

## REGULAMENTO INTERNO - FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

### I – Âmbito do Regulamento

O presente regulamento destina-se a esclarecer os intervenientes sobre as regras, normas e princípios a aplicar às ações de formação promovidas pela AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu sob a forma de organização da formação à distância.

### II - Principais Conceitos Em Formação à Distância

*Ação de formação*- atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos num programa formativo.

*Entidade formadora* - é o organismo público ou entidade dos setores privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento de formação a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como instalações, recursos humanos e técnico-pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de orientação, pré-formação, formação e inserção, em benefício de entidades ou participantes internos e externos à entidade;

*Formando/a; E-Formando/a* - é a pessoa a quem é dirigida a ação de formação, com o fim de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao melhoramento pessoal, social e profissional;

*Formador/a; E-Formador/a* - é o indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas, técnicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao/à e-formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;

*Formação Presencial* - Forma de organização da formação em que o contexto de aprendizagem suspende o trabalho quotidiano, promovendo a interação permanente entre formador/a/formando/a e privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens.

*E-learning* – é uma modalidade de aprendizagem a distância, com recurso ao computador e à Internet. Ocorre através de plataformas colaborativas de aprendizagem que permitem o acesso e a gestão dos conteúdos formativos

*B-learning* – é a modalidade que combina métodos e práticas de aprendizagem presencial com a aprendizagem online.

*Contrato de ação de formação*; é o acordo escrito celebrado entre a entidade formadora e o/a e-formando/a, mediante o qual este se obriga a frequentar uma ação de formação profissional determinada, comprometendo-se aquela a facultar, nas suas instalações ou de terceiros, os ensinamentos e os meios necessários a tal fim.

*Plataforma colaborativa de aprendizagem* - é um software constituído por diversas ferramentas que facilitam a aprendizagem.

*Tutoria* - é um processo que fornece suporte de forma humanizada e personalizada ao/à e-formando/a, por meio do apoio de um profissional.

*Sessão Presencial* – Componente de formação em que a presença física do/a formando/a no local da formação é uma exigência

*Sessões Síncronas* – sessão desenvolvida em tempo real e que permite aos/às e-formandos/as interagirem online com os/as e-formadores/as e com os seus pares para participarem nas atividades formativas, esclarecerem as dúvidas ou questões, apresentarem trabalhos, designadamente no chat ou em videoconferências.

*Sessões Assíncronas* – sessão desenvolvida em tempo não real, em que os/as e-formandos/as trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais didáticos disponibilizados na plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e e-formadores/as, em torno das temáticas do curso.

### III - Plataforma e Ferramentas de Comunicação

#### Plataforma:

A atividade formativa à distância da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu é desenvolvida em Plataforma colaborativa de aprendizagem moodle (Versão 4.0.2).

Orientações de acesso:

E-Formador/a: Guia e-formador/a Moodle (orientações para a navegabilidade na plataforma (como aceder, navegar, registar, comunicar, pedir apoio, inserir actividades/ trabalhos para os/as e-formandos/as, e produzir evidências da componente assíncrona e de todas as tarefas/atividades atribuídas e realizadas ,gerir a avaliação da aprendizagem etc.) e regras de Net etiqueta relacionadas com participação e comunicação online.

E-Formando/a: Guia e-formando/a Moodle (orientações para a navegabilidade na plataforma (como aceder, navegar, registar, comunicar, pedir apoio, mandar trabalhos, etc.) e regras de Net etiqueta relacionadas com participação e comunicação online.

#### Ferramentas de comunicação disponíveis:

E-mail

Mensagens;

Microsoft Teams: sessões síncronas

Chat;

E-mail.

### IV – Dados Pessoais e a sua proteção

- Responsável pelo tratamento dos dados pessoais: AIRV – ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DA REGIÃO DE VISEU, Edifício Expobeiras, Parque Industrial de Coimbrões, 3500-618 Viseu.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação são recolhidos pela AIRV no âmbito do processo de recrutamento de formadores/as e e-formadores/as e no âmbito do processo de inscrição, preenchimento de formulário de registo na plataforma da formação à distância e, os comunicados à AIRV para frequência de curso. A recolha de dados também poderá ser diretamente efetuada por entidades parceiras, que serão devidamente identificadas, devendo os intervenientes da formação ser informados desta situação e dar o respetivo consentimento.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação a recolher e a inserir no registo ou na base de dados manual ou em ficheiros informáticos são: nome, morada, contactos telefónicos e endereços eletrónicos, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, número do cartão de cidadão e validade, número de identificação e enquadramento fiscal, profissão, empresa.
- A AIRV faz a recolha, tratamento e conservação de dados pessoais dos/as intervenientes na formação para gestão dos processos individuais dos/as intervenientes na formação, para cumprimento integral das obrigações contratuais e legais inerentes a qualquer curso e ainda, porque o/ass intervenientes na formação dão o seu consentimento.
- As finalidades da recolha e tratamento dos dados pessoais são as seguintes: gestão de recrutamento e seleção de pessoal, gestão de candidaturas e inscrições, procedimentos de avaliação e certificação, controlo de acessos, frequência, horário e assiduidade, prestação ou envio de informações e de material da formação, gestão contratual, gestão da adequação dos serviços de formação às necessidades e interesses dos/as formandos/as e e-formandos, nomeadamente para efeitos de análise de candidatura ou manifestação de interesse em frequentar cursos/ações de formação, envio de conteúdos, emissão de certificados de formação e faturação, meios de pagamento e envio de recibos.
- A AIRV será a responsável pelo tratamento de dados dos/as intervenientes na formação, cujo processamento poderá ser interno ou externo. No caso tratamento externo, o mesmo decorrerá do cumprimento de obrigações legais perante entidades oficiais, e para os restantes casos os/as intervenientes na formação devem autorizar tal tratamento.
- Os dados pessoais dos/as intervenientes na formação recolhidos pela AIRV poderão ser transmitidos às entidades responsáveis pela certificação dos cursos ou em virtude do cumprimento de regras e obrigações legais relacionadas

