

Regulamento da Formação



Transpersonal

INTERNATIONAL

Informações do documento:

- **Âmbito:** aplicável a toda a atividade formativa da Transpersonal International™
- **Código:** TI.03
- **Versão 6:** em vigor desde 15 outubro de 2025
- **Responsável:** Margarida Pinhal (Gestora de formação)

Índice

Registo das Revisões do Regulamento da Formação.....	4
1. Informação Geral	5
1.1. Âmbito do Documento	5
1.2. Enquadramento e Objetivos	5
1.3. Divulgação e Revisão do Documento	5
1.4. Missão, Visão, Valores e Lema Institucional	5
1.5. Enquadramento Legal e Certificação	6
2. Estrutura da Atividade Formativa	7
2.1. Requisitos de Acesso e Seleção de Formandos	7
2.2. Organização Geral da Atividade Formativa	7
2.3. Estrutura das Modalidades Formativas	7
2.4. Recrutamento e Seleção de Formadores	8
2.5. Política de Igualdade e Não Discriminação	9
2.6. Planeamento e Documentação da Formação	9
2.7. Recursos e Meios de Apoio	10
2.8. Avaliação e Melhoria Contínua	10
3. Processo Formativo	11
3.1. Definição e Alteração de Cronograma	11
3.2. Interrupção, Reposição e Reciclagem de Cursos	11
3.3. Pagamentos e Devoluções	12
3.4. Cancelamentos e Substituições	13
3.5 Tratamento das reclamações.....	14
4. Direitos e Deveres dos Formandos e Formadores	15
4.1. Direitos dos Formandos	15
4.2. Deveres dos Formandos	16
4.3. Direitos dos Formadores	17
4.4. Deveres dos Formadores	17
4.5. Código de Conduta e Ética Institucional	18
5. Descrição genérica de funções e responsabilidades	
5.1. Da Entidade Formadora - Transpersonal International	
5.2. Da Gestão da formação	

5.3. Da Coordenação pedagógica	
5.4. Do responsável do atendimento e administrativo	
5.5. Dos formadores	
5.6. Dos formandos	
6. Avaliação, Certificação e Conclusão da Formação	17
6.1. Avaliação dos Formandos	17
6.2. Avaliação da Formação	17
6.3. Certificação	18
6.4. Conclusão da Formação e Encerramento	18
6.5. Revisão e Melhoria Contínua	18
6.6. Direitos de Autor e Propriedade Intelectual	18
7. Disposições Finais e Vigência do Regulamento	20
7.1. Aceitação do Regulamento	20
7.2. Comunicação e Divulgação	20
7.3. Revisão e Atualização	20
7.4. Vigência e Interpretação	21
7.5. Histórico de Revisões	21
Nota Final	21
Contactos Institucionais e Sede	22

Registo das Revisões do Regulamento da Formação

Versão	Data de Entrada em Vigor	Tipo de Alteração	Descrição da Alteração	Responsável pela Revisão	Aprovado por
V.1	15/03/2019	Criação	Elaboração inicial do Regulamento da Formação da Transpersonal International™, estabelecendo as normas gerais, estrutura formativa e direitos dos intervenientes.	Gestão da Formação – Hugo Martins	Direção Geral
V.2	10/04/2020	Revisão	Primeira revisão formal do documento, com atualização de critérios de avaliação, regras de inscrição e introdução da política de proteção de dados (RGPD).	Gestão da Formação – Hugo Martins	Direção Geral
V.3	05/02/2021	Revisão	Reformulação da política de conduta, reforço da ética profissional e introdução de mecanismos de acompanhamento pedagógico.	Gestão da Formação – Hugo Martins	Direção Geral
V.4	03/11/2021	Revisão	Consolidação das versões anteriores e harmonização com o MQAF e o PAF 2021.	Gestão da Formação	Direção Geral
V.5	10/09/2022	Revisão	Migração oficial para a plataforma de e-learning LearnDash, atualização de metodologias e reforço da política de formação digital.	Gestão da Formação	Direção Geral
V.6 (Atual)	15/10/2025	Revisão	Reformulação integral do Regulamento da Formação, alinhada com o MQAF, o PAF 2025 e as exigências DGERT 2025, assim como a alteração do logotipo oficial da DGERT	Gestão da Formação – Margarida Pinhal	Direção Geral

CAPÍTULO 1 – INFORMAÇÃO GERAL

1.1. Âmbito do Documento

O presente Regulamento define o funcionamento da atividade formativa da Transpersonal International™ (TI), aplicando-se a todos os intervenientes do processo de formação – formandos, formadores, equipa técnico-pedagógica e colaboradores.

Este documento cumpre as orientações do Referencial de Certificação DGERT encontra-se alinhado com o MQAF, integrando de forma ativa o Sistema de Gestão da Qualidade da Atividade Formativa da Transpersonal International™.

Está disponível no website institucional e na plataforma LearnDash, sendo a sua elaboração, revisão e aprovação da responsabilidade da Gestão da Formação, com supervisão da Coordenação Pedagógica e validação pela Direção Geral.

