. Frequentar com prioridade uma nova ação desde que tenha interrompido a anterior sem culpa ou por motivo de força maior, e se para tal for proposto pela equipa de formação.
  - g. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso.
  - h. Ser informado/a por escrito e fundamentadamente das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas.
  - i. Recorrer à coordenação da formação sempre que surjam problemas, ou deseje esclarecimentos, apresentar sugestões, etc.
  - j. Ter acesso a planos de recuperação nos casos em que se veja obrigado/a ultrapassar os limites de faltas, desde que por motivos justificáveis, nos termos apresentados neste regulamento.
  - k. Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.
  - l. Assinar contrato de formação com a Horas Determinantes beneficiando de seguro de acidentes pessoais durante o período em que está presente na formação – aplicável apenas aos casos em que o/a formando/a não esteja abrangido pelo Seguro de Acidentes de Trabalho, decorrente do seu Contrato de Trabalho (situações intraempresa e em que a inscrição é feita via Entidade Patronal).
  - m. No caso da formação financiada receber os subsídios e/ou apoios previstos na informação específica da tipologia/projeto formativo.
2. Nos termos do presente regulamento, a **Entidade Cliente** tem direito a:
- a. Ser-lhe prestado o serviço de formação contratado nas condições físicas e pedagógicas conforme o descrito no programa de formação.
  - b. Receber toda a informação antes, durante e após a formação, que lhe permita acompanhar o desenvolvimento da ação de formação que os/as seu/suas colaboradores/as frequentam, incluindo saber das faltas que existam.
  - c. Receber cópia digital do dossier técnico-pedagógico no caso da formação realizada ser à medida (em exclusivo para os/as seus/suas colaboradores/as).
  - d. Aos benefícios que existam em lei, nos termos da formação financiada, nos casos aplicáveis.
  - e. A solicitar uma declaração comprovativa da inscrição e/ou frequência dos/as seus/suas colaboradores/as nas ações de formação.
  - f. A avaliar a prestação do serviço prestado pela Horas Determinantes através de um questionário de satisfação no final de cada ação de formação, preenchido de forma eletrónica.
  - g. A ter os/as seus/suas colaboradores/as abrangidos por um seguro de acidentes pessoais, nos casos em que os/as mesmos/as não frequentem a formação abrangidos pelo seguro de acidentes de trabalho.

#### ARTIGO 27º - Deveres dos/as formandos/as e das entidades

##### 1. São deveres dos/as formandos/as:

- a. Respeitar e tratar com civismo os/as formadores/as e outros/as formandos/as, assim como todas as demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto.
- b. Ser assíduo/a, pontual, cumpridor/a de prazos e realizar as suas tarefas com zelo e diligência.
- c. Cumprir as diretrizes dos órgãos competentes da Horas Determinantes.
- d. Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a Horas Determinantes.
- e. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Horas Determinantes, ou a esta confiados.
- f. Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em materiais, equipamentos e/ou instalações físicas ou virtuais da Horas Determinantes.
- g. Dar imediato conhecimento à Horas Determinantes, de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente de residência.
- h. Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação e colaborar na sua utilização de forma digital.
- i. No caso de formação financiada, informar a Horas Determinantes acerca da eventualidade de estar a frequentar outra ação de formação cofinanciada noutra entidade, designadamente caso a mesma coincida (no seu todo ou em parte) nos dias de formação, mesmo que em horário distinto, uma vez que o/a formando/a não poderá receber duplo subsídio de refeição.
- j. Cumprir o presente regulamento.

## 2. É interdito ao/à formando/a:

- a. Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes nas instalações da Horas Determinantes.
- b. Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da Horas Determinantes.
- c. Sair da sala de formação sem autorização do/a formador/a durante o período de formação.
- d. Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito.
- e. Utilizar materiais e equipamentos não necessários às tarefas em execução durante a formação.
- f. Ceder ou partilhar as credenciais à plataforma Moodle e/ou links de acesso a sessões remotas que lhe são confiados para a participação na formação a distância.
- g. Instalar software/aplicações não autorizadas na plataforma de e-learning nem usar esta plataforma como meio de promoção/publicidade de outras atividades que não as diretamente relacionadas com o curso.

