Regulamento de Formação à Distância

Índice

I- APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA 3
II – ENQUADRAMENTO DO REGULAMENTO 3
III – CONCEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO 6
IV – FORMANDOS/AS 7
IV – FORMADORES/AS 13
V – DISPOSIÇÕES ADICIONAIS 15

I- APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

A ESPROSER - **Escola Profissional de Sernancelhe,** é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica e pedagógica. Foi criada em 26 de novembro de 1993, ao abrigo do Dec. Lei 26/89 de 21 de janeiro, revogado pelo Dec. Lei nº 70/93 de 10 de março com base no Contrato Programa celebrado e reciprocamente aceite, entre o Ministério da Educação e a entidade promotora, o Município de Sernancelhe e a então Associação Jornalística.

Tem sede na Avenida das Tílias, n.º 27, 3640-211 Sernancelhe, com um horário de funcionamento ao público de Segunda a Sexta das 08h00 às18h30.

Foi certificada como Entidade Formadora pela Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT), em 2018, para formação de adultos e desenvolve para estes destinatários formação presencial e à distância na plataforma MOODLE, nas áreas de educação e formação em que está certificada.
É, ainda, Certificada pelo EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais, desde 2019.

II – ENQUADRAMENTO DO REGULAMENTO

Artigo 1º - OBJETO E ÂMBITO

1. O presente Regulamento esclarece todas as partes interessadas sobre o funcionamento do processo formativo para adultos (regras, normas e princípios) sendo aplicável a todas as intervenções formativas à distância promovidas pela ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe, sem prejuízo de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente legislação e regulamentação diversa.

2. O presente regulamento é divulgado no site da entidade e na plataforma MOODLE e aceite antes do início de cada ação pelos envolvidos no processo de formação: gestora da formação, coordenação pedagógica, gestão financeira, serviços administrativos, consultores/as, formandos/as e/ou empresa/ entidade cliente, parceiros e todas as partes interessadas.

Artigo 2º - POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A ESPROSER é uma escola que no âmbito do ensino e da formação profissional, pretende constitui-se como referência na região e cujos eixos de atuação assentam com base nos seguintes princípios:
Visão - Ser uma escola de referência na região pelas competências técnicas e sociais dos seus formandos(as).
Missão - Formar jovens e adultos em diversas áreas de educação e formação com saberes e competências que promovam a sua inserção no mercado de trabalho preferencialmente da

região e/ou lhes permitam prosseguir estudos.
Valores - Qualidade / Competências (sociais/técnicas) / Proximidade / Responsabilidade/Envolvimento Social / Distinção.

Artigo 3º. - ENTIDADE FORMADORA

A entidade formadora, deverá:

1. Recrutar e selecionar o/a formador/a com as competências técnicas, digitais e pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
2. Informar os/as formandos/as sobre todos os aspetos relevantes para uma boa integração no grupo de formação;
3. Prestar o melhor apoio aos formandos/as no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos da formação à distância;
4. Nas sessões presenciais em b-learning, proporcionar espaços físicos com as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído e dispor de recursos didáticos necessários à boa execução da formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições;
5. Proporcionar apoio na utilização da plataforma educativa aos formadores/as e aos formandos/as, nas sessões síncronas e assíncronas;
6. Apoiar o/a formando/a em todas as suas iniciativas que contribuam para a eficácia da sua aprendizagem.
7. Caraterizar as situações-problema diagnosticadas, procurando soluções mais ajustadas aos perfis dos/as formandos/as, com vista à concretização dos procedimentos de avaliação de aprendizagens.

Artigo 4º - EQUIPA TÉCNICO PEDAGÓGICA

A ESPROSER tem uma equipa com competências técnicas e pedagógicas adequadas para o desenvolvimento da atividade formativa e que é constituída, por:

