

REGULAMENTO GERAL DA ATIVIDADE FORMATIVA DO IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION

2025

Versão 08



Índice

1.	ÂMBITO.....	3
2.	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS.....	3
3.	ESTRUTURA DO IDEFE	4
4.	VISÃO.....	4
5.	PLANEAMENTO DA OFERTA FORMATIVA	4
6.	DURAÇÃO NORMAL	4
7.	HABILITAÇÕES DE ACESSO	5
8.	ADMISSÕES.....	5
9.	CANDIDATURA E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS	5
10.	CUSTOS DE CANDIDATURA E FREQUÊNCIA.....	6
11.	DESISTÊNCIAS/CONGELAMENTO	6
12.	CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	6
13.	CANCELAMENTO / ADIAMENTO DA REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	7
14.	LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS.....	7
15.	DISPENSA DE FREQUÊNCIA DE MÓDULOS/ UNIDADES CURRICULARES.....	7
16.	ASSIDUIDADE	7
17.	REGRAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE CADA UNIDADE CURRICULAR	8
18.	AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DOS SEMINÁRIOS E WORKSHOPS.....	8
19.	ÉPOCAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DAS UNIDADES CURRICULARES (UC)	8
20.	MELHORIAS DE CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES (QUANDO APLICÁVEL).....	9
21.	PUBLICAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E CONSULTA DE PROVAS ESCRITAS (QUANDO APLICÁVEL).....	9
22.	CERTIFICAÇÃO	9
23.	DIREITOS DOS FORMANDOS/PARTICIPANTES.....	10
24.	DEVERES DOS FORMANDOS/PARTICIPANTES	10
25.	RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES/DOCENTES	11
26.	RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO	12
27.	RESPONSABILIDADES DO GABINETE DE QUALIDADE.....	13
28.	RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA	14
29.	SUGESTÕES E QUEIXAS/RECLAMAÇÕES.....	14
30.	PROTEÇÃO DE DADOS	15
31.	Dúvidas	15
32.	Entrada em vigor	15

1. ÂMBITO

O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pelo IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, não obstante outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa aplicada a cada tipologia de formação.

Todos os agentes envolvidos no processo formativo (designadamente Formandos/participantes, Formadores/docentes e Coordenadores) encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente documento.

A participação em cursos promovidos pelo IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento.

2. IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS

Presidente da Administração Executiva:

Professora Joana Santos Silva – joanasantossilva@isegexecutive.education

Administradora Executiva:

Professora Doutora Fátima Geada - fatima.geada@isegexecutive.education

Gestora Pedagógica e de Formação:

Cristina Godinho – cristina.godinho@isegexecutive.education

Coordenadores de Curso:

