

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO LÍDER + DIGITAL

Artigo 1.º

Âmbito

1. A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A., desenvolve formação de acordo com a *Portaria n.º 246/2022, de 27 de setembro*, com as alterações introduzidas pela *Portaria n.º 8/2024, de 15 de janeiro*, assim como demais alterações futuras, que regula o programa de formação profissional na área digital, “Programa Emprego + Digital 2025”.
2. O Programa “Emprego + Digital 2025” que contempla a Medida “Líder + Digital” é financiado pelo PRR, no âmbito do *INVESTIMENTO TD-C16-I01 – EMPRESAS 4.0: CAPACITAÇÃO DIGITAL DAS EMPRESAS Medida 02 – “Emprego + Digital 2025”*, assumindo o IEFP a qualidade de beneficiário final, nos termos da *Orientação Técnica N.º 02/C16-i01/2022*.

Artigo 2.º

Coordenação

A ENSINUS - Estudos Superiores, S. A., enquanto entidade formadora, implementa, coordena e gere o processo formativo do programa Líder + Digital, sem prejuízo das obrigações decorrentes do Consórcio constituído entre esta e a Confederação do Comércio e Serviços de Portugal (CCP) e a União de Associações do Comércio e Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo (UACS).

Artigo 3.º

Formadores

1. A ENSINUS - Estudos Superiores, S.A, disponibiliza formadores habilitados com experiência formativa e profissional para as formações ministradas, de acordo com o programa e objetivos do curso, garantindo uma oferta formativa de qualidade.
2. Os formadores detêm um perfil técnico, profissional e interpessoal adequado à formação, possuindo certificado de competências pedagógicas (CCP) válido no portal Netforce ou habilitação profissional para a docência universitária ficando, neste caso, isentos de CCP.

3. Em situações de formação ou sessões à distância, o formador deve possuir certificado de competências pedagógicas de especialização (CCPE) de e-formador válido no portal Netforce ou, a título excecional, certificação equiparável ao CCPE em carga horária e conteúdos programáticos.

4. Os formadores devem possuir formação académica da área específica de intervenção, domínio técnico da área, domínio dos métodos e técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e nível de formação e competências comunicacionais que garantam um correto processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 4.º **Público-alvo**

São destinatários desta formação, independentemente do seu nível de proficiência digital:

- a) Gestores e dirigentes de empresas, associações empresariais e entidades da economia social;
- b) Quadros técnicos superiores com potencial de desenvolvimento de responsabilidade de liderança e gestão, titulares de licenciatura ou grau académico superior;
- c) Empresários em nome individual, independentemente do nível de escolaridade.

Artigo 5.º **Seleção dos formandos**

1. Os candidatos a frequência da Formação Líder + Digital devem apresentar declaração assinada pelo responsável máximo da sua entidade empregadora, adotando a minuta de declaração em anexo (*anexo 1 do presente Regulamento*), de forma a atestar:

- a. O cargo e as responsabilidades assumidas por estes;
- b. A autorização para a implementação de um plano de transformação digital, criado para o efeito, tendo em conta a dimensão e a maturidade digital da entidade empregadora;
- c. A dimensão da entidade empregadora (o número de trabalhadores que pertencem ao mapa de pessoal da entidade);
- d. A autorização para a aferição do nível de maturidade digital da sua entidade.

2. A submissão da candidatura e a entrega da declaração referida no número anterior devem ser feitas através do sítio www.lidermaisdigital.pt
3. Após a apresentação da sua candidatura, o candidato deve ainda facultar uma cópia do cartão de cidadão ou, em alternativa, exibir presencialmente esse documento para efeitos de recolha manual dos dados necessários, bem como outros documentos complementares que se revelem pertinentes para a execução deste Regulamento.
4. Caso o responsável máximo da entidade empregadora pretenda candidatar-se à formação Líder + Digital, a declaração identificada no número 1 do presente artigo deve ser acompanhada de uma declaração sob compromisso de honra, cuja minuta se anexa (*anexo 2 do presente Regulamento*), bem como de certidão permanente comercial.
5. No caso de candidatos nos termos da alínea c) do artigo 4.º, devem os mesmos juntar à candidatura a declaração de início da sua atividade, emitida pela Autoridade Tributária.
6. Após validação da inscrição do candidato, será celebrado um contrato com o formando.

Artigo 6.º

Gratuidade

A frequência e certificação do candidato que conclua a formação não depende do pagamento de quaisquer emolumentos.