1. **Gestora de Formação,** tem como responsabilidades:
    a) Definir a política de formação e assegurar a sua gestão e coordenação geral (planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades);
    b) Participar na definição de objetivos e metas a atingir ao nível do processo de formação;
    c) Efetuar o planeamento da atividade formativa;
    d) Promover a disseminação de informação relativa à política e objetivos da formação junto da equipa;
    e) Participar na atividade comercial e de contacto com o mercado e com os clientes;
    f) Elaborar as propostas de formação;
    g) Apoiar o Coordenador Pedagógico e a equipa de Formadores(as) no processo de diagnóstico e na realização dos planos de formação;
    h) Participar e apoiar a equipa técnica de formação nos processos de avaliação dos planos de formação;
    i) Realizar a avaliação de desempenho dos coordenadores de curso/ação da formação;
    j) Gerir os meios e recursos necessários ao desenvolvimento dos planos de formação;

k) Proceder à caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários propondo a celebração dos Protocolos de Cooperação.
l) Gerir identificação de parcerias com entidades nacionais ou internacionais com vista ao desenvolvimento dos serviços disponibilizados;
m) Promover as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

2. **Coordenador pedagógico**, tem como responsabilidades:

a) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação;
b) Apoiar a Diretora de escola/Gestora de formação na elaboração das propostas de formação;
c) Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos e os recursos humanos;

d) Participar no recrutamento e seleção dos Formadores(as) e outros agentes formativos assegurando o perfil pessoal, técnico e pedagógico ajustado a cada situação;
e) Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
f) Acompanhar a conceção, elaboração e adaptação dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
g) Efetuar o acompanhamento pedagógico das ações de formação, durante e após-formação, verificando a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas;
h) Efetuar o controlo do processo técnico-pedagógico das ações de formação;
i) Gerir os meios físicos necessários à realização da formação;
j) Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
k) Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

3. **Gestor de Ações de Formação à Distância** é responsável pela dinamização dos projetos, assegurando: a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização, o desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, a conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância.

4. E-formador/a

Articular com a Coordenação a gestão do processo formativo e ministra e avalia a aprendizagem:

a) Participar na conceção e planificação da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação recursos didáticos e documentação de apoio;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
c) Informar atempadamente o/a Coordenador/a pedagógico/a de qualquer imprevisto/desvio;

d) Informar e esclarecer os/as formandos/as sobre o programa, objetivos e atividades da formação e sobre a utilização do sistema tecnológico;
e) Preparar o calendário das sessões, chats, fóruns e conferências;
f) Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
g) Atualizar links, referências;
h) Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas;
i) Realizar o acompanhamento dos/as formandos/as;
j) Preparar atividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/as formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões;
k) Explicar e justificar as atividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
l) Elaborar atividades de reforço da aprendizagem e complementares;
m) Esclarecer dúvidas e questões relacionadas com a plataforma;
n) Favorecer a aplicação dos conteúdos ao contexto;
o) Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
p) Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc.).

5. Serviços administrativos – Responsáveis pelo atendimento e apoio administrativo ao desenvolvimento das ações de formação à distância.

6. Serviço Financeiro e de Contabilidade- Responsabilidade técnica, contabilística e fiscal das ações de formação à distância.

III – CONCEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 5º - CONCEÇÃO DE CURSOS

Os cursos de formação da ESPROSER são desenvolvidos no âmbito das áreas de certificação DGERT – **481 – Ciências Informáticas; 522 – Eletricidade e Energia; 811 – Hotelaria e Restauração** - podendo ser da sua exclusiva iniciativa ou resultar de protocolos de colaboração entre a ESPROSER e outras entidades formadoras. A atividade formativa enquadra-se dentro de uma estratégia de prestação de serviços, aos colaboradores, às empresas, aos empresários e à população ativa para aumentar/atualizar conhecimentos profissionais.

Artigo 6º - ORGANIZAÇÃO E DURAÇÃO

1. Organização da formação à distância, de forma a possibilitar uma maior flexibilidade temporal e espacial. Importa referir que este tipo de formação será desenvolvido em regime b-learning e e-learning com recurso à plataforma de aprendizagem Moodle.

2. A duração mínima dos cursos resulta das horas previstas em programa de formação, e no respeito pelos regulamentos específicos em que a formação se enquadre, caso existam.

Artigo 7º - REQUISITOS DE ACESSO

Os requisitos de acesso serão fixados e divulgados especificamente para cada tipo de ação de formação de acordo com as caraterísticas científicas, técnicas e pedagógicas da ação de formação, respeitando os pré-requisitos e/ ou o perfil de entrada definido para a ação em causa.