Conforme programa e brochura de cada ação de formação

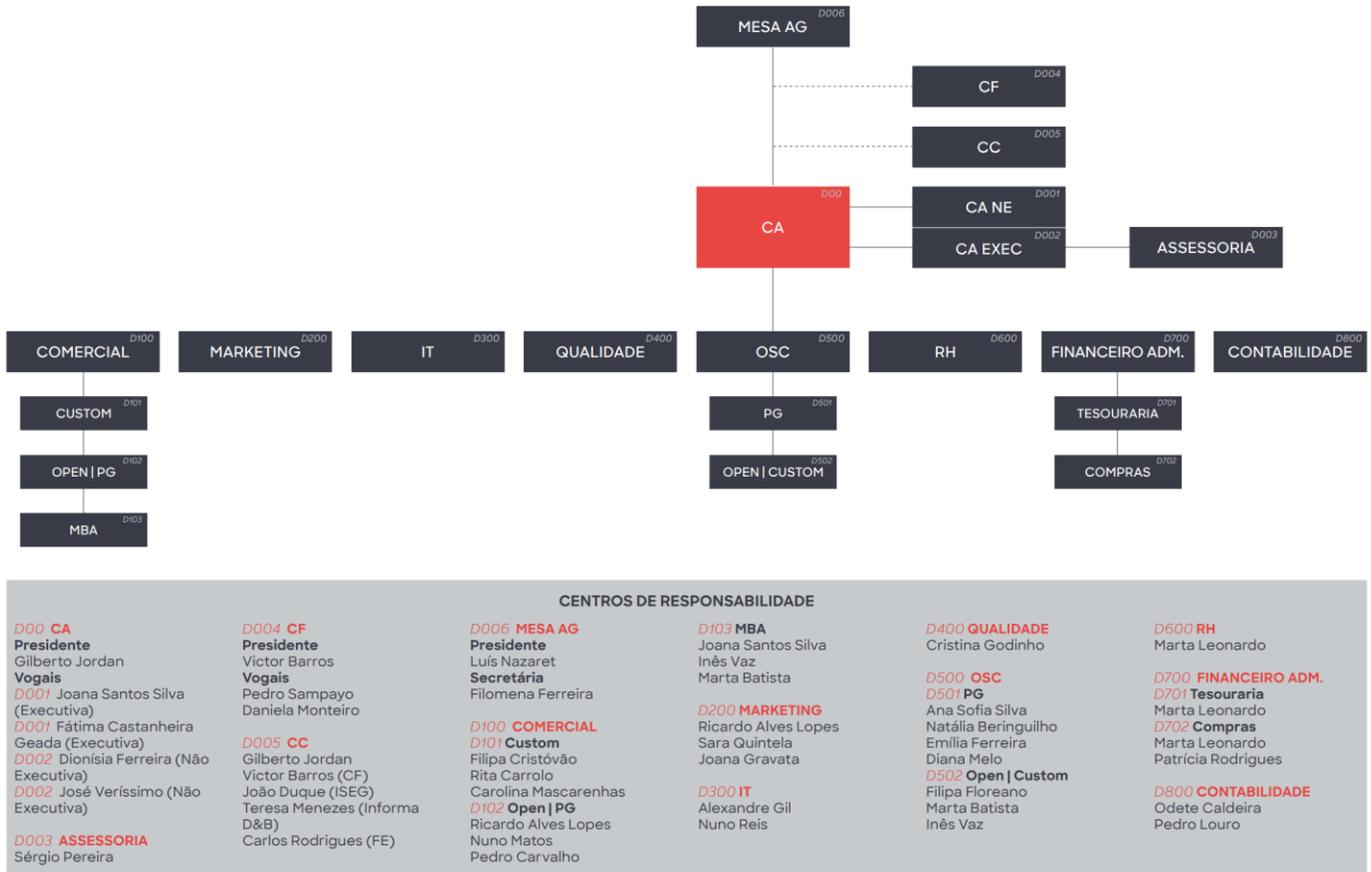
Coordenadora das Operações e serviços ao cliente:

Ana Sofia Silva - ana.silva@isegexecutive.education

Horário de Atendimento:

As Operações e Serviço ao Cliente do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION funciona mediante marcação, entre as 09:00 e as 18:00.

3. ESTRUTURA DO IDEFE



4. VISÃO

Aumentar a capacidade competitiva de Portugal das Empresas e demais Organizações através do desenvolvimento de gestores e executivos inovadores, efetivos e produtivos.

5. PLANEAMENTO DA OFERTA FORMATIVA

- O Plano Anual das Atividades Formativas é realizado anualmente de acordo com as necessidades do mercado e em coerência com os balanços anuais efetuados nos anos anteriores, merecendo a aprovação da Administração Executiva do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION.
- Os Programas dos Cursos de formação são desenvolvidos em coerências com o Plano Anual de Atividades de Formação, com atualização técnica e científica de cada área de formação e com as tendências e necessidades do mercado.

6. DURAÇÃO NORMAL

- A duração mínima dos cursos será estipulada pela Administração Executiva do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, e encontra-se prevista na brochura de cada curso, disponível na página internet e no respetivo

Programa de Curso.

7. HABILITAÇÕES DE ACESSO

- a) As habilitações de acesso serão fixadas e divulgadas especificamente para cada curso, de acordo com as características científicas e pedagógicas do curso, respeitando os pré-requisitos ou o perfil de entrada aconselhado para o curso em causa.
- b) O Perfil de entrada e respetivos pré-requisitos estão descritos na brochura de cada curso, assim como no Programa do Curso.

8. ADMISSÕES

- a) A frequência do curso é objeto de limitações quantitativas, estando o número máximo de Formandos/participantes a admitir previsto na brochura do curso. O número mínimo de participantes necessário para abertura da ação de formação é definido pela Administração Executiva, podendo ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.