1.2. Enquadramento e Objetivos

O Regulamento estabelece as normas, responsabilidades e procedimentos que asseguram a qualidade, transparência e melhoria contínua das atividades formativas, garantindo a proteção dos direitos e deveres dos intervenientes.

Serve de referência para auditorias internas e externas, pois assegura a rastreabilidade das práticas formativas e a coerência documental entre o MQAF e os restantes instrumentos do sistema formativo.

1.3. Divulgação e Revisão do Documento

O Regulamento é disponibilizado a todos os candidatos logo no momento do pedido de informação, permitindo que o potencial formando conheça antecipadamente as regras e condições da formação antes de decidir inscrever-se. Após a inscrição, o Regulamento é novamente disponibilizado na plataforma LearnDash, devendo ser lido e aceite antes do início da formação. Qualquer atualização é comunicada publicamente nas plataformas oficiais da TI, sendo todas as revisões registadas digitalmente com indicação da versão, data e responsável, de acordo com o sistema de controlo documental definido no MQAF.

1.4. Missão, Visão, Valores e Lema Institucional

Missão

Promover, através da formação, uma cultura de excelência fundamentada nos princípios da Terapia Transpessoal e das Abordagens Integrativas, estimulando o desenvolvimento humano consciente, o bem-estar emocional e o equilíbrio integral, em harmonia com os valores de autenticidade, ética e evolução pessoal. A TI forma profissionais conscientes, qualificados e eticamente responsáveis, capazes de facilitar processos de transformação pessoal e de integração mente-corpo-consciência.

Visão

Ser uma escola internacional de referência em Terapia Transpessoal, reconhecida pela qualidade pedagógica, inovação científica e profundidade humana das suas formações.

A TI compromete-se a unir ciência, consciência e espiritualidade, formando terapeutas que promovem o equilíbrio emocional e a transformação social.

Valores

1. Excelência Formativa - qualidade, rigor pedagógico e reconhecimento internacional.
2. Ética e Responsabilidade - integridade, transparência e compromisso ético.
3. Transformação Consciente - autoconhecimento e integração mente-corpo-consciência.
4. Inovação Integrativa - união entre saberes científicos, humanistas e transpessoais.
5. Comunidade e Apoio Contínuo - ambiente de pertença e colaboração.
6. Acessibilidade e Inclusão - Modalidades presenciais, online (Zoom) e híbridas com acesso permanente via LearnDash.

Lema Institucional

“Formar terapeutas, transformar pessoas.”

1.5. Enquadramento Legal e Certificação

A Transpersonal International™ é uma entidade formadora certificada pela DGERT na área 311 – Psicologia, cumprindo a legislação aplicável à formação profissional (Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro) e a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Regulamento (UE) 2016/679 – RGPD).

O presente Regulamento da Atividade Formativa integra o Sistema de Gestão da Qualidade da Atividade Formativa da TI, em conformidade com o MQAF, constituindo evidência documental para efeitos de auditoria DGERT.

CAPÍTULO 2 – ESTRUTURA DA ATIVIDADE FORMATIVA

2.1 Requisitos de acesso, Seleção de Formandos e Meio de Inscrição

- a) A Transpersonal International™ assegura a igualdade de oportunidades no acesso à formação, não admitindo qualquer forma de discriminação com base em idade, género, etnia, nacionalidade, convicções religiosas, orientação sexual ou condição socioeconómica.
- b) A inscrição em cada curso está sujeita aos requisitos específicos definidos no respetivo programa pedagógico e ficha informativa, nomeadamente idade mínima de 18 anos e, quando aplicável, formação ou experiência prévia adequada ao nível e natureza do curso.
- c) Sempre que o número de candidatos ultrapasse o limite de vagas, a seleção é efetuada por ordem de inscrição, podendo ser considerados critérios complementares definidos pela Coordenação Pedagógica (ex.: motivação, percurso formativo ou experiência profissional).
- d) A inscrição só se considera válida após submissão da ficha de inscrição, aceitação do presente Regulamento e assinatura do contrato de formação.
- e) Todos os candidatos recebem confirmação por e-mail com informação detalhada sobre o curso, calendário, condições de pagamento e procedimentos de acesso à plataforma LearnDash.
- f) A divulgação dos cursos é realizada através das plataformas digitais oficiais da Transpersonal International™ (site institucional, redes sociais e outros canais de comunicação). Os interessados efetuam a sua inscrição preenchendo o formulário disponibilizado online ou solicitado por e-mail à TI. Após receção do formulário, são confirmados os requisitos de acesso e enviada ao candidato a informação necessária para formalizar a inscrição e o pagamento, bem como o acesso às plataformas de formação.

2.2 Organização Geral da Atividade Formativa

A Transpersonal International™ (TI) desenvolve a sua atividade de formação em conformidade com o Plano de Atividade Formativa (PAF) e o Manual da Qualidade da Formação (MQAF), assegurando a coerência entre os objetivos pedagógicos, os programas, os recursos humanos e os meios técnicos disponíveis.

A oferta formativa é planeada, executada e monitorizada pela Gestão da Formação e pela Coordenação Pedagógica, de acordo com os princípios da qualidade, acessibilidade e inovação contínua.