Artigo 8º - DIVULGAÇÃO

As intervenções formativas desenvolvidas pela ESPROSER são divulgadas através do seu site na internet (www.esproser.pt), dos seus parceiros, de bases de dados de potenciais interessados e das redes sociais da ESPROSER, nomeadamente a sua página do Facebook.

IV – FORMANDOS/AS

Artigo 9º - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS FORMANDOS/AS

1. Os/as formandos/as devem efetuar a pré-inscrição na ação de formação pretendida mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponibilizada no site da ESPROSER ou presencialmente nas instalações físicas; os colaboradores serão convocados através de circular interna;
2. A inscrição definitiva é o ato que faculta ao formando/a a frequência do curso e depende do resultado do processo de seleção dos candidatos (caso se verifique);
3. Posteriormente, os candidatos serão contatados para completarem o seu processo de inscrição entregando toda a documentação necessária à sua formalização: dados pessoais; certificado de habilitações e outros que se apliquem em função do estabelecido para cada uma das ações a desenvolver.
4. Na seleção dos/as formandos/as é respeitada a ordem de chegada das inscrições, bem como o cumprimento dos requisitos específicos de cada formação, podendo ser utilizada uma conjugação de vários critérios.
5. Os/as formandos/as selecionados são contactados, através de endereço eletrónico.
6. Os/as candidatos/as não selecionados/as são notificados/as preferencialmente por e-mail, ou não sendo possível a utilização deste meio, tal contacto deverá ser estabelecido via telefone e ser produzida uma ocorrência. Os/as candidatos/as não admitidos/as, serão posteriormente informados/as sempre que se realizem ações de formação de natureza semelhante ou complementar à pretendida.

Artigo 10º - CUSTOS DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição definitiva estará sujeita ao pagamento de uma quantia a realizar no respetivo ato, sendo os valores a pagar fixados pelo/a Gestor/a de Formação, depois de consultado o CAE – Conselho de Administração executivo.
2. Para a frequência de ações de participantes individuais externos (público em geral), aplicar-se-á o seguinte regime de pagamento:

1. Para cursos de curta duração (carga horária total inferior a 100 horas), o pagamento poderá ser efetuado em 1 ou 2 prestações;
2. O respetivo recibo é emitido após o seu pagamento.

3. No caso da realização de ações à medida para empresas ou outras organizações, aplicar-á o regime de pagamento que vier a ser definido no respetivo contrato de prestação de serviços.
4. O pagamento pode ser feito em dinheiro, cheque à ordem da ESPROSER ou transferência bancária, devendo, neste caso, ser solicitado o NIB – Número de Identificação Bancária e enviado o comprovativo da transferência.

Artigo 11º - DESISTÊNCIAS, INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

1. Sempre que se registe a desistência de um/a candidato/a selecionado/a até um dia de formação, a ESPROSER desencadeará o processo inerente à admissão de um/a novo/a candidato/a, considerando como critério a data da inscrição ou outro específico da ação de formação em causa.
2. A substituição atenderá sempre às normas e características próprias de cada ação e apenas terá lugar quando estas a viabilizem.
3. Os/as candidatos/as com inscrição que envolva confirmação monetária podem, nos cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação, desistir da sua frequência ou fazer-se substituir, não sofrendo qualquer penalização, ainda que a aceitação, pela ESPROSER, da substituição esteja sujeita à confirmação dos requisitos de participação.
4. No caso da desistência se verificar após o início da ação de formação, esta implica a perda da totalidade do valor pago pelo/a formando/a.
5. As desistências devem ser sempre comunicadas por escrito, devendo nesta comunicação constar o(s) motivo(s) que estiveram na sua origem.
6. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária do(s) formador/a(es/as), a ESPROSER reserva-se ao direito de efetuar os ajustamentos necessários em termos de horários e locais da formação, os quais serão devida e atempadamente comunicados a todos os participantes.
7. No caso de um/a formando/a interromper a frequência da ação de formação, por motivos de doença ou outros de elevada gravidade, devidamente comprovados e havendo a pretensão por parte do/a formando/a de frequentar o mesmo curso noutra ação, este poderá fazê-lo sem custos adicionais. Salvaguarda-se que qualquer situação particular terá de ser analisado individualmente por parte do/a gestor/a de formação.