9. CANDIDATURA E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- a) Os candidatos poderão efetuar uma pré-candidatura sem custos através de formulário próprio, disponibilizado na página internet do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION ou através de contacto estabelecido diretamente com este, dentro dos requisitos de frequência estipulados para o efeito.
- b) Sempre que se aplique, este processo iniciar-se-á com a análise curricular dos elementos entregues.
- c) Os/as Coordenadores/as de Curso procedem à análise das qualificações dos candidatos e dão parecer via Sistema Informático.
- d) Na seleção dos Formandos/participantes é respeitada a ordem de chegada das inscrições, bem como o cumprimento dos requisitos específicos de cada curso, podendo ser utilizada uma conjugação de vários critérios.
- e) Os candidatos selecionados são contactados, via email, com comunicação do valor da propina e meio de pagamento.
- f) Os candidatos não selecionados são notificados preferencialmente por email ou, neste impedimento, por telefone.
- g) Os Candidatos não selecionados ficarão em lista de espera para um eventual curso a realizar no futuro, obrigando-se o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, nesta eventualidade e realizando-se um novo curso, a contactar o mesmo para o processo de seleção.
- h) A candidatura definitiva é o ato que faculta ao Formando/participante a frequência do curso e depende do resultado do processo de seleção dos candidatos, havendo lugar ao pagamento da respetiva matrícula. Nesta fase é apresentado ao Formando/participante o Contrato de Formação e o Regulamento para sua aceitação e assinatura.
- i) Os prazos em que têm lugar as candidaturas e a divulgação dos candidatos selecionados são fixados pela direção comercial.
- j) Com a devida antecedência, a direção comercial de cada programa comunicará ao candidato a decisão sobre a realização do curso.

10. CUSTOS DE CANDIDATURA E FREQUÊNCIA

- a) A candidatura definitiva está sujeita ao valor da propina, definida na brochura do curso e disponível na página internet do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION.
- b) As reduções de valores a pagar pela frequência do curso apenas são aplicáveis no âmbito dos protocolos estabelecidos e sua política comercial, disponíveis na página internet do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION.
- c) O IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION aceita pagamento em dinheiro, Multibanco, Transferência bancária e Ticket Ensino.

11. DESISTÊNCIAS/CONGELAMENTO

- a) Sempre que se registre a desistência de um candidato selecionado, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION desencadeará o processo inerente à admissão de um novo candidato, considerando como critério a data da inscrição ou outro específico do curso em causa.
- b) A substituição atenderá sempre às normas e características próprias de cada curso e apenas terá lugar quando estas a viabilizem.
- c) No caso da desistência se verificar após o início do curso, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION permite o reingresso do Formando/participante noutra edição do mesmo curso, a efetuar até 2 anos após a desistência/pagamento da propina.
- d) No caso da desistência ou congelamento se verificar antes do início do curso, tendo o Formando/participante pago a matrícula, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION permite o reingresso noutra edição do mesmo curso, ou noutro curso diferente mediante aprovação da coordenação, a efetuar até 2 anos após a desistência/pagamento da matrícula.
- e) Caso o Formando/participante comunique por escrito a intenção de congelamento/suspensão da frequência do curso, a Administração Executiva decide a aceitação do congelamento/suspensão. No caso positivo, congela os pagamentos de futuras tranches da propina e aceita o eventual posterior reingresso.
- f) O congelamento/suspensão poderá ocorrer no final de cada bloco ou no final de cada unidade curricular, em função da estrutura de cada curso.
- g) Em caso de reingresso após congelamento ou desistência, o valor pago será creditado para os blocos e unidades curriculares concluídas.
- h) O IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION não reembolsa o valor pago pela propina de um curso.

12. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

- a) A definição das datas, horários e locais de realização dos cursos, é da responsabilidade única do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, competindo-lhe também a sua divulgação atempada.
- b) Por motivo de força maior, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto, salvaguardando a comunicação das modificações registadas a todos os candidatos, no menor período possível.
- c) A troca de datas ou horários das sessões de formação por parte dos Formandos/participantes ou

Formadores/docentes envolvidos no processo formativo, não é desejável. Perante tal intuito, deve ser dado conhecimento prévio ao Coordenador de Operações e Serviço ao Cliente do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION e obtida a respetiva autorização.

- d) O início dos cursos dever-se-á concretizar até 10 minutos após a hora definida, independentemente do número de Formandos/participantes presente em sala.
- e) O intervalo deverá ter duração máxima de 30 minutos. A realização de outros intervalos, de menor duração será acordada, no início de cada curso, entre os Formadores/docentes e Formandos/participantes.