com os mesmos, bem como poderão ser comunicados ou transferidos em parte ou na sua totalidade a entidades públicas ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e ou seja necessário para cumprimento de normas e regras legais relacionadas com os cursos.

- Com a intervenção em cursos de formação e durante toda a sua execução e durante o período previsto para o cumprimento de obrigações legais, os/as intervenientes na formação dão o seu consentimento a que os seus dados pessoais possam ser armazenados sob forma digital segura, processados e acedidos nos termos previamente especificados ou pontualmente especificados.
- Os/as intervenientes na formação, através dos documentos para o efeito (inscrição, contratos e outros) podem autorizar e consentir a AIRV a utilizar os seus dados para efeitos de envio de newsletters, difusão e informação sobre cursos ou ações de formação, publicações, eventos, artigos, informação institucional e realização de inquéritos de avaliação.
- A AIRV garante aos/ás intervenientes na formação um tratamento leal e reservado dos dados que foram recolhidos. Mais se compromete a aplicar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco.
- A AIRV vai conservar os dados dos/as intervenientes na formação pelos prazos necessários para dar cumprimento a obrigações legais e para a execução do contrato a celebrar no âmbito da formação.
- Na formação certificada e/ou financiada os dados pessoais serão armazenados pelo período legal em que os processos estejam sujeitos a auditoria pelas entidades financiadoras ou outras que as representem, nacionais e comunitárias.
- Os/as intervenientes na formação, salvo declaração expressa em contrário, aceitam e autorizam a gravação das sessões, com captação e gravação de imagem e som e seu posterior tratamento, para as finalidades relacionadas com o curso em questão.
- Os/as intervenientes na formação em conformidade com a Lei, tem direito de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como à sua retificação, apagamento, limitação de tratamento, oposição ou tratamento, direito à portabilidade de dados e direito a reclamar para a CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados). Os intervenientes na formação têm, ainda, o direito de, em qualquer altura, retirar o seu consentimento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais. O exercício destes direitos pode ser efetuados através do seguinte email: [geral@airv.pt](mailto:geral@airv.pt). Em caso de violação de dados pessoais, a AIRV notifica esse facto à CNPD – Comissão Nacional de Proteção de dados nos termos previstos na Lei, bem como os intervenientes na formação poderão apresentar reclamações no seguinte site: [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)

## V – Caracterização da Entidade Formadora

### Denominação Social:

AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu

**NIPC:** 501 339 612

**Endereço:** Edifício Expobeiras, Zona Industrial de Coimbrões, 3500 – 618 Viseu

**Telefone:** 232 470 290 (Chamada para a rede fixa nacional)

**E-mail:** [geral@airv.pt](mailto:geral@airv.pt)

**Natureza Jurídica:** Associação

**Data da Constituição:** 22-10-1982

**Início de Atividade:** 22-10-1982

**Atividade Principal:** Associativismo Empresarial

**CAE:** 91110

- Entidade Certificada pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.
- Homologada pelo IEFP para realização de Formação Inicial de Formadores
- Certificação Setorial pela DGJP – Direcção-Geral da Política de Justiça para o Curso de Mediadores de Recuperação de Empresas

## VI – Funções e Responsabilidades da Equipa Técnico-Pedagógica

Constituída por:

Direção Geral  
Gestor/a da Formação  
Coordenador/a Pedagógico/a  
Colaborador/a de FAD – Formação à distância  
E-Formador/a/  
TORVC  
Responsável financeiro/a  
Técnico/a de Serviços Jurídicos  
Técnico/a de Comunicação e Imagem  
Trabalhador/a de Limpeza  
Atendimento Permanente  
Engenheiro/a de sistemas e suporte técnico  
Consultor/a  
Auditor/a

#### **Direção Geral:**

- Organizar os serviços de forma a assegurar o cumprimento de todas as resoluções ou deliberações dos órgãos da AIRV, quer estatutários, quer da sua estrutura interna;
- Representar na ordem interna o Presidente da Direção ou quem o substituir, coordenar e dirigir todos os serviços administrativos e técnicos da Associação, propondo à Direção as medidas que considere mais ajustadas ao seu aproveitamento e eficiência;
- Elaborar ou promover a elaboração dos estudos, exposições, relatórios e petições a enviar ou submeter às instâncias oficiais ou particulares;
- Assegurar a disciplina na utilização das instalações da AIRV, por forma a proporcionar o seu mais adequado aproveitamento e segurança;
- Definir responsabilidades e autoridades;
- Aprovar procedimentos e formulários;
- Promover elaboração e aprovação do plano de formação interno e externo;
- Implementar ações preventivas, no âmbito da revisão pela gestão;
- Garantir a melhoria contínua;
- Aprovar o plano de auditorias internas da atividade formativa, nomear equipa auditora e definir o programa de auditorias;
- Gerir todos os recursos de modo a direcioná-los para os objetivos estratégicos definidos pela Direção;
- Realizar inspeções em curso aos serviços.