## 3. São deveres das entidades clientes:

- a. Transmitir e partilhar aos/às colaboradores/as que inscreve para as ações de formação, toda a informação acerca do curso, em concreto o programa, cronograma, o presente regulamento, bem como outros documentos que possam ser relevantes em função de cada ação de formação. Em alternativa, pode facultar forma da Horas Determinantes contactar diretamente os/as formandos/as.
- b. Enviar à Horas Determinantes a informação solicitada para a inscrição.
- c. Garantir a disponibilidade dos/as formandos/as para participar nas ações de formação, de acordo com o cronograma de cada ação de formação.
- d. Facultar à Horas Determinantes número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e nome da seguradora, para o mesmo configurar no contrato de formação.
- e. Entregar aos/às formandos/as os certificados que comprovam a conclusão com aproveitamento ou declarações de frequência da formação, consoante o aplicável, e validar à Horas Determinantes que tais documentos lhes foram entregues. Esta confirmação é feita por norma através de formulário próprio da Horas Determinantes, e em alternativa pode ser feito por email ou em declaração da entidade cliente.
- f. Cumprir o presente regulamento.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### **ARTIGO 28º - Práticas de promoção da empregabilidade**

A Horas Determinantes é uma entidade formadora que direciona a sua atividade formativa para um público diferenciado, abrangendo pessoas singulares (empregados/as, desempregados/as, à procura do 1º emprego, etc) como entidades empregadoras.

#### 1. De uma forma transversal, a Horas Determinantes implementa as seguintes práticas:

- a. Desenvolvimento de ações de formação inseridas no Catálogo Nacional das Qualificações, que de forma modular podem ser capitalizadas para a obtenção de uma qualificação escolar e/ou profissional.
- b. Detém parcerias com várias entidades tais como Centros Qualifica para o diagnóstico, encaminhamento e integração das pessoas em ações de formação ajustadas às suas necessidades e com vista à melhoria / aumento das suas qualificações.
- c. Promove formação prática em contexto de trabalho, com os objetivos descrito no artigo sobre o tema neste regulamento.
- d. Dispõe de uma vasta rede de contactos no mundo empresarial / organizacional que não só dá resposta às necessidades de desenvolvimento de PCT, como também potencia o networking de facilitar acesso a informação sobre ofertas de emprego.
- e. Promove esclarecimentos aos/às formandos/as e entidades empregadoras sobre sistemas de incentivo e apoios financeiros à contratação, nomeadamente os disponíveis e comunicados no site do Instituto de Emprego e Formação Profissional.
- f. Acompanha todas as ações num momento após a conclusão da formação, tal como definido no artigo sobre a avaliação da formação disposto neste regulamento.
- g. Outras formas de divulgação poderão ser adotadas, tais como publicações em redes sociais,

- organização de eventos, etc.
2. Para os/as formandos/as empregados/as:
    - a. Apoiar a requalificação através de oferta de formação qualificante.
    - b. Implementar um plano pessoal de qualificação trabalhando de forma estreita com a rede de centros qualifica.
    - c. Focar no saber-fazer através das metodologias definidas nos programas de formação.
    - d. Sensibilizar para as “soft skills” incluindo-as nas ações de formação, e tomando opções de inclusão de oferta formativa dedicada às “soft-skills”.
    - e. Sensibilizar as chefias das entidades empregadoras para a realização de novas tarefas pelas/os participantes, como consequência do reforço das competências adquiridas, através do acompanhamento pedagógico feito antes, durante e após a formação.
    - f. Fomentar a consciencialização e aquisição de competências digitais através da informação do portal Academia Portugal Digital (<https://academiaportugaldigital.pt/>) bem com o Certificado de Competências Digitais, através de formação inserida no Catálogo Nacional das Qualificações.
  3. Para os/as formandos/as desempregados/as, a Horas Determinantes pretende ser um apoio com medidas que potenciem a empregabilidade nos 6 meses após a conclusão da ação de formação, através de:
    - a. Organização de FCT.
    - b. Apoiar na atualização do curriculum vitae, incrementando as competências obtidas através da frequência das UFCD.
    - c. Apoiar na resposta a anúncios de emprego.
    - d. Divulgar CV junto da rede de entidades parceiras.
    - e. Simular uma entrevista de seleção.
    - f. Realizar sessões de esclarecimento sobre medidas de emprego.
    - g. Apoiar na elaboração de candidaturas às medidas de emprego do IEFP.
    - h. Apoiar a criação do próprio emprego, através da elaboração do plano de negócios e sua viabilidade.

#### **ARTIGO 29º - Alterações**

Todas as alterações a introduzir no presente regulamento em consequência da publicação de leis, portarias ou regulamentos incompatíveis com as suas disposições atuais, consideram-se introduzidas no texto desde a entrada em vigor desses normativos.

#### **ARTIGO 30º - Responsabilidade da Horas Determinantes**

A Horas Determinantes não é responsável por quaisquer prejuízos eventualmente sofridos pelos/as formandos/as, independentemente da sua causa, e pode proceder a ajustamentos e alterações do plano da ação inicialmente previsto quando, por razões alheias à sua vontade tal se justifique, não se constituindo por tais factos no dever de indemnizar o/a formando/a e/ou formadores/as.