13. CANCELAMENTO / ADIAMENTO DA REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

- a) Ocorrendo o cancelamento de um curso, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION obriga-se a contactar todos os candidatos, com a maior brevidade possível, dando-lhes a conhecer esse facto e as causas que o originaram. Traduzindo-se o cancelamento em adiamento, o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION deverá contactar todos os envolvidos, informando-os da nova data de realização do curso.

14. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

- a) O local de realização do curso é comunicado pelas Operações e Serviços ao Cliente, atendendo aos espaços cedidos pelo ISEG para o efeito.
- b) O IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION apenas alterará o local do curso no decorrer do mesmo se as condições da sala se alterarem, não cumprindo os requisitos de qualidade pretendidos, por solicitação do Formador/docente ou sugestão dos Formandos/participantes.
- c) O ISEG disponibiliza estacionamento para os Formandos/participantes, devendo os mesmos obedecer ao previsto no Regulamento dos Parques de Estacionamento.

15. DISPENSA DE FREQUÊNCIA DE MÓDULOS/ UNIDADES CURRICULARES

- a) Salvo regulamentação específica em contrário, mediante solicitação do candidato ou constatação do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, o Formando/participante poderá ser dispensado de frequentar unidades curriculares em que apresente aprovação prévia.
- b) O parecer sobre a dispensa de frequência de unidades curriculares cabe à Administração Executiva, podendo para o efeito consultar o Formador/docente ou o Coordenador do Curso.

16. ASSIDUIDADE

- a) As assiduidade não é considerada para avaliação ou aprovação final, no entanto, no caso específico dos Programas de Formação Executiva a assiduidade é determinante para atribuição de Diploma e Certificado de formação.
- b) O regime de assiduidade está especificado no Regulamento de cada Programa e no Programa de curso. Podem registar-se alterações ao regime de assiduidade, desde que devidamente sustentadas em regulamentação específica e no Programa de Curso. Nesta eventualidade, as regras aplicáveis serão comunicadas aos Formandos/participantes com a devida antecedência.

17. REGRAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE CADA UNIDADE CURRICULAR

- a) A avaliação de conhecimentos varia consoante se trate de Programas de Pós-Graduação/Especialização ou Programas de Formação de Executivos, pelo que as regras de avaliação serão mais bem explicitadas no Regulamento específico de cada Programa e no Programa de cada curso.
- b) As regras de avaliação de conhecimentos de cada unidade curricular devem estar descritas no Programa do Curso e respeitar o Manual de Qualidade de Atividade Formativa.
- c) Na primeira semana de aulas, os/as Coordenadores/as de Curso deve apresentar a equipa pedagógica aos Formandos/participantes, assim como as regras de funcionamento e avaliação, nomeadamente:
 - i. Forma de organização da ação de formação;
 - ii. Plataformas e recursos de apoio à formação;
 - iii. Os elementos de avaliação que compõem a época normal e as respetivas ponderações;
 - iv. Os elementos de avaliação que compõem a época de recurso e as respetivas ponderações.

18. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DOS SEMINÁRIOS E WORKSHOPS.

- a) Os Seminários e Workshops, normalmente, não incluem avaliação de conhecimentos.
- b) A avaliação de conhecimentos num dado seminário ou Workshop, quando existe, é definida pelo responsável do seminário, e aprovada pelos/as Coordenadores/as do Curso ou Workshops.
- c) Na primeira semana de formação, os Formandos/participantes devem ter à sua disposição, o seguinte:
 - i. A Programa do Seminário ou Workshop.
 - ii. As regras de avaliação de conhecimentos, caso exista.
 - iii. Todos os demais aspetos que sejam considerados relevantes para o bom funcionamento do Seminário ou Workshop.
- d) No caso de o Seminário ou Workshop ser objeto de avaliação de conhecimentos, não há possibilidade de melhoria de nota.
- e) No caso de o Seminário ou Workshop não ser objeto de avaliação de conhecimentos, não conferirá direito a Certificado de Formação Profissional emitido através do SIGO.

19. ÉPOCAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DAS UNIDADES CURRICULARES (UC)

- a) Os métodos de avaliação devem estar descritos no Programa da UC antes do início da ação de formação.
- b) Os métodos de avaliação de cada UC podem incluir prova escrita, em época normal e época de recurso, apresentação de trabalho individual e/ou apresentação de trabalho de grupo com discussão e nota individual.
- c) Têm acesso à época normal todos os Formandos/participantes inscritos na UC.
- d) Têm acesso à época de recurso todos os Formandos/participantes não aprovados na época normal e os Formandos/participantes que desejem efetuar melhoria de nota.
- e) A avaliação de conhecimentos de qualquer época é definida pelo Formador/docente e aprovada pelos/as

Coordenadores/as de Curso.

