REGULAMENTO INTERNO
DE
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE PROFESSORES

instituição de utilidade pública
av. central, 106-110 // 4710-229 braga
tel 253 609 250

casadoprofessor.pt
geral@casadoprofessor.pt
nipc 500862192

ÍNDICE

PREÂMBULO 5
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 6
Artigo 1.º - Denominação e Objeto 6
Artigo 2.º - Definição e Missão 6
Artigo 3.º - Âmbito 6
Artigo 4.º - Competências 6
Artigo 5.º - Autonomia 7
Artigo 6.º - Sede 8
Artigo 7.º - Funcionamento 8
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8
Artigo 8.º - Composição Orgânica 8
Artigo 9.º - Constituição da Comissão Pedagógica 8
SECÇÃO I – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO 9
Artigo 10.º - Presidente da Direção 9
Artigo 11.º - Diretor/a 9
Artigo 12.º - Gestor/a de Formação 9
Artigo 13.º - Comissão Pedagógica 10
Artigo 14.º - Funcionamento da Comissão Pedagógica 10
SECÇÃO II – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA 11
Artigo 15.º - Consultor/a de Formação Contínua de Professores 11
Artigo 16.º - Técnico/a Pedagógico/a de suporte à Formação a Distância 11
Artigo 17.º - Técnico/a Informático/a 11
Artigo 18.º - Formador/a 12
Artigo 19.º - Tutor/a 12
Artigo 20.º - Técnico/a Administrativo/a de Formação 12
Artigo 21.º - Direitos dos Membros das Equipas de Gestão e Pedagógica 13
Artigo 22.º - Deveres dos Membros das Equipas de Gestão e Pedagógica 13
CAPÍTULO III – ATIVIDADE FORMATIVA 13
Artigo 23.º - Modalidades de Formação 13

Artigo 24.º - Características das modalidades de formação 13
Artigo 25.º - Formas de organização 14
Artigo 26.º - Requisitos de acesso e inscrições 14
Artigo 27.º - Critérios e métodos de seleção 14
Artigo 28.º - Cancelamentos, desistências e devoluções 14
Artigo 29.º - Acordo de Formação 15
Artigo 30.º - Regime de assiduidade 15
Artigo 31.º - Cronograma, horários e intervalos 15
Artigo 32.º – Avaliação da Formação 16
CAPÍTULO IV – FORMADORES/AS 16
Artigo 33.º - Definição 16
Artigo 34.º - Direitos do/a Formador/a 16
Artigo 35.º - Deveres do/a Formador/a 17
CAPÍTULO V – FORMANDOS/AS 17
Artigo 36.º - Definição 17
Artigo 37.º - Direitos do/a Formando/a 17
Artigo 38.º - Deveres do/a Formando/a 18
CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO A DISTÂNCIA 19
Artigo 39.º – Disposições gerais 19
Artigo 40.º - Serviços Pedagógicos 19
Artigo 41.º – Aspetos organizacionais 20
Artigo 42.º – Requisitos de acesso 20
Artigo 43.º – Acessos e credenciais 20
Artigo 44.º - Modo de funcionamento 21
Artigo 45.º – Regime de assiduidade 22
Artigo 46.º - Tutoria 23
Artigo 47.º – Direitos e Deveres do/a Formador/a 23
Artigo 48.º – Direitos e Deveres do/a Formando/a 24
Artigo 49.º – Netiqueta 25
CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES 25
Artigo 50.º - Disposições gerais 25
Artigo 51.º - Atos preventivos 26
Artigo 52.º - Reclamação sobre avaliação final 26