#### **Gestor/a da Formação:**

- Reportar à Direção Geral o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria tomando como orientação o balanço de atividades;
- Participar na definição da política da associação relacionada com a vertente de formação;
- Ser o interlocutor privilegiado com as entidades responsáveis do sistema de certificação e homologação;
- Promover a comunicação com os clientes e potenciais clientes;
- Promover a disseminação de informação relativa à política e objetivos da formação junto de toda a organização e dos destinatários da formação;
- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação, tendo em conta os meios humanos, logísticos e tecnológicos previstos;
- Participar na identificação de relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área de formação;
- Promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade na formação.

### **Coordenador/a pedagógico/a:**

- Articulação com o/a Gestor/a de Formação;
- Articulação com Colaborador/a de FAD: (planeamento, conceção de programas, acompanhamento pedagógico e esclarecimentos a nível de questões pedagógicas e organizativas)
- Articulação com a equipa de formadores/as e e-formadores/as (conceção de programas, acompanhamento pedagógico e esclarecimentos a nível de questões pedagógicas);
- Articulação com o/a formador/a e e-formador, nas questões relacionadas com a formação e-learning, assegurando a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados à formação à distância, 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 da formação à distância;
- Transmitir as orientações específicas relativamente aos módulos e conteúdos a ministrar por cada formador/a e e-formador/a durante a execução da ação e verificar o cumprimento do cronograma definido;
- Fazer as necessárias alterações/ revisões ao cronograma;
- Definir e assegurar o cumprimento de medidas corretivas, decorrentes do desenvolvimento do processo formativo;
- Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação, de acordo com a legislação que regulamenta a ação de formação;
- Assegurar a realização periódica de reuniões de equipa pedagógica e elaborar evidências dessas reuniões;
- Verificar a entrega de materiais pedagógicos, itinerários pedagógicos, elementos e instrumentos de avaliação por parte dos/as e formadores/as e -formadores/as;
- Organizar os Dossiers Técnico Pedagógicos, assegurando o cumprimento normativo legal do DTP junto dos/as formadores/as e-formadores/as e outros eventuais agentes envolvidos/as;
- Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo, e prestar qualquer esclarecimento, no âmbito da formação, que seja solicitado a nível de questões pedagógicas e organizativas;
- Dar seguimento a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir.

### **Colaborador/a de FAD:**

- Articular com a Coordenação a gestão do processo formativo;
- Participar na conceção e planificação da formação, no que diz respeito à gestão do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos de base tecnológica;
- Garantir a gestão, configuração e assistência da plataforma para o seu correto funcionamento;
- Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- Informar atempadamente o/a Coordenador/a pedagógico/a de qualquer imprevisto/desvio;
- Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
- Criar as credenciais de acesso dos/as e-formandos/as e e-formadores/as;
- Informar e esclarecer os/as e-formandos/as e e-formadores/as sobre a utilização do sistema tecnológico;
- Preparar a calendarização das sessões síncronas;
- Preparar atividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/as formandos/as e-formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões.
- Realizar o acompanhamento dos/as formandos/as, e-formandos/as e formadores/as, e-formadores/as em articulação com a coordenação pedagógica;
- Atualizar links, referências;

### **Formadores/as:**

- Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno da formação da AIRV;
- Garantir exercício da função durante o prazo estipulado no contrato de prestação de serviços;
- Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Cumprir o programa definido, elaborar documentação de apoio, elaborar os planos de sessão do(s) curso(s) que forem contratualizados, por sessão, no modelo da AIRV e devidamente assinados, elaborar os documentos de apoio que se revelem necessários à avaliação dos/as formandos/as, o controlar as presenças nas sessões que ministrarem e, ainda preencher a/s folha/s de sumário/s.

- Comunicar ao/à Coordenador/a Pedagógico/a todas as questões emergentes da formação em sala, relacionadas com formandos/as ou aspetos organizativos;
- Cumprir o procedimento de utilização de espaços da AIRV no final de cada sessão de formação;
- Efetuar as avaliações definidas em programa, nomeadamente avaliação diagnóstica, aprendizagem (formativa e sumativa) e de reação/satisfação.