ARTIGO 12.º - DEVOLUÇÕES POR DESISTÊNCIAS

1. Considerando o definido no Artigo anterior, em caso de desistência a devolução das quantias pagas no ato da inscrição está dependente da antecedência com que esta intenção é formalizada pelo/a formando/a:
    1. No caso da desistência se verificar até 5 dias úteis antes do início da ação de formação, a ESPROSER procede ao reembolso da totalidade do montante pago;
    2. Verificando-se a desistência após essa data e até ao dia do início da ação, é feita uma retenção de 25% do valor pago no ato da inscrição;

3. No caso da desistência se verificar no dia e após o início da ação, por motivo não atribuível à ESPROSER, é o/a formando/a obrigado/a a proceder ao pagamento da totalidade do valor da ação. Havendo a pretensão por parte do/a formando/a de frequentar o mesmo curso noutra ação, este terá de proceder ao pagamento do respetivo preço na sua totalidade.

2. A devolução de quantias pagas pelos/as formandos/as, deve atender ao seguinte:

2.1.Caso o pagamento tenha sido realizado através de cheque, o mesmo é devolvido pessoalmente ou via CTT;

2.2.No caso de transferência bancária, a devolução é efetuada pela mesma via;

2.3.No caso de pagamento em dinheiro, o mesmo é devolvido através de transferência bancária.

3. A ESPROSER reserva-se ao direito de não proceder à devolução das quantias monetárias pagas pelo/a formando/a quando se verifique a desistência da frequência da ação de formação, nos termos do definido nos números anteriores e no Artigo 10.º.
4. No caso de candidatos/as não selecionados/as, os valores pagos por estes no ato da inscrição/candidatura não são ressarcidos.

Artigo 13.º - CONDIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO – GERAIS

1. A definição das datas, horários, locais e cronogramas de realização das ações de formação é da responsabilidade única da ESPROSER competindo-lhe também a sua divulgação atempada;
2. A ESPROSER reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de cursos quando não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão. Sempre que tal aconteça, os/as formandos/as serão informados atempadamente e por escrito.
3. Para ações não sujeitas a financiamento e sempre que o número de inscrições seja superior ao número de vagas existentes/limitações quantitativas definidas no presente Regulamento, a ESPROSER procurará realizar tantas ações quanto as necessárias à satisfação do maior número de interessados na sua frequência.
4. Na hipótese de um/a candidato/a inscrito/a numa ação formativa não vir a ser selecionado/a, ficará este em lista de espera para um eventual curso a realizar no futuro, obrigando-se a ESPROSER, nesta eventualidade e realizando-se uma nova ação do curso em questão, a contactar o mesmo para o processo de seleção, por escrito.

Artigo 14.º - CONDIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

A formação à distância respeita ainda regras de funcionamento específicas para além das gerais referidas no artigo anterior.

1. De acordo com as formas de organização à distância, as formações podem ser em regime B-learning dividindo-se a formação em sessões presenciais e à distância (síncronas e assíncronas); ou em regime E-learning, ou seja, sessões síncronas e assíncronas.
2. Após efetivação da inscrição, são enviados aos formandos/as os dados de acesso à plataforma, que serão válidos durante o decorrer da ação.
   Os dados de acesso cedidos, bem como todas as mensagens enviadas no âmbito da

formação para o endereço de e-mail fornecido pelos/as formandos/as, são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser cedidos para utilização e/ou consulta de terceiros.

3. Os recursos, atividades e materiais pedagógicos utilizados na ação de formação são disponibilizados aos/às formandos/as para download através da plataforma. A sua cópia ou reprodução é expressamente proibida, exceto em situações em que for concedida autorização para tal.
4. Na modalidade de B-Learning, todas as sessões presenciais, respeitam o registo de assiduidade descrito no artigo 15º. Nos momentos formativos à distância, os registos de assiduidade são efetuados através do registo no tópico "assiduidade" sendo dispensada a assinatura da folha de presenças.
5. A ESPROSER reserva-se ao direito de cancelar a formação/curso, até dois dias úteis anteriores à sua realização, por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado por correio eletrónico ou por telefone a todos/as os/as participantes inscritos.
6. Se por motivos de força maior, for necessário interromper o curso, a ESPROSER compromete-se a estabelecer medidas alternativas adequadas.