Artigo 7.º

Abertura, cancelamento e adiamento da formação

1. Cada ação só irá iniciar mediante a existência de um número mínimo de 12 formandos inscritos.
2. As ações não devem exceder o número máximo de 40 formandos.
3. A confirmação da realização das ações de formação é feita até ao dia útil anterior ao início das mesmas.
4. Em caso de adiamento ou cancelamento da ação os formandos são informados por correio eletrónico, sem qualquer prejuízo para a entidade formadora.

Artigo 8.º

Estrutura da ação

O percurso formativo será feito através de unidades de formação de curta duração (UFCD) extra-catálogo conforme definido em sede de candidatura ao projeto Líder + Digital, não suscetível de alterações nos objetivos ou conteúdos programáticos.

Artigo 9.º

Material de apoio

O material pedagógico de apoio às ações de formação será disponibilizado pelo Instituto Superior de Gestão, em suporte digital, para uso exclusivo do formando.

Artigo 10.º

Direitos dos formandos

1. O formando tem direito a integrar e participar no processo formativo, de acordo com o programa, e a receber toda a documentação relativa à ação formativa.
2. Obtendo aprovação em todos os módulos do curso, o formando obtém um certificado SIGO emitido pela entidade formadora e um certificado emitido pelo consórcio (*Anexo 4 do Regulamento Específico da Medida Líder + Digital, disponível para consulta no site www.iefp.pt*).
3. O formando tem direito a aceder ao processo individual, solicitando por escrito, a marcação de dia e hora para efetuar essa consulta;
4. O formando tem direito a ser respeitada a confidencialidade dos elementos do dossier técnico-pedagógico.
5. O formando tem direito a efetuar reclamações e sugestões, de forma fundamentada, por escrito, para o e-mail infolidermaisdigital@isg.pt ou através dos demais meios próprios para o efeito.
6. O formando tem direito a requerer a emissão de uma declaração atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

Artigo 11.º

Deveres dos formandos

1. O formando tem o dever de entregar toda a documentação solicitada aquando da seleção/inscrição.
2. O formando deve frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas.
3. O formando deve cumprir as normas definidas no presente Regulamento e demais deliberações da ENSINUS- Estudos Superiores, S.A.

4. O formando não deve reproduzir ou divulgar todo e qualquer material didático colocado à sua disposição durante as ações de formação.
5. O formando deve zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instalações e todo e qualquer equipamento técnico necessário ao desenvolvimento do curso.
6. O formando deve cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde.
7. O formando deve realizar todos os elementos de avaliação a que seja submetido.
8. O formando deve participar nos inquéritos relativos ao funcionamento das ações de formação que frequente e responder a questionários relacionados com a avaliação da ação.

Artigo 12.º

Assiduidade

1. A assiduidade dos formandos deve ser igual ou superior a 90% da carga horária total da ação formativa frequentada.
2. A assiduidade é verificada informaticamente, a cada hora de formação programada, sem prejuízo de adoção de medidas complementares de registo.
3. As faltas deverão ser justificadas por escrito aos Serviços do Departamento de Formação Avançada, através do e-mail infolidermaisdigital@isg.pt.
4. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente:
 - a) doença;
 - b) acidente;
 - c) internamento;
 - d) falecimento de parente próximo, nos termos da lei geral;
 - e) cumprimento de obrigações legais (inspeção militar, prestação de serviços na polícia, julgamentos, etc.);
 - f) cumprimento de deveres profissionais;
 - g) necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar;
 - h) casamento;
 - i) licença de maternidade ou paternidade.

Artigo 13.º

Avaliação

1. O método de avaliação é definido pelo formador em cada UFCD e estará incluído nos conteúdos programáticos.
2. A formação abrange métodos qualitativos e quantitativos de avaliação, de acordo com o dossier técnico-pedagógico.
3. A avaliação depende do registo de assiduidade nos termos do artigo anterior e de obter aproveitamento, de acordo com os objetivos definidos na avaliação, no decurso da ação formativa.
4. Caso as faltas excedam os 10% da duração total do curso, o formando poderá frequentar um plano de recuperação definido em cada UFCD, conforme previsto no dossiê técnico-pedagógico ou por deliberação do Coordenador de Formação.