Artigo 53.º - Forma de apresentação de reclamação 26
Artigo 54.º - Prazo e forma de resposta a reclamação 26
CAPÍTULO VIII– EMISSÃO DE DOCUMENTOS 26
Artigo 55.º - Certificados de Formação 26
Artigo 56.º - Declarações e Certificados de Participação 27
Artigo 57.º - Pagamentos sobre emissão de documentos 27
CAPÍTULO IX – PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS 27
Artigo 58.º - Recolha e gestão de informação 27
Artigo 59.º - Política de Privacidade 28
Artigo 60.º - Publicação de produtos da formação 28
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS 28
Artigo 61º - Publicidade 28
Artigo 62.º - Aplicação 28
Artigo 63.º - Casos omissos 28
Artigo 64.º - Vigência do Regulamento 28

PREÂMBULO

O regulamento estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao funcionamento do Centro de Formação da Casa do Professor (CF-CdP), adiante designado por Centro de Formação, em cumprimento ao disposto nos Estatutos da Casa do Professor (CdP).

Este documento constitui-se como o principal meio de difusão e de interpretação das normas de funcionamento interno do Centro de Formação no âmbito da sua atividade de Formação Contínua de Professores.

São destinatários deste documento todos os intervenientes nos diversos processos formativos do Centro de Formação, nomeadamente colaboradores/as, formadores/as, formandos/as e outros agentes que possam ser abrangidos pelo mesmo, no intuito de proporcionar a todos a integração plena e responsável dos seus direitos e deveres.

Este é um documento de âmbito aberto à comunidade, estando disponível para consulta e *download* no sítio oficial (www.casadoprofessor.pt) e nos diversos locais onde decorre a formação, sejam físicos ou digitais.

O conhecimento e o cumprimento das regras definidas visam assegurar o cumprimento dos objetivos do Centro de Formação, a preservação da segurança de todos os/as intervenientes e a qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Denominação e Objeto

1. O presente regulamento estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao funcionamento da atividade formativa designada de Formação Contínua de Professores do Centro de Formação da Casa do Professor.

2. Em todas as modalidades de formação é aplicável, para além do previsto no presente regulamento, a legislação e a regulamentação específicas das entidades reguladoras.

Artigo 2.º - Definição e Missão

1. O Centro de Formação é um departamento da estrutura organizacional da Casa do Professor, responsável pela atividade formativa de adultos, que promove anualmente um plano de formação.

2. O Centro de Formação cumpre a sua missão baseada na resposta às necessidades formativas identificadas pelo diagnóstico de formação e manifestadas por outras vias, de acordo com os princípios da Casa do Professor.

Artigo 3.º - Âmbito

1. O Centro de Formação tem como funções desenhar, planificar e organizar, desenvolver e avaliar as modalidades de formação que se enquadrem nas finalidades, princípios e objetivos definidos no Regime Jurídico da Formação Contínua de Educadores e Professores do Ensino Básico e Secundário, em vigor.

2. O Centro de Formação abrange todo o território nacional, podendo realizar a sua atividade formativa em qualquer local.

3. Quando for oportuno pode alargar internacionalmente a sua intervenção formativa aos educadores e professores de qualquer País.

Artigo 4.º - Competências

1. São competências do Centro de Formação:

a) Orientar a ação para a conceção, desenvolvimento, organização e avaliação de planos de formação.

b) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional, em especial, dos profissionais docentes e dos associados da Casa do Professor, promovendo ações de formação contínua para aquisição, atualização e aprofundamento de conhecimentos e competências que contribuam para a melhoria das práticas profissionais.

c) Promover o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas.

d) Identificar as necessidades de formação do público alvo, estabelecendo as respetivas prioridades de formação.

e) Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades.

f) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para a aquisição de serviços e materiais.

g) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para deslocação dos/as seus/suas formadores/as a outros centros de formação ou instituições ligadas à formação, a fim de dinamizar ações de formação, quando solicitadas, no âmbito do apoio à cooperação na área da formação.

h) Fomentar a permanente aquisição, atualização e aprofundamento de novos conhecimentos e renovação de práticas profissionais.

i) Promover e divulgar a oferta formativa do Centro de Formação.

j) Promover a realização de outras atividades e iniciativas conducentes à consecução dos objetivos definidos.

k) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelo Centro de Formação com os órgãos do poder local e outras entidades.

l) Estabelecer parcerias com outras entidades que permitam melhorar e diversificar a atividade formativa do Centro de Formação.

m) Assegurar a realização de ações de formação de acordo com as prioridades estabelecidas, em resposta às necessidades territoriais e setoriais detetadas.

n) Rever o Regulamento Interno de Formação Contínua de Professores do Centro de Formação e propor a respetiva aprovação à direção.

o) Conceber e/ou colaborar em projetos de inovação pedagógica e formativa.

p) Disponibilizar e gerir um centro de recursos físico e digital.

q) Proceder à avaliação da formação ministrada, nas suas diversas vertentes, numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade da atividade formativa.

r) Elaborar sugestões sobre temas de formação, programas e livros científicos, didáticos e pedagógicos.

s) Realizar palestras, jornadas, *workshops* e encontros numa lógica de fórum permanente sobre as temáticas que, direta ou indiretamente, favoreçam o desenvolvimento da qualidade da Formação Contínua de Professores.

Artigo 5.º - Autonomia

1. O Centro de Formação é dotado de autonomia pedagógica sob as orientações superiores dos órgãos de direção da Casa do Professor, respeitando os fins estatutariamente definidos.

2. O Centro de Formação atende às diretrizes pedagógicas das entidades competentes para a modalidade da Formação Contínua de Professores, em consonância com as respetivas acreditações e certificações.

3. O Centro de Formação depende jurídica, financeira e administrativamente da Casa do Professor.

4. Na formação financiada é aplicável, para além do previsto no presente regulamento, todos os requisitos exigidos pelos organismos financiadores emanados da respetiva legislação.

Artigo 6.º - Sede

1. O Centro de Formação encontra-se na sede da Casa do Professor, sita na Avenida Central, n.os 106 a 110, União das Freguesias São José de São Lázaro e São João de Souto, 4710-229 Braga.

Artigo 7.º - Funcionamento

1. O horário de atendimento do Centro de Formação é das 09:00 às 18h30 de segunda a sexta-feira.

2. Os serviços do Centro de Formação funcionam na sede ou em instalações designadas para o efeito, onde também se asseguram as atividades de atendimento, apoio técnico-administrativo e acompanhamento pedagógico.

3. A formação Contínua de Professores é ministrada na sede ou em instalações designadas para o efeito.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 8.º - Composição Orgânica

1. Fazem parte dos órgãos de direção e gestão, o/a Presidente da Direção da Casa do Professor, o/a Diretor/a e o/a Gestor/a de Formação.

2. O Centro de Formação dispõe de uma Comissão Pedagógica constituída por uma equipa multidisciplinar.

3. A equipa operacional é constituída pelos seguintes elementos: Coordenador/a Pedagógico/a; Técnico/a Pedagógico/a de suporte à Formação a Distância, Formador/a, Técnico/a Informático/a, Técnico/a Administrativo/a.

Artigo 9.º - Constituição da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica é constituída por:

a) Presidente da Direção da Casa do Professor.

b) Diretor/a do Centro de Formação.

c) Gestor/a de Formação.

e) Consultor/a de Formação Contínua de Professores.

d) Podem ser convidados formadores e docentes de carreira, das escolas protocoladas com a Casa do Professor para participar nas reuniões da Comissão Pedagógica, mas sem direito a voto.

2. A entrada em exercício e o fim das funções dos elementos da Comissão Pedagógica é determinada e registada em ata pela Direção da Casa do Professor.

SECÇÃO I – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO

Artigo 10.º - Presidente da Direção

1. Definir a orientação estratégica e a missão do Centro de Formação.
2. Promover e representar o Centro de Formação.
3. Aprovar o Plano Anual de Atividade Formativa.
4. Aprovar o Regulamento Interno de Formação Contínua de Professores.
5. Homologar a documentação oficial da atividade formativa.
6. Promover a disseminação da informação relativa à política, aos objetivos e às metas da atividade formativa junto da Casa do Professor e da comunidade em geral.
7. Identificar e estabelecer relações de parceria com entidades externas que estejam de forma direta, ou indiretamente, ligadas à atividade formativa do Centro de Formação.