- f) A nota final de cada UC será expressa numa escala de 0 a 20 valores e serão publicadas numa pauta final.
- g) Os Formandos/participantes que obtenham uma classificação na disciplina igual ou superior a 10 valores consideram-se aprovados na UC.
- h) No caso específico da Formação de Executivos (FE) a assiduidade poderá ser considerada para atribuição de Certificação, pelo que as regras de avaliação serão mais bem especificadas no Regulamento próprio de cada Programa e no Programa de cada Curso.

20. MELHORIAS DE CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES (QUANDO APLICÁVEL)

- a) Qualquer Formando/participante aprovado numa UC de uma determinada edição do curso pode inscrever-se para melhoria de nota uma única vez, na época de recurso da edição do curso em que está inscrito.
- b) No caso das UC que deixem de funcionar durante o período em que poderia ser feita a melhoria de classificação, não será possível fazer essa melhoria de nota.

21. PUBLICAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E CONSULTA DE PROVAS ESCRITAS (QUANDO APLICÁVEL)

- a) As pautas com as classificações da avaliação de conhecimentos devem ser publicadas na página das respetivas unidades curriculares na plataforma utilizada para gestão da formação, num prazo não superior a três semanas de calendário, após a ocorrência do momento de avaliação.
- b) No caso de a avaliação de conhecimentos incluir provas escritas, os Formandos/participantes têm o direito de consultar as suas provas escritas corrigidas e de aceder à resolução dessas provas escritas. O responsável da UC deverá realizar a sessão para consulta das provas escritas corrigidas num prazo não superior a oito dias de calendário após a publicação das classificações.
- c) Qualquer Formando/participante, apesar dos esclarecimentos obtidos na sessão de consulta das suas provas escritas corrigidas, pode pedir revisão de provas, observando-se o seguinte:
 - i. O pedido de revisão de provas, devidamente fundamentado, deve ser feito por escrito durante a sessão de consulta das provas escritas corrigidas.
 - ii. O resultado da revisão de provas deve ser comunicado ao Formando/participante no prazo de cinco dias.
 - iii. Na impossibilidade de o resultado da revisão de provas ser conhecido antes da avaliação desconhecimentos seguinte da mesma unidade curricular, os Formandos/participantes têm direito a efetuar-la.
- d) No contexto do ponto iii. da alínea c), se da revisão de prova resultar aprovação na UC, prevalece essa classificação e não a classificação obtida na avaliação de conhecimentos seguinte.

22. CERTIFICAÇÃO

- a) Todos os Formandos/participantes que obtiverem aproveitamento no curso terão direito aos seguintes documentos comprovativos:
 - i. Um Diploma ISEG Executive Education.
 - ii. Um Certificado de Formação Profissional, emitido através da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e

Gestão da Oferta Educativa e Formativa, prevista no Sistema Nacional de Qualificações, conforme estabelecido na Portaria 474/2010 de 8 de julho.

- b) Os alunos que obtiverem aprovação poderão solicitar a emissão dos seguintes Certificados, mediante pagamento das respetivas taxas:
 - i. Certificado de conclusão, com indicação da média final. De acordo com a tabela de emolumentos em vigor, a emissão deste modelo tem o custo associado de 20€;
 - ii. Certificado com aproveitamento em todas as disciplinas e média final. De acordo com a tabela de emolumentos em vigor, a emissão deste modelo tem o custo associado de 60€.
- c) Os Formandos/participantes que não obtenham aproveitamento apenas terão acesso a um Certificado de Participação.
 - i. Nos cursos de Pós-graduação, o Certificado de participação emitido no modelo ISEG EE, mediante solicitação do participante, de acordo com a tabela de emolumentos em vigor, tem o custo associado de 10€ a primeira Unidade Curricular e 5€ cada Unidade Curricular adicional até um máximo de 60€.