Artigo 14.º

Direitos dos formadores

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

Artigo 15.º

Assiduidade dos formadores

1. O formador deve estar presente na sala de formação à distância 5 a 10 minutos antes de iniciar a sessão a fim de admitir a entrada dos formandos na sessão de formação e registar a assiduidade por cada hora formação.
2. No final de cada sessão, o formador deverá preencher e assinar a folha de sumário, que será utilizada também como forma de registo da sua presença e assiduidade.
3. Quando, por razões excecionais e devidamente justificadas, o formador não possa comparecer a uma sessão, deve informar o coordenador técnico-pedagógico com a máxima antecedência possível.

4. Em casos de ausência nos termos do número anterior, deverá ser articulada, junto do coordenador técnico-pedagógico, a devida compensação e proceder com as horas de formação de substituição, assegurando uma fiel execução da estrutura e conteúdo programático previsto.

Artigo 16.º

Deveres dos formadores

1. Os formadores têm o dever de prestar apoio pedagógico-didático ao Instituto Superior de Gestão, no âmbito da sua atividade, preparando, desenvolvendo e acompanhando o processo formativo, produzindo o programa de formação do curso/módulo, elaboração do plano de sessão, elaboração de materiais didáticos e avaliações de aprendizagem, correção das avaliações de aprendizagem e comunicação dos resultados aos formandos, bem como qualquer outro material solicitado pela coordenação da formação, participação em atividades de formação complementar dos formandos e noutras de natureza interdisciplinar, em reuniões técnicas por área de formação e, na análise, reflexão e validação das técnicas e métodos de formação.
2. Os formadores têm o dever de entregar ao Instituto Superior de Gestão os materiais didáticos elaborados, antes da data de início da formação bem como a proceder à sua atualização sempre que necessário, com consentimento e conhecimento da Coordenação da formação.
3. Os formadores têm o dever de entregar ao Instituto Superior de Gestão, toda a documentação de apoio após a realização do módulo/curso pelo qual é responsável, nomeadamente sumário/registo de presenças, inquérito de avaliação.
4. A entrega de qualquer material didático (fotocópias de textos ou exercícios) deverá ser requisitada, através do preenchimento do respetivo formulário por email com a antecedência mínima de 2 dias, ao Coordenador, considerando o número de formandos da sessão ou sessões em questão.
5. A requisição de equipamento audiovisual ou outro, sempre que não exista na sala, deverá ser feita com a antecedência mínima de 2 dias.

6. Os formadores têm o dever de cumprir as diretrizes emanadas pelo Instituto Superior de Gestão ou pela sua Entidade Instituidora, sobre o desenvolvimento da atividade de formação.
7. Os formadores têm o dever de comunicar, no mais curto espaço de tempo, à Coordenação da formação, qualquer assunto relativo ao funcionamento do curso.
8. Os formadores devem reunir-se com a equipa técnico-pedagógica durante o curso.
9. Os formadores devem comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado pela Coordenação da formação, para qualquer assunto relativo à formação e a quaisquer outros assuntos de natureza técnico-pedagógica.

Artigo 17.º

Ocorrências e reclamações

1. São consideradas reclamações formais, todos os registos (carta, e-mail, livro de reclamações físico e eletrónico) apresentados pelos formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias), atuação (formadores, coordenadores, etc.) condições logísticas e materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.
2. As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no livro de reclamações disponibilizado nas instalações do Instituto Superior de Gestão ou na versão eletrónica cujo acesso é possível através do link no site da instituição.
3. Sempre que uma reclamação é apresentada telefonicamente, o Gestor ou o Coordenador da Formação deverá solicitar que a mesma seja enviada através de correio eletrónico ou por correio postal, com aviso de receção.
4. Todas as reclamações recebidas por escrito deverão ser encaminhadas para o correio eletrónico: infolidermaisdigital@isg.pt, para que fiquem registadas.
5. Sempre que relevante, o Gestor e/ou o Coordenador de Formação deverão complementar a reclamação reencaminhada nos termos do número anterior com toda a informação que considere pertinente.

6. Todas as reclamações serão respondidas no prazo de 48 horas após a sua receção, sem prejuízo da possibilidade deste prazo ser alargado caso seja necessário realizar uma análise e uma avaliação mais profunda, e que dependa de outrem, devendo o reclamante ser informado de tal situação.
7. As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor ou ao Coordenador de Formação e deverão conter as seguintes informações:
 - a. Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
 - b. Descrição da queixa/reclamação (com anexo de toda a documentação que seja considerada pertinente);
 - c. Contacto para o qual deve ser enviado o resultado da análise.
8. As queixas e as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência do motivo que lhe deu origem.
9. A Direção de Serviços Académicos do Instituto Superior de Gestão darão resposta no prazo máximo de dez dias úteis.
10. Na eventualidade da reclamação ser registada no Livro de Reclamações físico ou eletrónico, a Direção de Serviços Académicos do Instituto Superior de Gestão remeterão uma cópia da mesma e do seu tratamento à sua entidade reguladora.