#### **E-Formadores/as:**

- Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno da formação – formação à distância da AIRV;
- Cumprir e fazer cumprir as regras de netiqueta descritas no guia do e-formando/a e e-formador/a, ponto Netiqueta do documento
- Garantir exercício da função durante o prazo definido no contrato de prestação de serviços;
- Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Ministar a formação cumprindo o programa definido, elaborar os manuais de cada ação de formação, elaborar os planos de sessão (b-learning) e itinerários pedagógicos (e-learning) (do(s) módulo(s) que forem contratualizados, por sessão, do modelo da AIRV e devidamente assinado), elaborar documentos de apoio que se revelem necessários à avaliação dos/as e-formandos/as, o controlo de presenças nas sessões síncronas que ministrarem (chamada no início e final de cada sessão) e, ainda o preenchimento da folha/registo de sumários em DTP físico;
- Explicar e justificar as atividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
- Elaborar atividades de reforço da aprendizagem complementares;
- Acompanhar a execução da formação na plataforma, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente, desenvolver atividades pedagógicas para as sessões de formação síncronas e assíncronas, realizar e acompanhar a avaliação da aprendizagem, tendo por suporte na navegabilidade na plataforma Moodle/ AIRV, um guia de e-formado/ar;
- Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
- Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc);
- Comunicar ao colaborador de FADIS todas as questões emergentes na utilização da Plataforma, relacionadas com os/as e-formandos/as ou aspetos organizativos e técnicos;
- Efetuar as avaliações definidas em programa nomeadamente avaliação diagnóstica, aprendizagem, sumativa e de reação/satisfação.

#### **TORVC – Técnico/a de orientação, reconhecimento e validação de competências**

- Informar sobre o Centro Qualifica na sessão inicial de formação;
- Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
- Encaminhar candidatos para ofertas formativas adequada ao perfil do e-formando/a;

#### **Responsável Financeiro**

- Elaboração de candidaturas e pedidos de pagamento;
- Organização contabilística e o seu cumprimento legal.

#### **Técnico/a dos Serviços Jurídicos:**

- Apoio jurídico à formação, nomeadamente na elaboração de contratos;
- Dar conhecimento da Legislação com implicações no processo formativo, incluindo atualizações.

#### **Técnico/a de Comunicação e Imagem:**

- Tratamento de informação e elaboração/criação de ferramentas de divulgação da formação;
- Redigir e publicar notícias e eventos referentes às atividades formativas da AIRV;
- Apoiar as atividades formativas, prestando serviços no âmbito da produção de conteúdos;
- Sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta formativa, serviços e atividades do GFE – Gabinete de Formação e Emprego.
- Criação de formulários de suporte ao processo de inscrições da formação.

#### **Trabalhador/a de Limpeza:**

- Manutenção da limpeza nos espaços formativos;
- Apoio logístico nos espaços formativos.

#### **Atendimento Permanente:**

- Atendimento ao público.
- Apoio administrativo na formação, nomeadamente na triagem encaminhamento e organização da documentação de apoio à formação.

#### **Engenheiro/a de sistemas e suporte técnico**

- Articulação com o/a colaborador/a FAD na resolução de problemas técnicos da plataforma;
- Dá resposta às solicitações de ordem técnica;
- Efetua as atualizações periódicas da plataforma Moodle da AIRV

#### **Consultor/a:**

- Diagnosticar problemas e apresentar ações com vista à sua resolução;
- Elaborar e executar as propostas de serviços de consultoria conforme definido;
- Fazer cumprir o planeamento negociado entre as partes;
- Orientar na implementação das ações de melhoria identificadas.

#### **Auditor/a:**

- Elaborar e executar as propostas de serviços de auditoria conforme definido;
- Realizar auditorias no âmbito do Referencial de Qualidade da Formação – DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;
- Fazer cumprir o planeamento/cronograma de auditoria negociado entre as partes;
- Relatar os resultados da auditoria e recomendar melhorias;
- Acompanhar a implementação das melhorias identificadas, em sede de proposta de serviços.

### **VII – Processo de Inscrição, Recrutamento e Seleção – E-Formadores/as**

#### **Inscrição**

Os/as e-formadores/as que pretendam fazer parte da Bolsa de Formadores/as da AIRV, deverão formalizar a sua candidatura através de uma inscrição no site da AIRV – Bolsa de Emprego e Formação.

#### **Recrutamento**

Requisitos Prévios - especificidades da FADIS: Possuir CCPE – Certificado de Competências Pedagógicas de Especialização

Os/as e-formadores/as são recrutados, através:

*Bolsa Geral da AIRV* - existente no site da AIRV-Bolsa de Emprego e Formação,

Ou,

*Bolsa Interna da AIRV* - Resultante de colaborações anteriores - (e-formadores/as com avaliação de desempenho positiva)

#### **Seleção**

Para a seleção dos/as formadores/as e e-formadores/as a AIRV tem em conta os seguintes critérios:

- Habilitações Académicas de acordo com o nível de habilitação dos destinatários
- Habilitações Pedagógicas: CCP – Certificado de Competências pedagógicas e CCPE – Certificado de Competências Pedagógicas de Especialização
- Formação científica ou técnica e pedagógica para as áreas de educação e formação a ministrar
- Experiência mínima de 1 ano em organização ou gestão de formação a distância
- Formação e experiência ao nível de técnica de tutoria

- Formação e experiência ao nível de conceção de e-conteúdos e experiência em projetos de formação à distância
- Experiência Profissional na Área de Educação e Formação a ministrar

### **Contratualização**

Após o processo de seleção e entrega da documentação pessoal, é formalizado a contratualização através da assinatura de um contrato de prestação de serviços.