Artigo 15.º - ASSIDUIDADE

1. Na formação em regime de b-learning, os/as formandos/as devem assinar a folha de presenças sempre que estejam presentes nas sessões de formação do curso em que estão a participar.
2. Na formação em regime de e-learning, os/as formandos/as devem assinalar a entrada e saída das sessões no tópico "assiduidade" disponibilizada na plataforma.
3. Entenda-se por falta a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação definido no cronograma da ação.
4. O limite máximo de faltas permitido (justificadas e não justificadas) não pode exceder os 10% do total das horas de formação.
5. Quando o/a formando/a atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, será convocado/a para uma reunião com o Coordenador Pedagógico para encontrar as soluções mais adequadas para superar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só poderão ser consideradas faltas justificadas todas aquelas que, devidamente fundamentadas (com entrega de documento justificativo), não ultrapassando 5% da carga horária total do curso e distribuídas ao longo do mesmo.
7. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do Coordenador Pedagógico da ação.

Os momentos para entrega de justificação são:

1. Previamente, se o motivo for previsível;
2. Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:

1. Doença súbita do/a próprio/a ou de ascendente/descendente;
2. Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o/a formando/a, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
3. Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
4. Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;

5. Por facto não imputável ao formando/a, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
6. Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador/a Pedagógico/a, ponderada a situação pessoal de cada formando/a.

São consideradas injustificadas:

1. As faltas de que não foi apresentada justificação;
2. As faltas cuja justificação tenha sido entregue fora de prazo;
3. Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.
4. No caso da formação à distância a evidência da frequência dos/as formandos/as será retirada diretamente da plataforma Moodle, através dos acessos dos/as formandos/as na plataforma.

Artigo 16º - PONTUALIDADE

Relativamente à pontualidade (sessões presenciais e síncronas), serão contabilizados para efeitos de faltas, as ausências nos horários definidos, de todos os atrasos superiores a 10 minutos, carecendo os mesmos de justificação.

Artigo 17º - CONTRATOS DE FORMAÇÃO

Será celebrado um Contrato de Formação entre a ESPROSER e os/as formandos/as, nas formações em regime b-learning. Os contratos de formação são obrigatoriamente assinados no máximo no primeiro dia de formação, devendo ser devolvida ao formando/a uma cópia devidamente assinada pela entidade.

Artigo 18.º - REGIME DE AVALIAÇÃO

1. O regime de avaliação é decidido considerando as características intrínsecas de cada curso e respetivo referencial ou regulamentação específica.
2. Devem os/as formadores/as, tendo como base a análise dos conteúdos programáticos/referenciais e a duração de cada curso, definir os momentos e formas de avaliação do módulo que ministram, respeitando um método previamente acordado com o/a Coordenador/a Pedagógico/a. Esta informação deverá constar no programa de curso.
3. A avaliação de conhecimento poderá assumir quatro tipologias:
   a) Avaliação Inicial ou avaliação diagnóstica: tem lugar antes ou aquando o início da formação. Visa identificar os conhecimentos iniciais dos candidatos/as.
   b) Avaliação Formativa ou avaliação contínua: projeta-se sobre o processo de formação e permite obter informação concreta e detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, identificar desvios aos objetivos previamente estabelecidos, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas. Os meios formativos podem ser de natureza escrita ou basear-se numa abordagem presencial, podendo ser utilizados pelo coordenador da ação ou pelo/a formador/a. É uma avaliação quantitativa, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, em que de 0-9 é insuficiente; de 10-13 é suficiente; de 14-17 é bom e de 18-20 é muito Bom.
   c) Avaliação Sumativa ou final: serve de base de decisão sobre a certificação ou a progressão. É uma avaliação quantitativa, sendo expressa na mesma escala que a avaliação formativa. A classificação final resulta da média das avaliações globais dos vários módulos, conforme ponderação caso a caso. Considera-se que houve aproveitamento se o/a formando/a obtiver uma avaliação média global do curso igual ou

superior a 10 valores. Os/as formandos/as serão informados com a devida antecedência, casa existam outras normas.

d) Avaliação de Reação ou avaliação da satisfação: é efetuada no final do módulo/ação, sob a forma de preenchimento de um questionário que visa obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos conseguidos, o desempenho do formador, o material pedagógico/metodologias utilizadas, a estrutura/modelo organizativo, o apoio da entidade formadora, entre outros. O questionário encontra-se estruturado numa escala de 1 a 5 em que "1" representa "Mau" e "5" significa "Excelente".