Artigo 18.º

Descritivo funcional do Responsável pela gestão e coordenação do PFATD

O Responsável pela gestão do PFATD deve:

- a) Assegurar o controlo da qualidade e analisar a rentabilidade dos projetos e/ou serviços de formação prestados;
- b) Coordenar a equipa pedagógica incluindo os formadores internos e externos;
- c) Estabelecer padrões de qualidade para as atividades formativas;
- d) Coordenar o diagnóstico de necessidades da formação e elaboração do relatório;
- e) Definir o plano de formação;
- f) Gerir os recursos afetos às atividades formativas;
- g) Coordenar a elaboração do balanço das atividades formativas;
- h) Organizar reuniões de coordenação pedagógica;

- i) Assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Certificação da responsabilidade da DGERT;
- j) Coordenar e acompanhar os projetos formativos;
- k) Promover a formação dos elementos que integram a equipa pedagógica.

Artigo 19.º

Descritivo funcional dos Serviços Administrativos do Departamento de Formação Avançada

O Departamento de Formação Avançada deve:

- a) Apoiar na organização e desenvolvimento das ações de formação;
- b) Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- c) Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação;
- d) Reproduzir o material didático a fornecer aos formandos e formadores;
- e) Realizar o atendimento dos formandos e formadores.

Artigo 20.º

Responsabilidades

1. A equipa técnico-pedagógica orienta todas as etapas da ação, desde a fase de seleção ao acompanhamento e avaliação da formação, e assegura a ligação com todos os outros elementos da formação.
2. A equipa técnico-pedagógica possui um responsável pela gestão e coordenação das ações de formação que tem como responsabilidade definir a política de formação e garantir a gestão e coordenação geral da atividade formativa, através do planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, da gestão dos recursos afetos à formação, das relações externas relativas à formação, da articulação com o Instituto Superior de Gestão e com os formandos, da promoção das ações de revisão e melhoria contínua, da implementação dos mecanismos de qualidade da formação, de garantir a conformidade das práticas formativas implementadas com os requisitos de certificação.

Artigo 21.º

Proteção de Dados

1. Toda a informação disponibilizada pelos formandos e formadores destina-se para tratamento de informação interna da entidade instituidora do Instituto Superior de Gestão, ENSINUS - Estudos Superiores, S.A., nunca podendo ser divulgados, fornecidos ou vendidos de alguma forma a terceiros, com exceção do estrito cumprimento das normas legislativas a que o Instituto Superior de Gestão esteja vinculado para o correto cumprimento da formação objeto do presente Regulamento.
2. A documentação ficará armazenada no departamento de formação avançada do ISG durante a execução do projeto e até à conclusão da auditoria, findo o qual tramitará para o arquivo nas instalações.
3. O responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos formandos e formadores será o Instituto Superior de Gestão, que poderá ser contactado através do e-mail dados.pessoais@isg.pt.

Artigo 22.º

Avaliação da satisfação

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

Artigo 23.º

Parceria com outras entidades

1. O curso de formação Líder + Digital é organizado e ministrado num quadro de consórcio entre a ENSINUS - Estudos Superiores, S.A., a Confederação de Comércio e Serviços de Portugal e a União de Associações do Comércio e Serviços.
2. Para o cumprimento do definido no número anterior, esta parceria foi concretizada através de um contrato de consórcio externo, onde constam as regras de organização e funcionamento do curso, responsabilidade de docência e formação, gestão financeira, identificação da coordenação científica e período de duração da colaboração.

3. A coordenação identificada no número anterior pertence à ENSINUS- Estudos Superiores, S.A., podendo integrar responsáveis das várias instituições, que definirão as regras de funcionamento, com as devidas adaptações.

Artigo 24.º

Dossier Técnico-Pedagógico da formação

Toda a operacionalização e execução da formação segue as diretrizes que vierem a constar no Dossier Técnico-Pedagógico do projeto Líder + Digital e respetivas ações de formação.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação e estará em vigor enquanto a Formação Líder+ Digital estiver em execução.

(Aprovado pela Ordem de Serviço n.º 10/2024, de 14 de outubro)