A TI disponibiliza formulário de contacto e apoio técnico, diretamente no website institucional e na plataforma LearnDash, o que garante acompanhamento permanente aos formandos e formadores para questões administrativas, pedagógicas ou técnicas.

2.3 Organização da Formação

A TI disponibiliza as seguintes formas de organização de formação, todas apoiadas pela plataforma LearnDash e pelo sistema de videoconferência Zoom:

1) Formação Híbrida

O formando pode assistir às sessões presencialmente em salas de universidades parceiras — nomeadamente na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (FCSH – Lisboa) e na Faculdade de Desporto da Universidade do Porto (FADEUP – Porto) — ou online em direto (via Zoom), de forma síncrona e interativa.

Todas as sessões são gravadas e disponibilizadas na plataforma LearnDash para revisão ou recuperação de conteúdos.

Quando aplicável, as formações presenciais podem também realizar-se noutros espaços externos devidamente credenciados e comunicados previamente aos formandos, assegurando sempre as condições pedagógicas e técnicas exigidas pela DGERT.

2) Formação Online Síncrona (Zoom)

Sessões em tempo real, com interação direta entre formador e formandos.

A presença é registada automaticamente e as sessões são gravadas para acesso posterior na plataforma LearnDash.

3) Formação Online Assíncrona (LearnDash)

Conteúdos gravados, materiais complementares e recursos pedagógicos disponíveis 24h/7, permitindo que o formando organize o seu ritmo de aprendizagem de forma autónoma. Todos os cursos da TI integram esta componente assíncrona como parte do processo formativo.

2.4 Recrutamento e Seleção de Formadores

a) A Transpersonal International™, assegura que o recrutamento e seleção de formadores obedece a critérios de qualificação pedagógica, competência técnica e alinhamento com a missão institucional da entidade formadora.

- b) Os formadores devem possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), emitido nos termos da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, ou isenção devidamente comprovada, nos casos previstos na legislação aplicável. Devem também ter experiência e/ou formação na forma de organização a distância, bem como evidenciarem competências profissionais nos temas em que dão formação.
- c) O processo de seleção é conduzido pela Gestão da Formação e pela Coordenação Pedagógica, com base na análise curricular, experiência profissional e adequação ao conteúdo programático do curso.
- d) A Transpersonal International™, distingue entre formadores internos (com vínculo contratual direto à TI) e formadores externos (colaboradores em regime de prestação de serviços), garantindo em ambos os casos o cumprimento das normas éticas, pedagógicas e contratuais definidas no MQAF e no presente Regulamento.
- e) Todos os formadores recebem e assinam uma Declaração de Compromisso Pedagógico, que assegura a conformidade com os princípios éticos, de confidencialidade e de qualidade formativa da TI.

2.5 Política de Igualdade e Não Discriminação

- a) A Transpersonal International™ assegura a igualdade de oportunidades e de tratamento a todos os intervenientes na formação, não admitindo qualquer forma de discriminação direta ou indireta em razão de género, idade, nacionalidade, origem étnica, religião, orientação sexual, deficiência, condição económica ou outra natureza pessoal ou social.
- b) A TI compromete-se a promover um ambiente seguro, ético e inclusivo, garantindo a acessibilidade física e digital, o respeito mútuo e a proteção da dignidade de todos os formandos, formadores e colaboradores.
- c) Qualquer situação de discriminação, assédio ou violação de integridade será tratada com prioridade pela Direção Pedagógica, nos termos da legislação em vigor e do Código de Conduta Interno da TI.

2.6 Planeamento e Documentação da Formação

Cada curso possui Ficha Técnica e Programa de Formação, que contém:

- Objetivos gerais e específicos;
- Conteúdos programáticos;

- Carga horária total e por módulo;
- Forma de Organização (híbrida, síncrona ou assíncrona);
- Metodologias de formação e recursos;
- Critérios e métodos de avaliação.

Todos os documentos são controlados e arquivados digitalmente, em conformidade com o sistema de gestão documental definido no MQAF.

2.7 Recursos e Meios de Apoio

A TI assegura, recursos técnicos e pedagógicos adequados ao desenvolvimento das ações formativas, nomeadamente:

- Salas de universidades parceiras (FCSH – Lisboa e FADEUP – Porto), equipadas com meios audiovisuais e acessibilidade;
- Plataformas digitais LearnDash (modo assíncrono) e Zoom (modo síncrono);
- Recursos digitais e materiais pedagógicos de apoio, disponibilizados através da plataforma LearnDash;
- Apoio técnico e administrativo contínuo através de contacto direto ou formulário online.

2.8 Avaliação e Melhoria Contínua

A eficácia pedagógica, a satisfação dos formandos e a qualidade das formações são avaliadas de forma contínua, de acordo com os indicadores definidos no MQAF.

Os resultados são analisados periodicamente pela Gestão da Formação e pela Direção, originando ações de melhoria sempre que necessário, em conformidade com o ciclo PDCA (*Plan–Do–Check–Act*) de gestão da qualidade.