Artigo 11.º - Diretor/a

1. Promover e representar o Centro de Formação.
2. Articular os assuntos do Centro de Formação com os membros da Direção da Casa do Professor.
3. Estabelecer parcerias com entidades diversas para promover o desenvolvimento de redes de cooperação e projetos conjuntos.
4. Fomentar os sistemas de certificação e acreditação do Centro de Formação.
5. Orientar e acompanhar a gestão da atividade formativa.
6. Efetuar recrutamento e seleção de Formadores/a.
7. Analisar reclamações sobre a atividade formativa.
8. Propor, convocar e presidir às reuniões da Comissão Pedagógica.

Artigo 12.º - Gestor/a de Formação

1. Promover e representar o Centro de Formação.
2. Articular os assuntos do Centro de Formação com o respetivo Diretor/a.
3. Gerir as relações externas respeitantes à atividade formativa.
4. Assegurar os sistemas de certificação e acreditação do Centro de Formação.
5. Proceder à revisão do presente regulamento.
6. Definir e acompanhar os indicadores do processo formativo e gerar *inputs* de produção e melhoria.
7. Efetuar estudos de mercado e diagnósticos de necessidades de formação.
8. Planear, divulgar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano Anual de Atividade Formativa.

9. Desenvolver a elaboração de candidaturas para obter financiamento da atividade formativa.

10. Garantir a implementação de projetos de formação financiados.

11. Dinamizar a execução da atividade formativa para alcançar os objetivos orçamentais do Plano Anual de Formação.

12. Gerir os recursos tecnológicos e os recursos humanos afetos à atividade formativa zelando pelo exercício das tarefas inerentes a cada função.

13. Efetuar recrutamento e seleção de Formadores/a e gerir a Bolsa de Formadores/as.

14. Desenvolver processos de homologação de cursos ou acreditação de ações de formação.

15. Garantir a gestão do processo de formação, cumprindo os procedimentos e normas estabelecidas.

16. Monitorizar as práticas formativas verificando que decorrem sempre de acordo com os requisitos dos sistemas de acreditação e certificação implementados.

17. Assegurar a implementação de ações de melhoria contínua decorrente do processo de monitorização.

Artigo 13.º - Comissão Pedagógica

1. Identificar oportunidades que carecem de intervenção formativa e apresentar orientações estratégicas de formação.

2. Apresentar propostas de parcerias de colaboração com outras entidades.

3. Propor programas de formação, metodologias, critérios de avaliação e modelos de instrumentos de avaliação dos formandos.

4. Acompanhar a execução do plano anual de formação.

5. Emitir pareceres sobre propostas de domínio pedagógico e de funcionamento da atividade formativa.

6. Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pelos órgãos de direção e gestão.

Artigo 14.º - Funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica deve reunir, semestralmente, por convocatória do/a Diretor/a do Centro de Formação e, extraordinariamente, sempre que necessário.

2. As reuniões são presididas pelo/a Diretor/a do Centro de Formação, ou, no seu impedimento, pelo membro da Comissão Pedagógica em quem ele/a delegar.

3. A Comissão Pedagógica só pode funcionar e deliberar com a presença de mais de cinquenta por cento dos seus membros em efetividade de funções.

4. As reuniões da Comissão Pedagógica são secretariadas por um dos seus elementos, ou por elemento da equipa de suporte, sendo lavrada a respetiva ata.

5. Na Comissão Pedagógica, podem participar nas reuniões plenárias, ou em parte delas, outros intervenientes convidados, sem direito de voto.

6. A Comissão Pedagógica delega competências em grupos de trabalho para assuntos específicos, através de equipas técnico-pedagógicas.