Após tratamento, o seu resultado deverá ser dado a conhecer ao/s formador/a(es/as) envolvido(os).

Artigo 19.º - CERTIFICAÇÃO

1. No final da formação todos os participantes têm direito a um certificado de formação, emitido de acordo com os requisitos legais em vigor. Os certificados de formação são impressos gratuitamente.
2. A emissão de certificado de formação pressupõe que o/a formando/a:
    a) Não exceda o número de faltas mencionado no ponto da assiduidade do presente Regulamento;
    b) Obtenha aproveitamento na avaliação final da ação (nota igual ou superior a 10 valores (Suficiente), caso seja definida a avaliação quantitativa;
    c) Tenha liquidado o valor total da ação frequentada.

Artigo 20.º - DIREITOS DOS FORMANDOS/AS

1. Receber a formação conforme o programa do curso que é disponibilizado;
2. Celebrar contrato de formação com a ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe;
3. Receber as credenciais de acesso à plataforma e-learning, que só podem ser utlizadas, exclusivamente, pelo/a formando/a;
4. Ter disponível um manual do/a e-formando/a onde consta informação de acesso e utilização da plataforma de formação à distância;
5. Ter disponível o regulamento interno e o cronograma;
6. Aceder, via internet, a todo o material necessário para o desenvolvimento do curso, composto por sequências de aprendizagem, exercícios e testes;
7. Ser informado/a das atividades de formação com antecedência;
8. Solicitar o apoio de que careça para o cumprimento dos objetivos;
9. Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para registo do seu percurso de qualificação e emissão de certificado, ao qual terá acesso através do seu registo em www.passaportequalifica.gov.pt, solicitando o código de registo;
10. Obter no final do curso um certificado de formação, emitido através do SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa, em caso de aproveitamento;
11. Os/as formandos/as que frequentem com aproveitamento e assiduidade terão direito a um certificado que deverá ser levantado nos serviços administrativos da ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe, um mês após a data de conclusão da formação;
12. Reclamar junto da ESPROSER sempre que ocorra qualquer anomalia que prejudique o objetivo da formação (consultar artigo relativo a queixas/reclamações do presente regulamento).

Artigo 21.º - DEVERES DOS FORMANDOS/AS

São deveres dos/as formandos/as:

1. Garantir a fiabilidade das informações prestadas;
2. Cumprir as regras de conduta assentes na boa educação e deve utilizar os meios informáticos apenas para efeitos de aprendizagem. Não pode, igualmente, disponibilizar/ceder a outrem os recursos pedagógicos, a que tiver acesso, no decorrer da formação;

3. O nome do/a utilizador/a e a senha de acesso correspondentes apenas podem ser utilizados por este, não se responsabilizando a ESPROSER por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;
4. Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo do formando/a destinam-se, única e exclusivamente, ao formando/a e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar, dadas a utilizar ou, de qualquer outra forma, dadas a usufruir a outros indivíduos ou entidades.
5. Cumprir com pontualidade e assiduidade os horários das atividades de formação presenciais e síncronas;
6. Participar ativamente no decorrer da formação, sendo responsáveis pela execução das suas tarefas individuais (atividades propostas pelo e-formador/a/), no tempo indicado, assim como, envolver-se na realização de trabalhos em equipa, sempre que tal venha a ser solicitado;
7. Durante a execução do curso, os/as formandos/as poderão, em qualquer momento, contactar a coordenação para resolver qualquer situação ou problema;
8. Justificar documentalmente as faltas;
9. Submeter-se à avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
10. Apresentar em caso de desistência declaração que fundamente claramente os motivos da desistência devidamente datada e assinada.
11. Todos os textos, imagens, serviços interativos e demais serviços disponibilizados ao formando/a destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do/a formando/a e não podem ser dados a usufruir a qualquer outro indivíduo ou entidade.
12. O/a formando/a poderá gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados pela ESPROSER, apenas para uso único e exclusivo, não podendo ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem os utilizar para fins comerciais, publicitários ou formação de terceiros, sem autorização prévia da ESPROSER.