CAPÍTULO 3 – PROCESSO FORMATIVO

3.1. Definição e Alteração de Cronograma

- a) Os cronogramas das ações de formação, são definidos pela Transpersonal International™ (TI) e divulgados através da plataforma Learndash, bem como nas redes sociais e por comunicação direta aos formandos.
- b) As sessões de formação síncrona, presenciais ou online (via Zoom), decorrem preferencialmente aos fins de semana (sábados e domingos), podendo, sempre que necessário, ser ajustadas à disponibilidade dos participantes. O horário de referência é das 09h30 às 18h30, com intervalo de 1 hora para almoço, salvo indicação específica em contrário.
- c) A componente assíncrona decorre em formato 24/7, ou seja, os formandos podem aceder aos conteúdos na plataforma em qualquer dia da semana e a qualquer hora, desde que respeitem os prazos e datas-limite indicados no cronograma de cada curso. Cada ação de formação tem o seu horário e calendarização específicos indicados na página de inscrição e na respetiva ficha técnica.
- d) As sessões presenciais realizam-se em salas de faculdades parceiras, nomeadamente na FCSH, Lisboa e FADEUP Porto, devidamente equipadas com meios audiovisuais e acessibilidade.
- e) As sessões online decorrem via Zoom, sendo gravadas e disponibilizadas posteriormente na plataforma LearnDash, garantindo flexibilidade e continuidade pedagógica. É também na plataforma LearnDash que são disponibilizadas todas as atividades assíncronas (conteúdos, tarefas e exercícios), permitindo ao formando realizar o trabalho autónomo dentro dos prazos definidos no cronograma.
- f) Qualquer alteração de horário, local ou forma de realização das sessões (presenciais, via Zoom ou atividades assíncronas) é comunicada atempadamente aos formandos através de e-mail e

das plataformas oficiais da TI, incluindo a atualização da informação relevante na plataforma LearnDash.

3.2. Interrupção, Reposição e Reciclagem de Cursos

a) Em caso de interrupção justificada (motivos técnicos, de saúde ou força maior), a TI assegura a reposição das sessões em nova data, comunicada com a antecedência possível e sem prejuízo pedagógico para os formandos.

b) Caso o formando falte a uma sessão síncrona (presencial ou via Zoom), poderá assistir posteriormente à gravação disponibilizada na plataforma LearnDash, sempre que essa sessão esteja prevista para gravação no âmbito do curso. No que respeita às atividades assíncronas (tarefas, exercícios, visionamento obrigatório ou outro trabalho autónomo na plataforma), o formando deve realizá-las dentro dos prazos definidos no cronograma; a não realização das atividades assíncronas obrigatórias pode implicar a não certificação da ação de formação.

c) Alteração de calendário ou adiamento imputável à TI: o formando pode optar, mediante comunicação escrita, por reembolso integral dos valores pagos e não usufruídos ou, em alternativa, pela transferência para nova edição ou turma do mesmo curso, sem quaisquer custos adicionais.

d) Transferência por iniciativa do formando: o formando pode solicitar, por escrito, a transição para outra data/local (turma/edição) — o pedido é analisado pela Coordenação Pedagógica e confirmado por email. Ausência/abandono sem comunicação não confere direito a devolução nem autorização para futura frequência, podendo ser devido o pagamento integral do curso, nos termos contratuais.

e) Reciclagem de competências: a TI permite a participação de ex-formandos em módulos de reciclagem ou atualização de conhecimentos, mediante inscrição em novas edições do curso ou módulos específicos. Estas ações enquadram-se na política de formação contínua, definida no MQAF e seguem as condições contratuais em vigor.

f) Estágios Didáticos: Nos cursos que integrem componente prática, como a Certificação Internacional em Terapia Transpessoal (CITT), os formandos realizam estágios didáticos supervisionados, com o objetivo de aplicar, em contexto real ou simulado, os conhecimentos e metodologias aprendidos durante o curso.

Os estágios decorrem em formato online, via Zoom, em sessões síncronas supervisionadas pela formadora responsável e não são gravados, dado o seu carácter experiencial, confidencial e centrado na partilha de casos clínicos e processos pessoais. Estas sessões de estágio estão

incluídas na carga horária total do curso (200 horas), não implicando qualquer aumento da duração formal da ação.

Em situações excepcionais em que o formando não possa estar presente, deverá integrar-se num grupo de trabalho alternativo, sob orientação da formadora, para a realização de atividades práticas e entrega de um relatório de estágio.

O relatório é recebido pelo formador/a responsável, constituindo evidência documental da componente prática obrigatória, conforme os critérios definidos no MQAF e no programa pedagógico do curso.