## **VIII – Direitos e Deveres**

### **Direitos**

São direitos dos/as Formadores/as e e-Formadores/as:

- Assinarem um contrato de formação e auferirem uma remuneração pelos serviços prestados;
- Serem informados relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação do processo formativo no qual o formador/a e e-formador/a se encontra integrado;
- Conhecer antecipadamente as características do grupo de e-formandos/as;
- Serem tratados com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- Receber as credenciais de acesso à plataforma e-learning, que só podem ser utilizadas, exclusivamente, pelo/a e-formador/a;
- Ter acesso ao Guia do E-Formador/a que descreve a navegabilidade na plataforma Moodle;
- Serem informados do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da AIRV;
- Apresentar propostas e solicitar os esclarecimentos necessários, com vista à melhoria das atividades formativas;
- Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a AIRV não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma.

### **Deveres**

São deveres dos/as formadores e e-formadores/as:

- Respeitar e fazer respeitar o presente regulamento;
- Cumprir o programa formativo definido pela entidade formadora nas formas de organização definidas;
- Elaborar os planos de sessão (b-learning) e/ou itinerários pedagógicos (e-learning);
- Elaborar os documentos de apoio necessários à avaliação dos/as formandos/as
- Preparar atividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/das formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões;
- Informar e esclarecer os formandos/as e e-formandos/as sobre o programa, objetivos e atividades da formação e sobre a utilização do sistema tecnológico;
- Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas
- Controlar as presenças nas sessões que ministrarem, fazer o registo da assiduidade, e o registo dos sumários em suporte físico
- Preparar o calendário das sessões, chats, fóruns e conferências;
- Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
- Atualizar links, referências;
- Comunicar atempadamente ao Coordenador/a pedagógico/a de qualquer imprevisto/desvio;
- Realizar o acompanhamento dos/das formandos/as e e-formandos/as;
- Explicar e justificar as atividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
- Elaborar atividades de reforço da aprendizagem e complementares;
- Esclarecer dúvidas e questões relacionadas com a plataforma;
- Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
- Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc.).
- Acompanhamento sistemático da execução da formação na plataforma, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente, para o desenvolvimento das atividades pedagógicas das sessões de formação síncronas, pela interação com os/as formandos/as e e-formandos/as e pela realização da avaliação da sua aprendizagem.
- Dever de Competência, Zelo e Dedicção;

- Dever de Lealdade;
- Dever de Sigilo;
- Participar nas reuniões pedagógicas, para as quais forem convocados pela Coordenação Pedagógica;
- Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas e de acordo com os programas de formação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências;
- Controlar as presenças dos/as e-formandos/as, através da chamada “oral” no início e fim de cada sessão, alertar os/as e-formandos/as para a obrigatoriedade de registarem as presenças na plataforma “assiduidade”, e reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
- Controlar as presenças dos/as formandos/as, através da folha de presenças diária, reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
- Disponibilizar o material didático à coordenação pedagógica para submissão na Plataforma;
- Manter nas sessões de formação a disciplina necessária à prossecução dos objetivos da ação, obrigando-se ainda a defender o bom-nome da entidade formadora promovendo a Netiqueta disponível nos guias e-formando/a e-formador/a;
- Informar a coordenação pedagógica sobre a progressão, e eventuais problemas relacionadas com o funcionamento do curso e plataforma;
- Comunicar à Coordenação Pedagógica, com antecedência mínima de 1 dia a impossibilidade de dar formação, ou em caso de força maior logo que tenha conhecimento desse facto;

## **XIX – Sistema de Tutoria Ativa /Recursos/ Verificação e Controle**

### **Tutoria ativa**

Desempenhada pelo e-formador/a de acordo com as seguintes tarefas:

- Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Compete aos/às e-formadores/as, para além de ministrar a formação o cumprimento do programa definido, a elaboração dos manuais de cada ação de formação, elaboração dos planos de sessão (b-learning) e itinerários pedagógicos (e-learning) (do(s) módulo(s) que forem contratualizados, por sessão, do modelo da AIRV e devidamente assinado), a elaboração de documentos de apoio que se revelem necessários à avaliação dos/as formandos/as, o controlo de presenças nas sessões que ministrarem e, ainda o preenchimento da folha/registo de sumários;
- Explicar e justificar as atividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
- Elaborar atividades de reforço da aprendizagem e complementares;
- Compete aos/às e-formadores/as, o acompanhamento sistemático da execução da formação na plataforma, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente, pelo desenvolvimento das atividades pedagógicas das sessões de formação síncronas, pela interação com os/as e-formandos/as e pela realização da avaliação da sua aprendizagem.
- Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
- Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc).

### **Recursos para tutoria:**

- E-mail/envio de mensagem privada via Plataforma colaborativa de aprendizagem;
- Sessão de formação à distância em tempo real (videoconferência – Teams);
- Chat;
- Fórum para troca de informações/dúvidas;
- Feedback individual/grupo para todas as atividades de âmbito avaliativo (formativo ou sumativo).

### **Tipo de Tutoria**

Descrição no ponto “tutoria ativa”.

### **Verificação e Controlo da Tutoria**

- Registo da assiduidade do/a e-formando/a na plataforma;
- Relatório de atividades do/a e-formando/a a exportar da plataforma moodle;

- Feedback do e-formador/a do controlo de presenças nas sessões síncronas (chamada “oral” no início e fim de cada sessão síncrona);
- Cópia das capturas da imagem da tela no início e fim de cada sessão (em alternativa a outros meios de verificação da assiduidade, tal como registos eletrónicos feitos pela Plataforma de e-learning);
- Relatório de atividades do/a e-formando/a assíncronas a exportar da plataforma moodle;
- Relatórios resultantes da aplicação da avaliação e reação.