23. DIREITOS DOS FORMANDOS/PARTICIPANTES

São direitos dos Formandos/participantes:

- a) Ser tratado com respeito, urbanidade e lealdade pelos colegas, Formadores/docentes, Coordenadores, e outros intervenientes no processo formativo.
- b) Participar no curso e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.
- c) Receber toda a bibliografia referente à ação de formação que frequenta.
- d) Ter acesso a todo o material necessário para a aprendizagem, em função do que está convencionado para o curso que frequenta.
- e) Ter acesso ao Dossier técnico-pedagógico ou solicitá-lo ao Coordenador do Curso.
- f) Justificar as faltas por motivos de saúde, emergência familiar ou urgência profissional, sem perder direito à permanência no curso;
- g) Receber gratuitamente um Diploma e o Certificado de Formação Profissional, após o término do curso com aproveitamento;
- h) Participar na avaliação do curso e dos Formadores/docentes, através do questionário de satisfação;
- i) Apresentar ao IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION quaisquer reclamações, sugestão ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido.
- j) Participar na avaliação do impacto da formação entre 3 e 6 meses após o término da formação (Avaliação Pós-formação);
- k) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da frequência do curso.

24. DEVERES DOS FORMANDOS/PARTICIPANTES

São deveres dos Formandos/participantes:

- a) Formalizar a matrícula e pagar as tranches da propina do curso.

- b) Aceitar e assinar o contrato de formação.
- c) Aceitar e assinar os termos e condições constantes do Regulamento das Atividades Formativas.
- d) Guardar lealdade ao IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, não transmitindo para o exterior, informações sobre a atividade do mesmo de que tome conhecimento por ocasião do curso.
- e) Comportar-se com respeito, urbanidade e lealdade com colegas, Formadores/docentes, Coordenadores, e outros intervenientes no processo formativo.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer o curso.
- g) Abster-se da prática de qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para o curso e para o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION.
- h) Frequentar ativamente o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
- i) Registrar a sua assiduidade dentro dos prazos estabelecidos.
- j) Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido.
- k) Participar no processo de avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento do respetivo questionário de satisfação.
- l) Participar no processo de avaliação do impacto do curso, entre 3 e 6 meses após a formação, nomeadamente através do preenchimento do respetivo questionário.
- m) Nos cursos em que sejam utilizados meios informáticos, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do Formador/docente.
- n) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION, qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso.
- o) Devolver tudo o quanto tenham recebido no decurso do curso frequentado, na sequência de eventuais irregularidades que venham a ser detetadas durante ou após o curso, nomeadamente a prestação de falsas declarações.

25. RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES/DOCENTES

- a) Os Formadores/docentes devem demonstrar, através das suas Fichas Curriculares e respetivos Certificados de Habilitações e de Certificado de Competência Pedagógica, possuir qualidades técnicas e pedagógicas e experiência formativa que garantam a qualidade do curso a desenvolver.
- b) São responsabilidades dos Formadores/docentes:
 - i. Respeitar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa.
 - ii. Desenvolver a Unidade Curricular que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação.
 - iii. Contribuir para a composição do Dossier técnico-pedagógico do curso através da disponibilização da documentação de planeamento, desenvolvimento e avaliação da formação, através do sistema de gestão da formação em uso (Documentos: Plano da Unidade Curricular “Syllabus”; Materiais de apoio à aprendizagem; elementos de avaliação; mapas de cotação/classificação e pauta de classificação final).
 - iv. Facilitar ao Formando/participante a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências e

capacidades.

- v. Orientar todo o percurso pedagógico do curso, bem como todas as situações verificadas no decurso da sessão de formação.
- vi. Cooperar com o Coordenador de Curso, bem como com todos os restantes elementos intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia do curso.

26. RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO

- a) Após a aprovação do curso e tendo sempre em conta o seu histórico de inovação científica e pedagógica, são dos Coordenadores das Pós-graduações as seguintes funções principais:
 - i. Fazer os convites à equipa docente e garantir a sua intervenção coordenada no Programa.
 - ii. Colaborar no marketing/divulgação e comercialização do Programa.
 - iii. Selecionar os participantes com base em critérios bem definidos. A decisão de avançar com a concretização de cada turma depende de avaliação da Administração do IDEFE.
 - iv. Fazer uma reunião de coordenação para cada edição da Pós-Graduação com todo o corpo docente para dar a conhecer os objetivos, evitar sobreposições de conteúdo, assegurar a consistência do programa, clarificar regras de jogo, dar a conhecer o grupo de participantes, adequar a metodologia.
 - v. Estar presente na abertura e encerramento do curso e acompanhá-lo nos diferentes Blocos e ou Módulos, junto dos docentes, participantes e serviços.
 - vi. Propor os investimentos necessários em materiais para que o programa decorra com a qualidade que se pretende e especial no domínio do apoio científico e pedagógico dos alunos.
 - vii. Avaliar formal e informalmente cada edição do programa e tomar as decisões que daí decorram, no sentido de melhorar a inovação e qualidade a cada edição. Em especial devem validar que todos os docentes cumprem o “preenchimento eletrónico” do *syllabus* do programa, objetivos genéricos e específicos de cada bloco/módulo, dos sumários de cada sessão e do processo de avaliação decidido para o curso. Deverão assegurar a consistência do programa, corrigindo situações que sejam detetadas.
 - viii. Estar disponível para receber os participantes do Programa e receber qualquer feedback que queiram partilhar, lidando com reclamações e assegurando a sua resolução.
 - ix. Monitorizar em estreita relação com a Direção do ISEG Executive Education a necessidade de melhorar o funcionamento da Pós-Graduação em contexto de uma cada vez mais profunda transformação digital do ensino e aprendizagem Pós-graduada.
 - x. Conhecer e pronunciar-se formalmente sobre o Balanço Anual de Atividades Formativas que o IDEFE/ISEG Executive Education elabora e é o instrumento de melhoria contínua que tem como propósito integrar uma apreciação sobre a atividade formativa global desenvolvida ao longo de cada ano e por forma a cumprir os requisitos da DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) consubstanciados na sua estrutura orgânica “Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação” (DSQA) que tem a competência específica de gestão do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras como é o caso do IDEFE.
 - xi. Fazer recomendações que possam ser relevantes para elaboração do Plano Anual de Atividades Formativas do IDEFE / ISEG Executive Education e o desenvolvimento integrado do ISEG enquanto Business School acreditada pela AACSB, AMBA e EQUIS (triple crown).
 - xii. Desenvolver uma postura de inovação, correção, humanidade e ética, no quadro dos Valores do ISEG e do IDEFE (ISEG Executive Education) devidamente consolidados anualmente no quadro do funcionamento do

CONSELHO DE COORDENAÇÃO DAS PÓS-GRADUAÇÕES.

- b) Aos Coordenadores de Cursos de Formação Executiva compete, em ligação com a Direção do ISEG EXECUTIVE EDUCATION, preparar a proposta com os objetivos e estrutura do curso e a equipa docente, para aprovação. Numa segunda fase, após a aprovação do curso, compete lhes:
- Fazer os convites à equipa docente e garantir a sua intervenção no curso.
 - Colaborar no marketing e divulgação do programa bem como no processo de comercialização (Programas Open).
 - Selecionar os participantes (Programas Open).
 - Estar presente na abertura e encerramento do curso e acompanhá-lo junto dos docentes, participantes e serviços.
 - Fazer uma reunião de coordenação com todo o corpo docente para dar a conhecer os objetivos, evitar sobreposições de conteúdo, assegurar a consistência do programa, clarificar regras de jogo, dar a conhecer o grupo de participantes, adequar a metodologia.
 - Estar disponível para receber os participantes do Programa e receber qualquer feedback que queiram partilhar, lidando com reclamações e assegurando a sua resolução.
 - Propor logo na fase de orçamento, antes do início do curso, os investimentos necessários em materiais para que o programa decorra com a qualidade que se pretende. A aprovação final para a utilização desses materiais, em especial livros e outro tipo de documentos, carece de autorização da Direção Executiva do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION.
 - Avaliar formal e informalmente o programa e tomar as decisões que daí decorram, no sentido de melhorar a sua qualidade no futuro, nomeadamente monitorizando as avaliações que os participantes fazem do programa e dando feedback aos docentes e serviços.
 - Assegurar que todos os elementos de gestão técnica do curso, “syllabus”, sumários, avaliação estão conforme as regras da DGERT, entidade oficial que credencia o IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION enquanto Entidade Formadora Nacional.
 - Desenvolver uma postura de inovação, correção, humanidade e ética para com os stakeholders IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION e o reforço da Imagem.

27. RESPONSABILIDADES DO GABINETE DE QUALIDADE

O Gabinete de qualidade é assegurado pela Gestora Pedagógica e de Formação que assume as funções de Gestão de formação e de Coordenação pedagógica, em acumulação, tanto para formação presencial como para formação a distância.

À Gestora Pedagógica e de Formação compete:

- a) Assessoria à Administração Executiva do IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION na:
- Definição e implementação da política de qualidade da formação.
 - Elaboração de documentos orientadores.
 - Elaboração de planos anuais da atividade formativa.
 - Criação de mecanismos e instrumentos de monitorização da qualidade da formação.