3.3. Pagamentos e Devoluções

a) O valor da inscrição e as modalidades de pagamento constam nas fichas informativas de cada curso e no formulário de inscrição.

b) O pagamento pode ser efetuado por transferência bancária, cartão, MBWay ou outros meios digitais aceites pela Transpersonal International™ (TI).

c) Atendendo a que os cursos da TI se destinam a fins exclusivamente profissionais, o formando declara, no contrato de formação, que a inscrição é efetuada para uso profissional, não se qualificando como consumidor para efeitos da legislação de defesa do consumidor. Após a confirmação da inscrição e emissão dos dados de pagamento, não há lugar a devolução dos valores pagos, independentemente do momento da desistência ou não comparência, salvo decisão expressa da Direção, nos termos da alínea seguinte.

d) Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas por escrito pelo formando (por exemplo, doença prolongada ou alteração grave de circunstâncias pessoais ou profissionais), a Direção poderá, caso o entenda adequado, autorizar a devolução parcial ou total do valor pago, ou a sua conversão em crédito para utilização noutra edição/curso. As devoluções autorizadas são processadas num prazo máximo de 15 dias úteis após decisão da Direção.

e) Suspensão de acesso por falta de pagamento: o não cumprimento das obrigações de pagamento implica a suspensão temporária do acesso à plataforma LearnDash, gravações e demais recursos pedagógicos, sempre que o aluno tenha duas mensalidades em atraso. O acesso é reativado automaticamente após a regularização dos valores em dívida, sem prejuízo das consequências previstas no contrato quanto ao vencimento antecipado das prestações e eventual resolução do contrato.

3.4. Cancelamentos e Substituições

a) A TI reserva-se o direito de cancelar ou reagendar cursos por motivos alheios à sua vontade (número insuficiente de inscrições, motivos técnicos, logísticos ou indisponibilidade de formadores). Nestas situações, são devolvidos 100% dos valores pagos ou, em alternativa, proposta a transferência para nova edição/turma, sem custos adicionais para o formando.

b) Os formandos são informados por escrito, via e-mail e, quando aplicável, através dos canais oficiais de comunicação interna, com a antecedência possível, tendo direito a escolher entre: i) reagendamento da ação; ii) transferência para outra edição/data equivalente; ou iii) devolução integral dos valores pagos ainda não usufruídos, de acordo com o ponto 3.3 deste Regulamento.

c) A substituição de formadores pode ocorrer por motivos pedagógicos, operacionais ou imprevistos, sem prejuízo da qualidade da formação nem alteração dos objetivos pedagógicos. Sempre que tal aconteça, os formandos são informados via canais oficiais da TI (contacto telefónico, WhatsApp e email).

d) Em matéria de cancelamentos por parte do formando, aplicam-se as seguintes regras:

- d.1) Antes do início da formação, o formando pode desistir, devendo comunicar por escrito a sua decisão (via email). A vaga é considerada livre e pode ser preenchida pela TI através da lista de espera. Nesta situação, aplicam-se as regras de pagamentos e devoluções previstas no ponto 3.3.
- d.2) Após o início da formação, o cancelamento por iniciativa do formando não dá lugar a reembolso, mantendo-se a obrigação de pagamento da totalidade do curso, salvo decisão em contrário da Direção em situações excecionais devidamente fundamentadas.
- d.3) O formando não pode, por regra, fazer-se substituir por outra pessoa durante o curso. Qualquer pedido para que a vaga seja ocupada por outra pessoa indicada pelo formando só poderá ser analisado antes do início da formação e apenas será aceite se a nova pessoa cumprir todos os requisitos de acesso e celebrar contrato próprio com a TI.

3.5 Tratamento de reclamações

- a) As reclamações são manifestações de desagrado que podem ser apresentadas por clientes, colaboradores e fornecedores da Transpersonal International™.

- b) As reclamações devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, após a ocorrência do facto que motivou a reclamação.
- c) As reclamações devem ser endereçadas à Gerência: Hugo Martins, para o email info@transpersonalinternational.com/ ou presencialmente entregue nas instalações da Transpersonal International™.
- d) O tratamento das reclamações será feito pela Gerência, que se compromete a dar uma resposta ao reclamante pelo mesmo meio utilizado para apresentar a reclamação, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis a contar da data de reclamação, tenha a reclamação fundamento ou não.
- e) Todas as respostas devem ser emitidas de uma forma imparcial zelando pelo bom funcionamento e qualidade de todo o processo formativo.
- f) Todas as reclamações são registadas no plano de ações de melhorias da Transpersonal International™.
- g) A Transpersonal International™ encara as reclamações como uma fonte essencial de informação para a melhoria contínua, garantindo que os pontos de melhoria identificados, incluindo os resultantes dessas reclamações, são analisados e registados no Balanço da Atividade Formativa (BAF).
- h) Qualquer interveniente e participante nas ações de formação dos cursos da Transpersonal International™ pode apresentar sugestões relativas a um melhor funcionamento da atividade formativa da Transpersonal International™ ou sugerir novas temáticas de cursos de formação que entendam relevantes.
- i) Todas as sugestões são analisadas pela Gerência, dando entrada no plano de ações de melhoria interno. Serão introduzidas e aplicadas as sugestões se se verificar que de facto são contribuidoras para o processo formativo e estão alinhadas com a estratégia da Transpersonal International™.