#### **X – Formas e Momentos de Comunicação entre os intervenientes**

O/s curso/s na Plataforma encontra/m-se estruturado/s por tópicos, sendo que cada tópico representa uma sessão de formação (podendo assumir a designação de módulo), conforme definido em cronograma.

No início da sessão, os/as e-formandos/as e e-formador/a acedem à Plataforma e à respetiva sessão/módulo onde encontram o acesso à videoconferência da mesma;

A duração da videoconferência criada para cada sessão síncrona corresponde à carga horária total da mesma.

O/a e-formador/a utilizará a comunicação assíncrona para disponibilizar atividades de aprendizagem dando feedback aos formandos/as.

O feedback aos/as formandos/as pode ser efetuado através da plataforma, e em casos de constrangimentos técnicos por e-mail à colaboradora de FaD [lrebelo@airv.pt](mailto:lrebelo@airv.pt).

#### **X - Horários e Espaços Físicos e Virtuais**

##### **Período de Funcionamento da entidade de segunda a sexta:**

09h00-13h00 e das 14h00-18h00 (exceto nos feriados).

Horário da formação será de acordo com o cronograma do curso.

##### **Espaço físico:**

O local da formação presencial será nas instalações da AIRV, ou noutras que venham a ser indicadas para o efeito.

##### **Coordenação pedagógica e Colaborador/a de formação à distância:**

Tel: +351 232 470 290 (Chamada para a rede fixa nacional)

Tm: +351 926 438 491 (Chamada para a rede móvel nacional)

Correio eletrónico:

Coordenação pedagógica: [hsilva@airv.pt](mailto:hsilva@airv.pt) ou

Coordenação pedagógica e colaborador/a de formação à distância: [lrebelo@airv.pt](mailto:lrebelo@airv.pt)

##### **Horário de atendimento para constrangimentos com a plataforma da formação à distância:**

**Meios disponíveis para apoio:** Tm: +351 926 438 491 (Chamada para a rede móvel nacional) - 18h00 - 20h00 nos dias em que decorre a formação.

##### **Espaço virtual:**

Plataforma colaborativa de aprendizagem moodle: <https://moodle.airv.pt/>.

#### **XI – Processo de Inscrição e Seleção**

##### **Inscrição**

Os/as formando/as, e-formandos/as que pretendam frequentar cursos de formação da AIRV, deverão formalizar a sua intenção através da Ficha de Manifestação de Interesse, disponível em formato digital na página do/s curso/s, no site da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu, ficando sujeitos a um processo de seleção.

## Seleção

A seleção dos/as formandos/as, e-formandos/as é feita com base nos seguintes critérios:

- Perfil dos candidatos versus destinatários/as do curso;
- Prioridade para as empresas associadas;
- Ordem de chegada das inscrições;
- Conhecimentos na ótica do utilizador;
- Critérios de elegibilidade definidos em legislação no âmbito de ações cofinanciadas por Programas Comunitários.

## Candidatura

Após o processo de seleção, e reunidas as condições para o funcionamento do/s curso/s, os/as formandos/as, e-formandos/as deverão entregar a documentação solicitada, e proceder ao pagamento da inscrição quando aplicável.

## XII – Direitos dos/as formandos/as e e-Formandos/as:

- Celebrar um contrato de formação com identificação dos direitos e deveres de cada uma das partes – entidade formadora e formando/a e e-formando/a;
- Ter disponível o programa formativo, o regulamento interno e o cronograma na plataforma colaborativa de aprendizagem;
- Ter disponível um guia do/a e-formando/a onde consta informação de acesso e utilização da plataforma de formação à distância;
- Receber as credenciais de acesso à plataforma e-learning, que só podem ser utilizadas, exclusivamente, pelo/a formando/a;
- Ter acautelada a proteção dos seus dados pessoais durante as sessões - capturas de écran e gravações das sessões - através da sua autorização devidamente assinada.
- Receber a formação conforme se encontra no respetivo programa do curso nas formas de organização definidas;
- Aceder, via internet, a todo o material necessário para o desenvolvimento do curso, composto por sequências de aprendizagem, exercícios e testes;
- Ser informado/a das atividades de formação com antecedência;
- Receber subsídios quando devidos (bolsa de formação, subsídio de alimentação, subsídio de transporte), assim como beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, durante o período de tempo em que decorre a formação, nos termos da legislação em vigor. O pagamento relativo aos subsídios será efetuado mensalmente através de transferência bancária.
- Solicitar o apoio de que careça para o cumprimento dos objetivos
- 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](http://www.passaportequalifica.gov.pt), solicitando o código de registo;
- 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;
- Obter no final do curso, em caso de aproveitamento, um certificado de formação profissional emitido através do SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa, disponível nos serviços administrativos da AIRV, 30 dias úteis após a data de conclusão do curso.
- Solicitar a emissão de uma declaração com o número de horas frequentadas em caso de não aproveitamento;
- Reclamar junto da AIRV sempre que ocorra qualquer anomalia que prejudique o objetivo da formação (consultar capítulo XXI – Procedimentos relativos a queixas/reclamações do presente regulamento).