IV – FORMADORES/AS

Artigo 22.º - FORMADORES/AS – DEVERES GERAIS

1. Os/as formadores/as devem demonstrar, através dos seus currículos, possuir qualidades técnicas e pedagógicas e experiência formativa que garantam a qualidade da formação a desenvolver, atestadas por certificados e outras evidências.

2. Os/as formadores/as devem possuir, obrigatoriamente, o Certificado de Competências Pedagógicas de Formador/a, ou, documento que comprove essa certificação ou equivalência.
3. São responsabilidades dos/as e-formadores/as todas as identificadas no Artigo 4º - EQUIPA TÉCNICO PEDAGÓGICA – E-formador/a.

Artigo 23.º - DEVERES DOS/AS FORMADORES/AS À DISTÂNCIA

1. Responsável pela dinamização dos projetos;
2. Responsável pela tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e aos objetivos da formação e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (quando aplicável);
3. Acompanhamento sistemático da execução da formação por parte do/a e-formando/a, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas.
4. Responsáveis por assegurar a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização;
5. Responsáveis pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;
6. Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma Moodle ou outros meios;
7. Responsáveis pelas atividades de tutoria e de avaliação em formação á distância;
8. Gerir um curso online, orientar os formandos ao longo do processo de aprendizagem, motivá-los, facilitar o processo de comunicação, promover a interação, avaliá-los, solucionar conflitos ou outras dificuldades e facilitar o apoio administrativo.

Artigo 24.º - DIREITOS DOS FORMADORES/AS

1. Celebrar contrato de formação com a ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe com identificação dos direitos e deveres de ambas as partes;
2. Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
3. Receber as credenciais de acesso à plataforma e-learning, que só podem ser utlizadas, exclusivamente, pelo/a e-formador/a;
4. Ter disponível um manual do/a e-formador/a onde consta informação de acesso e utilização da plataforma de formação à distância;
5. Participar no processo formativo, nomeadamente na conceção ou adaptação de programas, na metodologia de avaliação e na formulação de propostas de melhoria que julgar oportunas;
6. Ter acesso aos resultados da sua avaliação realizada pelos e-formandos/as e pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a;
7. Dispor de apoio administrativo e logístico necessários para realizar a ação de formação conforme planeado;
8. Responder/contrapor a qualquer informação, avaliação ou reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si;
9. Obter documento comprovativo da formação ministrada na ESPROSER.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º - RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE MELHORIA

1. Ao longo de todo o processo formativo, qualquer ocorrência relativa ao funcionamento da formação poderá ser formalizada por escrito, com recurso à Ficha Registo de Ocorrência/ Reclamações/ Sugestões constante do Dossiê Técnico-Pedagógico e disponibilizada a qualquer dos intervenientes que a solicitem.
2. A ocorrência será apreciada pelo Coordenador Pedagógico e Gestora de Formação, no prazo máximo de cinco dias úteis, e dará origem a uma resposta por escrito.
3. A ESPROSER dispõe também de Livro de Reclamações. Qualquer reclamação poderá também ser formulada através do preenchimento deste documento.

Artigo 25º - PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos/as formandos/as e colaboradores da ESPROSER destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.
2. A participação em ações financiadas implica a cedência de dados, por parte da ESPROSER às Entidades Gestoras ou Fiscalizadoras e à DGERT, no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria.
3. A ESPROSER efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativos e de auditoria. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No
   Respeito pela Lei 67/98, relativa à proteção de dados pessoais, a ESPROSER garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas.
4. Para além do já mencionado, a cedência de dados a outras Entidades e para outros efeitos está sujeita à aprovação do seu titular, mediante cláusula específica colocada nas fichas de inscrição.
5. Nas situações em que a ESPROSER atue como Entidade Formadora prestadora de serviços para Entidades Terceiras (clientes/beneficiárias) os dados pessoais e profissionais dos/as formandos/as, formadores/as e outros intervenientes serão tratados informaticamente e utilizados pela ESPROSER no exercício das suas atribuições de gestão da formação.

Artigo 26.º - DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

Todas as questões não constantes deste regulamento e que estejam diretamente ligadas ao desenvolvimento da formação à distância, são da competência e da responsabilidade da ESPROSER.