CAPÍTULO 4 – DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS E FORMADORES

4.1. Direitos dos Formandos

Os formandos da Transpersonal International™ têm direito a:

- a) Frequentar as ações de formação em condições de igualdade, sem discriminação de género, idade, nacionalidade, religião ou convicção pessoal;
- b) Receber informação completa e transparente sobre o curso, programa, duração, certificação e critérios de avaliação;
- c) Aceder aos recursos técnicos e pedagógicos disponibilizados pela TI, incluindo a plataforma LearnDash, as gravações e os materiais complementares, desde que com situação financeira regularizada;
- d) Beneficiar de apoio técnico e pedagógico contínuo, através dos canais oficiais de contacto com a equipa administrativa e formadores;
- e) Obter certificado emitido no SIGO conforme a legislação aplicável à modalidade formativa de ou declaração de frequência, após cumprimento dos requisitos de assiduidade, participação e avaliação;
- f) Ver respeitados os seus dados pessoais, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD), e a confidencialidade dos conteúdos partilhados nas sessões;
- g) Apresentar sugestões, reclamações ou elogios diretamente à Direção Pedagógica, por e-mail, formulário digital ou presencialmente, recebendo resposta no prazo máximo de 10 dias úteis.

- h) Ser abrangido por seguro de acidentes pessoais durante a participação nas sessões presenciais promovidas pela Transpersonal International™, de acordo com as condições e limites definidos na apólice de seguro em vigor.

4.2. Deveres dos Formandos

Constituem deveres dos formandos:

- a) Cumprir as normas deste Regulamento e as instruções da Direção e Coordenação Pedagógica;
- b) Participar ativamente nas sessões, presenciais ou online, com pontualidade e respeito pela dinâmica pedagógica;
- c) Respeitar os formadores, colegas e equipa técnica, mantendo um ambiente ético, colaborativo e respeitoso;
- d) Cumprir as obrigações financeiras, nas condições estabelecidas. O incumprimento de duas mensalidades consecutivas implica a suspensão temporária do acesso à plataforma LearnDash e aos materiais, até regularização;
- e) Abster-se de gravar, reproduzir ou partilhar materiais, vídeos, áudios ou conteúdos pedagógicos sem autorização escrita da TI, respeitando os direitos de autor e propriedade intelectual;
- f) Cumprir as regras de confidencialidade, abstendo-se de divulgar informações pessoais ou terapêuticas partilhadas durante as sessões;
- g) Informar, com antecedência possível, qualquer impedimento de participação em atividades obrigatórias (sessões, estágios ou avaliações).

4.3. Direitos dos Formadores

Os formadores da Transpersonal International™ têm direito a:

- a) Exercer a sua atividade com autonomia pedagógica, de acordo com os objetivos e metodologias aprovadas pela Coordenação Pedagógica;
- b) Receber informação clara sobre o curso, calendário e critérios de avaliação;
- c) Ter acesso aos recursos técnicos e pedagógicos necessários, para o desempenho das suas funções;
- d) Ver respeitados os seus direitos de autor sobre materiais e conteúdos produzidos;
- e) Receber remuneração conforme contrato, no prazo estipulado;

- f) Ser apoiados e supervisionados pela Coordenação Pedagógica, garantindo alinhamento técnico e metodológico.

4.4. Deveres dos Formadores

São deveres dos formadores:

- a) Cumprir o programa pedagógico e os objetivos definidos no Plano de Sessão e no MQAF;
- b) Promover metodologias participativas, o que garante a inclusão e a igualdade de oportunidades;
- c) Assegurar a avaliação contínua e final dos formandos, segundo os critérios definidos;
- d) Registrar a presença e desempenho dos formandos nas fichas correspondentes, entregando-as à Coordenação Pedagógica;
- e) Respeitar a confidencialidade de todas as informações partilhadas nas sessões e relatórios;
- f) Colaborar com a equipa técnico-pedagógica em auditorias, revisões e processos de melhoria contínua;
- g) Cumprir os princípios de ética profissional, rigor científico e responsabilidade pedagógica definidos pela Transpersonal International™.

4.5. Código de Conduta e Ética Institucional

Todos os intervenientes na formação (formandos, formadores e equipa técnica) comprometem-se a:

- Atuar com ética, respeito e integridade, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro e inclusivo;
- Tratar com confidencialidade toda a informação pessoal, clínica ou sensível partilhada durante o processo formativo;
- Evitar qualquer forma de assédio, discriminação ou comportamento, que comprometa a harmonia do grupo;
- Zelar pela imagem e reputação da Transpersonal International™, representando-a com profissionalismo e responsabilidade.

CAPÍTULO 5 – DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 Entidade Formadora – Transpersonal International

Compete à Transpersonal International assegurar a conceção e realização da formação em Terapia Transpessoal e metodologias associadas (incluindo o Método Emocional Lúmen© e Meditasense®), garantir condições adequadas de funcionamento (instalações, recursos e segurança), cumprir os contratos de formação e emitir os respetivos certificados aos formandos que concluam com aproveitamento, bem como responder a reclamações, dúvidas e sugestões, promovendo a melhoria contínua da atividade formativa.

5.2. Gestão da formação

Compete à Gestão da formação planear, organizar, acompanhar e avaliar a atividade formativa, gerir os recursos afetos à formação, assegurar a articulação com as entidades externas e com os destinatários da formação, garantir o cumprimento dos requisitos da certificação DGERT e dinamizar ações de revisão e melhoria contínua.