## XIII – Deveres dos/as e-Formandos/as:

- Garantir a fiabilidade das informações prestadas à entidade formadora desde a Ficha de Inscrição e apresentar, em devido tempo, documentos probatórios que lhe forem solicitados;

- Garantir, antes de proceder à inscrição, a existência de condições técnicas necessárias à frequência do curso, nomeadamente ao nível do equipamento, software;
- Assinar e cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- Cumprir as regras de conduta assentes na Netiqueta na utilização dos meios informáticos apenas para efeitos de aprendizagem, conforme definido no Guia de e-formador/a. Não pode, igualmente, disponibilizar/ceder a outrem os recursos pedagógicos, a que tiver acesso, no decorrer da formação;
- Garantir que o nome do/a utilizador/a e a senha de acesso correspondentes apenas serão utilizados por si e que todas as violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados, são da sua responsabilidade;
- Cumprir com pontualidade e assiduidade os horários das atividades de formação;
- Participar ativamente no decorrer da formação, sendo responsável pela execução das suas tarefas individuais (atividades propostas pelo formador/a e e-formador/a), no tempo indicado, assim como, envolver-se na realização de trabalhos em grupo sempre que tal venha a ser solicitado;
- Assinar as folhas de presença nas sessões de formação presencial;
- Comunicar/justificar documentalmente as faltas nos prazos definidos pela coordenação;
- Realizar as atividades propostas pelo/a formador/a e e-formador/a e a avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
- Suportar os custos associados com o equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos.
- Durante a execução do curso, os/as formandos/as e e-formandos/as poderão, em qualquer momento, contactar a coordenação para resolver qualquer situação ou problema;
- Comunicar a impossibilidade de acompanhar a sessão de formação síncrona à coordenador/a pedagógico/a, antes do início da respetiva sessão;
- Submeter-se à avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
- Em caso de desistência deverá justificar por escrito (email) ou oralmente, os motivos que originaram a mesma;
- Nas sessões de formação presencial, zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associados aos cursos de formação;

#### **XIV – Assiduidade:**

O/a formando/a, e-formando/a deve ser assíduo/a e pontual em todas as sessões presenciais e síncronas;

Nas sessões síncronas é verificada através dos registos na atividade “assiduidade”, relatórios da atividade do/a e-formando/a pela coordenação pedagógica e feedback do e-formador/a sendo input para a avaliação final dos/as participantes.

Nas sessões assíncronas é verificada através da data de submissão das atividades de aprendizagem sendo o controlo efetuado pelo e-formador/a.

Nas sessões presenciais o controlo de assiduidade é feito diariamente pelos Formadores/as e Coordenação Pedagógica/a através de folha de presenças.

Só serão aceites justificações de faltas até 5% da carga horária total do curso, devendo, qualquer ausência ser justificada documentalmente;

Os atrasos verificados por sessão serão considerados para efeito de assiduidade, sempre que ultrapassarem 15 minutos por sessão síncrona;

Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, poderão ser apreciadas as justificações apresentadas e, caso sejam aceites, serão desenvolvidos os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;

Para efeito de aproveitamento nos cursos e respetiva emissão de certificado de formação profissional, os/as formando/as, e-formandos/as deverão garantir uma assiduidade mínima:

- 80% em cursos até 80 horas,
- 90% em formações modulares certificadas e em cursos com mais de 80 horas,

Sempre que o limite estabelecido na alínea anterior não for cumprido, cabe à AIRV apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo/a formando/a, e-formando/a e ponderar a eventual aplicação de mecanismos de recuperação tendo em vista a consecução dos objetivos inicialmente definidos.

## XV – Avaliação

### A metodologia de avaliação da formação contempla as seguintes avaliações:

No processo de avaliação da formação dos/as cursos/ações estão previstos três níveis, de acordo com o modelo de Donald Kirkpatrick:

#### Nível I – Reação

Preenchimento de um questionário de avaliação da satisfação quanto ao curso entregue no final das sessões presenciais, e disponível na plataforma no final das sessões assíncronas, aos formandos/as, e-formandos/as, formadores/as, e-formadores/as.

Estes questionários são tratados quantitativamente pela coordenação pedagógica e dão origem ao relatório final de avaliação do/a curso/ação

No caso de formações de outro âmbito, serão efetuadas avaliações próprias que obedecerão a regulamentos específicos.

#### Nível II – Aprendizagem

A avaliação sumativa realiza-se no final de cada unidade de formação para avaliação dos conhecimentos científicos e competências técnicas, assim como, a avaliação de competências transversais, de âmbito comportamental (assiduidade/pontualidade; interesse/motivação; participação/aquisição de conhecimentos; capacidade de comunicação). Nesta avaliação, o/a formador e o e-formador/a cria testes de avaliação de competências ou propostas de trabalho, na sessão presencial ou na Plataforma de e-learning, elaborando a respetiva pauta e dando informação de feedback aos/às formandos e e-formandos/as.