- v. Verificação pedagógica de documentos de planeamento, desenvolvimento e avaliação da formação.
 - vi. Acompanhamento das ocorrências e reclamações.
 - vii. Avaliação final de cada ação de formação.
 - viii. Avaliação de impacto da formação (Pós-formação).
 - ix. Promoção de ações de melhoria contínua.
 - x. Elaboração de balanços anuais de formação.
 - xi. Revisão de procedimentos e instrumentos para melhoria contínua dos processos de formação.
- b) Interlocação privilegiada com a Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) – garantindo que as práticas formativas implementadas no IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION cumprem os requisitos de certificação e as normas do Sistema Nacional de Qualificações.
- c) Interlocação com a entidade gestora da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, conforme estabelecido na Portaria 474/2010 de 8 de julho.

28. RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA

- a) São atribuições da Administração Executiva:
- i. Definir a Política de Qualidade da Formação.
 - ii. Definir os objetivos estratégicos para a formação.
 - iii. Definir a política comercial da formação.
 - iv. Estabelecer protocolos de colaboração.
 - v. Aprovar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa.
 - vi. Aprovar o Plano Anual de Atividades de Formação.
 - vii. Aprovar os Regulamentos das Atividades Formativas.
 - viii. Tomar conhecimento do Balanço Anual de Atividades Formativas.
 - ix. Determinar os recursos afetos à formação.
 - x. Determinar e convocar/convidar os Formadores/docentes para cada ação de formação.
 - xi. Assumir a responsabilidade máxima perante as entidades certificadoras.
 - xii. Decidir sobre as ações de revisão e melhoria contínua.
 - xiii. Decidir sobre os mecanismos e instrumentos de monitorização da qualidade da formação.
 - xiv. Promover o cumprimento do contrato com o Formando/participante e com o cliente, junto dos diversos intervenientes.

29. SUGESTÕES E QUEIXAS/RECLAMAÇÕES

- a) São queixas e reclamações todas as situações específicas, apresentadas por Formandos/participantes /participantes, Formadores/docentes ou outros intervenientes no processo formativo, que denunciem um

procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (Formadores/docentes, Coordenadores de Curso e/ou outros), ou condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas envolvidas no processo.

- b) As reclamações sobre qualquer anomalia ocorrida antes ou durante o processo formativo devem ser apresentadas por escrito, através de e-mail ou através do preenchimento do documento próprio. O documento encontra-se disponíveis nas plataformas de gestão da formação em uso ou poderá ser solicitados junto das Operações e Serviço ao Cliente. As reclamações podem ainda ser apresentadas através do livro de reclamações, também disponível nos serviços de atendimento permanente e no site.
- c) As queixas e reclamações devem ser dirigidas à Coordenação do curso, através das Operações e Serviço ao Cliente, e deverão conter os seguintes dados:
 - i. Identificação da pessoa que apresenta a queixa/ reclamação;
 - ii. Descrição da queixa/ reclamação (podendo ser apresentados em anexo os documentos/evidências do motivo);
 - iii. Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.
- d) Depois de ouvidas as partes envolvidas, a apreciação da queixa/reclamação será efetuada pela Coordenação do curso em articulação com a Administração Executiva, competindo à Coordenação do curso a emissão do respetivo parecer, por escrito, no prazo máximo de 10 dias a contar da data de receção da participação.
- e) As sugestões poderão ser apresentadas através de formulário próprio, dirigido à Coordenação do curso, através de e-mail ou junto dos serviços de atendimento permanente.

30. PROTEÇÃO DE DADOS

- a) Os dados pessoais dos Formandos/participantes, Formadores/docentes e demais Colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação dos cursos.
- b) O IDEFE/ISEG EXECUTIVE EDUCATION efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria.
- c) Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No respeito pela Lei relativa à proteção de dados pessoais, o IDEFE garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas.
- d) Para além do já mencionado, a cedência de dados a outras Entidades e para outros efeitos está sujeita a aprovação do seu titular através de declaração disponível na plataforma de inscrição.
- e) No início de cada ação de formação será apresentada, para assinatura, uma declaração de Autorização/Não, autorização de tratamento de dados pessoais a todos os Formandos/participantes e Formadores/docentes.

31. Dúvidas

Todas as dúvidas sobre a aplicação e interpretação deste regulamento são resolvidas pela Administração executiva.

32. Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 08 de outubro de 2025.