5.3. Coordenação pedagógica

Compete à Coordenação pedagógica assegurar a gestão pedagógica das ações, articular com os formadores na conceção e execução dos cursos, acompanhar pedagogicamente formandos e formadores, gerir questões pedagógicas e organizativas, assegurar o registo da formação em

SIGO e a organização do Dossier Técnico-pedagógico, bem como promover e analisar o acompanhamento pós-formação.

5.4. Responsável de atendimento e administrativo

Compete ao responsável de atendimento e administrativo assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico, apoiar processos de inscrição e pré-inscrição, prestar informações sobre a oferta formativa, apoiar logisticamente as ações de formação e manter a coordenação informada sobre o estado das inscrições.

6.5. Formadores

Compete aos formadores preparar, desenvolver e avaliar as ações de formação, elaborando planos de sessão e recursos pedagógicos adequados, aplicando metodologias e instrumentos de avaliação coerentes com os objetivos do curso, cumprindo a legislação e os regulamentos internos, zelando pelos equipamentos e mantendo uma conduta ética e respeitosa.

5.6. Formandos

Compete aos formandos frequentar a formação com assiduidade e pontualidade, participar ativamente nas sessões, cumprir o regulamento e o contrato de formação, zelar pela boa utilização das instalações e equipamentos, atualizar os seus dados sempre que necessário e cumprir as obrigações financeiras associadas à frequência dos cursos.

CAPÍTULO 6 – AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DA FORMAÇÃO

6.1 Avaliação dos Formandos

a) A avaliação dos formandos na Transpersonal International™ (TI) tem carácter contínuo, formativo e final, de acordo com os critérios definidos no MQAF e nas fichas pedagógicas de cada curso.

b) Os métodos de avaliação incluem, consoante o curso:

- Participação ativa e assiduidade;
- Realização de testes e atividades na plataforma LearnDash;
- Entrega de trabalhos práticos, reflexões ou relatórios;
- Avaliação de desempenho em estágios didáticos supervisionados.

c) As avaliações teóricas e práticas, são atualmente registadas na plataforma LearnDash, que constitui o principal meio de recolha e monitorização do progresso dos formandos.

d) A classificação final resulta da ponderação das componentes de avaliação, definidas para cada curso. A TI encontra-se em processo de implementação de uma Ficha de Avaliação Individual, destinada a consolidar, num único documento, todas as evidências de avaliação, ponderações e classificações obtidas nas plataformas digitais e atividades presenciais.

e) O formando é considerado apto quando cumpre, cumulativamente:

- A assiduidade mínima de 75 % da carga horária total;
- A entrega ou realização de todas as avaliações obrigatórias (na plataforma);
- A demonstração de competências práticas e teóricas previstas no programa.

6.2 Avaliação da Formação

a) A avaliação global das ações de formação é realizada através de inquéritos de satisfação aplicados aos formandos, formadores e equipa técnica, de forma anónima e digital, conforme definido no MQAF.

b) Os resultados são analisados pela Coordenação Pedagógica e Direção, originando planos de melhoria quando aplicável.

c) Os relatórios de avaliação, bem como os registos (questionários preenchidos) e respetivos resultados, são arquivados e inseridos no DTP de cada ação, sendo igualmente integrados no processo de revisão contínua da qualidade formativa.

d) A coordenação pedagógica realiza a avaliação de desempenho dos formadores, com base em critérios definidos e em conformidade com os procedimentos internos de garantia da qualidade.

e) É igualmente realizado o acompanhamento pós-formação, com o objetivo de avaliar o grau de sucesso da aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos no contexto profissional dos formandos.

6.3 Certificação

a) A Transpersonal International™ é uma entidade formadora certificada pela DGERT na área de educação e formação 311 – Psicologia, emitindo Certificados de Formação Profissional através da Plataforma SIGO, nos termos da Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho.

b) Paralelamente, a TI é reconhecida como *Authorized Provider* pela IACET – International Accreditors for Continuing Education and Training, emitindo um Diploma Internacional IACET aos formandos que concluem com sucesso, os cursos certificados.

c) A certificação é atribuída aos formandos que cumpram os critérios pedagógicos definidos no MQAF e no programa do curso, designadamente a participação ativa, a assiduidade e a avaliação positiva nas componentes teórica e prática.

6.4 Conclusão da Formação e Encerramento

a) No final de cada curso, realiza-se uma sessão de encerramento pedagógico, podendo incluir momentos de integração, reflexão e partilha, conforme a metodologia transpessoal adotada.

b) A Direção Pedagógica assegura o encerramento administrativo da ação no SIGO e o arquivo documental, incluindo listas de presenças, avaliações, relatórios e certificados, bem como todos os restantes elementos que compõem o Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação.

c) Todos os registos e documentos formativos, são conservados por um período mínimo de cinco anos, de acordo com a política de arquivo e proteção de dados da TI.