#### Nível III – Comportamento

Realiza-se em todos/as cursos/ações 4 meses após o término da formação. Os/as formando/as e e-formandos/as são contactados via e-mail para responder a um questionário, com o objetivo de avaliar a utilidade, o impacto, a aplicação de conhecimentos, e a participação noutros/as cursos/ações de formação.

## XVI – Condições de Funcionamento da Formação

- A formação à distância pode ser organizada em b-learning que inclui carga horária em formação presencial e em formação à distância (sessões síncronas, assíncronas).
- A formação à distância pode ser realizada totalmente à distância (e-learning), contemplando sessões síncronas e assíncronas.
- Os conteúdos programáticos/módulos são organizados sequencialmente com indicação da sua carga horária total com especificação das sessões síncronas, assíncronas e presenciais;
- Até à data de início de cada curso, os e-formandos/as recebem no email que identificaram no ato da inscrição toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online;
- Na formação presencial o cronograma será entregue na 1ª sessão de formação.
- Os trabalhos resultantes das sessões assíncronas devem ser concluídos e submetidos até ao prazo definido pelos/as e-formadores/as;
- Após acederem ao seu ambiente de aprendizagem online, os e-formandos/as têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o primeiro dia do curso até ao último;
- Durante a realização da formação, os participantes têm acesso, 24 horas por dia, a toda a informação disponibilizada pelos/as e-formadores/as;

- Durante o período de realização do curso é dever do/a formando/a e e-formando/a frequentar o mesmo, garantindo realização das propostas de trabalho e dos testes de avaliação e a participação online nos desafios e nos timings definidos e solicitados pelos/as e-formadores/as;
- Não serão aceites trabalhos colocados em outros locais que não os do respetivo curso;
- Durante a realização da formação, todos os acessos e movimentos realizados pelos/as e-formandos/as na plataforma são monitorizados e registados;

#### **Requisitos de utilização da plataforma de formação à distância**

A utilização da plataforma de formação à distância requer acesso a um computador desktop/portátil com ligação à internet e um browser (exp: Chrome, Internet Explorer, Firefox), colunas e microfone, câmara, sendo cada e-formando/a responsável por garantir os equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos; apoiando-se dos guias de e-formando/a.

#### **XVII – Ações de formação com custo de inscrição**

Nos/as cursos/ações de formação que tenham custo de inscrição o seu pagamento deverá ser feito até ao dia da formação.

Os valores apresentados estão isentos de IVA ao abrigo do Art.º 9.º do CIVA.

A partir da 3.ª inscrição da mesma empresa, inclusive, existe um benefício de 10% de desconto.

Caso haja desistência dos/as cursos/ações de formação, esta ocorrência deverá ser comunicada até 1 dia antes do início para poder ter direito à devolução do custo da inscrição.

#### **XVIII- Ações de Formação Financiada**

Nos/as cursos/ações de formação financiada a atribuição de bolsas e subsídios é efetuada de acordo com a divulgação do curso.

#### **XIX – Interrupções da formação e repetição das sessões**

No caso de se verificarem interrupções da formação que possam prejudicar os objetivos do/s curso/s de formação, a equipa técnica-pedagógica analisará as causas e conseqüentemente procederá ao agendamento das sessões compensatórias aos/às formandos/as, durante o decorrer do/a curso/ação de formação.

#### **XX - Auditorias Internas e Auditorias Externas no âmbito da formação profissional (equipa pedagógica e formandos/as)**

Perante auditorias realizadas por entidades credenciadas para o efeito, todas as partes referidas no regulamento devem disponibilizar-se para fornecer todas as informações solicitadas por essas entidades.

#### **XXI – Procedimentos relativos a queixas/reclamações**

Qualquer interveniente na atividade formativa poderá proceder à apresentação de uma reclamação junto da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu, por intermédio de três meios que lhe são disponibilizados, o prazo de 8 dias após a sua constatação:

- 1) Por escrito, por e-mail, dirigida ao/à Gestor de formação através do endereço [hsilva@airv.pt](mailto:hsilva@airv.pt)
- 2) Preenchimento do Livro de Reclamações, em formato físico que se encontra permanentemente disponível nos espaços de atendimento da AIRV;
- 3) Envio de reclamação através do site <https://www.livroreclamacoes.pt>,

As reclamações mencionadas em 1) será/ão respondida/s no prazo máximo de 30 dias úteis seguintes à apresentação da mesma, pelo/a Gestor/a de Formação.

As reclamações mencionadas em 2) e 3), o procedimento segue os trâmites legais em vigor.

## **XXII – Dúvidas e casos omissos**

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelo GFE – Gabinete de Formação e Emprego.

Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados e decididos pela Direção da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.

## **XXIII– Disposições Finais:**

Todas as questões não constantes deste regulamento são da competência e da responsabilidade da Direção da AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu.

As alterações a introduzir no presente Regulamento em consequência de publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa legislação.

O presente regulamento é revisto anualmente e qualquer alteração a introduzir neste Regulamento será levada ao conhecimento dos/as formandos/as, e-formandos/as e de todas as partes interessadas através da divulgação em [www.airv.pt](http://www.airv.pt).

Este regulamento é aplicável a todos os envolvidos nas atividades de formação à distância e entra em vigor a partir de 31 de julho de 2023, revogando o anterior regulamento.

O Diretor – Geral,  
Viseu, 31 de julho 2023