6.5 Revisão e Melhoria Contínua

a) A avaliação e certificação da formação integram o ciclo de melhoria contínua previsto no MQAF, permitindo o acompanhamento da eficácia pedagógica e a atualização dos programas formativos.

b) Todos os resultados e evidências decorrentes das ações de formação são considerados no âmbito do MQAF e analisados de forma sistemática, de modo a identificar oportunidades de melhoria contínua da atividade formativa.

c) As conclusões das avaliações internas e externas são discutidas em reunião de coordenação, servindo de base à atualização de conteúdos, metodologias e materiais didáticos.

6.6 Direitos de Autor e Propriedade Intelectual

a) Todos os conteúdos pedagógicos, gravações, documentos, vídeos, imagens, apresentações e materiais didáticos disponibilizados pela Transpersonal International™ (TI), são propriedade intelectual da entidade formadora e dos respetivos autores, estando protegidos por legislação nacional e internacional em vigor.

b) É expressamente proibida a reprodução, gravação, partilha, difusão, publicação ou utilização parcial ou integral dos materiais formativos, sem autorização escrita da TI ou dos autores.

c) O acesso concedido aos materiais e à plataforma LearnDash é pessoal, intransmissível e limitado ao período de formação, não conferindo ao formando qualquer direito de propriedade sobre os conteúdos.

d) O incumprimento destas disposições constitui violação de direitos de autor e quebra de contrato de formação, podendo implicar a suspensão imediata do acesso à plataforma e eventual ação legal, nos termos da lei.

CAPÍTULO 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO

7.1. Aceitação do Regulamento

- a) A inscrição em qualquer curso da Transpersonal International™ (TI) implica a aceitação integral deste Regulamento, que deve ser lido e validado no momento da inscrição.
- b) A aceitação, é formalizada através da assinatura do contrato de formação, em formato digital ou presencial, o qual integra o presente Regulamento como anexo obrigatório. O documento encontra-se igualmente disponível para consulta na plataforma LearnDash e no website institucional da TI.
- c) O formando, compromete-se a cumprir todas as normas e procedimentos pedagógicos, administrativos e éticos aqui descritos.

7.2. Comunicação e Divulgação

- a) O presente Regulamento é disponibilizado publicamente no site institucional - www.transpersonalinternational.com, na plataforma LearnDash e nas instalações físicas da TI.
- b) Qualquer revisão, atualização ou alteração é comunicada a todos os intervenientes - formandos, formadores e equipa técnica.

c) As versões anteriores são arquivadas e datadas, garantindo a rastreabilidade documental e o cumprimento do sistema de gestão da qualidade (MQAF).

d) A Transpersonal International™ assegura uma política de comunicação institucional clara, ética e transparente, o que garante a divulgação rigorosa das informações formativas através dos canais oficiais: e-mail institucional e plataformas entidade.

7.3. Revisão e Atualização

a) A revisão e atualização do Regulamento é da responsabilidade da Gestão da Formação, com apoio da Coordenação Pedagógica, e aprovação final pela Direção Geral.

b) Cada revisão é numerada e datada, sendo registada no Histórico de Revisões, com identificação do responsável, data de entrada em vigor e resumo das alterações efetuadas.

c) O processo de revisão segue o procedimento interno de controlo de documentos, previsto no MQAF e sujeito a verificação em auditoria DGERT.

7.4. Vigência e Interpretação

a) O presente Regulamento entra em vigor na data indicada na capa do documento e substitui todas as versões anteriores.

b) Os casos omissos ou situações não previstas serão analisados pela Direção Pedagógica, que decidirá de acordo com os princípios do MQAF, da legislação aplicável e das boas práticas de formação profissional.

c) Em tudo o que não estiver expressamente regulado, aplica-se o disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho, bem como as restantes orientações emitidas pela DSQA/DGERT, designadamente o Guião do Sistema de Certificação.

7.5. Histórico de Revisões

Versão	Data de Entrada em Vigor	Responsável pela Revisão	Observações Principais
1	2019	Hugo Martins	Criação do documento base.
2	2020	Hugo Martins	Atualização de procedimentos internos.
3	2021	Hugo Martins	Revisão estrutural e conformidade DGERT.
4	2022	Ana Gandrita	Alteração de plataforma (Moodle → LearnDash).

5	2023	Ana Gandrita	Atualização de processos pedagógicos e avaliação.
6	2025	Margarida Pinhal	Reformulação integral do Regulamento da Formação (TI.03), alinhada com o MQAF V4_2025, o PAF 2025 e as exigências DGERT 2025.

Nota Final

Os resultados formativos e os indicadores de qualidade são monitorizados ao longo do ano e analisados no Balanço da Atividade Formativa, assegurando a melhoria contínua e a conformidade com o sistema de gestão da qualidade da TI.

CONTACTOS INSTITUCIONAIS E SEDE

Entidade Formadora Certificada pela DGERT

Área de Educação e Formação: 311 – Psicologia

Transpersonal International™ (TI)

Rua Serpa Pinto, n.º 6, 2765-286 Estoril – Portugal

Telefone: 963 938 891

E-mail: info@transpersonalinternational.com

Website: www.transpersonalinternational.com

Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª feira, das 09h00 às 18h00, com atendimento presencial e telefónico assegurado durante todo o período definido.