7. Os casos omissos são resolvidos pela Comissão Pedagógica.

SECÇÃO II – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 15.º - Consultor/a de Formação Contínua de Professores

1. Colaborar na elaboração do plano de formação.

2. Apoiar na conceção e revisão dos programas de formação.

2. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Centro de Formação.

3. Acompanhar o desenvolvimento das ações de formação realizadas nas modalidades de projeto e círculo de estudos.

4. Atuar em matéria de creditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada pelo Conselho Científico-Pedagógico.

4. Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do Centro ou delegadas pelo Conselho Científico-Pedagógico.

Artigo 16.º - Técnico/a Pedagógico/a de suporte à Formação a Distância

1. Conceber ou adaptar programas, conteúdos e recursos pedagógicos para a implementação de formação a distância.

2. Definir estratégias pedagógicas, métodos e técnicas de tutoria em contexto de formação a distância.

3. Organizar e gerir as funcionalidades dos sistemas de gestão da aprendizagem e conteúdos, suportados por plataformas tecnológicas de apoio à formação a distância.

4. Desenvolver atividades gerais de tutoria em formação a distância.

5. Acompanhar a preparação das ações de formação a distância conjuntamente com a equipa técnico-pedagógica.

6. Assegurar o cumprimento dos requisitos do sistema de qualidade da atividade formativa a distância.

7. Promover a melhoria contínua na organização da formação a distância.

Artigo 17.º - Técnico/a Informático/a

1. Prestar o apoio informático ao desenvolvimento da atividade formativa.

2. Promover boas práticas de utilização com segurança dos equipamentos e plataformas informáticas.

3. Assegurar o funcionamento das plataformas de gestão da formação e de gestão da aprendizagem para a formação a distância.

4. Efetuar as cópias de segurança para salvaguardar o arquivo dos registos da atividade formativa, pelo prazo estabelecido, de acordo com a legislação em vigor.

5. Realizar o suporte informático junto de formadores e formandos na formação.

Artigo 18.º - Formador/a

1. Planificar o desenvolvimento da formação, respondendo aos objetivos, ao programa e critérios de avaliação da formação.

2. Elaborar ou adaptar as atividades pedagógicas, recursos didáticos, instrumentos de avaliação e outra documentação de apoio à ação formativa.

3. Ministrar os conteúdos da formação, segundo as orientações estabelecidas.

4. Aplicar métodos e técnicas adequadas aos objetivos, ao programa e ao grupo de formandos.

5. Estabelecer relações pedagógicas saudáveis com os/as formandos/as, favorecendo a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências.

6. Efetuar os registos comprovativos da realização da formação e avaliação dos/as formandos/as.

7. Promover uma cultura de cidadania, salvaguardando os princípios de igualdade e não discriminação.

Artigo 19.º - Tutor/a

1. Na formação a distância, o/a Tutor/a orienta e apoia os/as formandos/as no desenvolvimento das atividades formativas, para ultrapassarem eventuais dificuldades no acesso aos recursos pedagógicos.

2. Na formação em contexto de trabalho, compete ao Tutor/a:

a) elaborar planos de intervenção tutorial para promover a integração dos formandos/as;

b) acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos/as formandos/as;

c) assegurar a comunicação com a equipa pedagógica.

Artigo 20.º - Técnico/a Administrativo/a de Formação

1. Assegurar o atendimento diário do Centro de Formação.

2. Realizar os processos administrativos da atividade formativa.

3. Apoiar formadores/as e formandos/as no decorrer das ações de formação e encaminhar para a equipa técnico-pedagógica, sempre que necessário.

Artigo 21.º - Direitos dos Membros das Equipas de Gestão e Pedagógica

1. Ser respeitado por todos os intervenientes na atividade formativa, em termos pessoais e profissionais.

2. Conhecer os sistemas de gestão da qualidade da atividade formativa e respetiva documentação.

3. Usufruir de boas condições de trabalho e de meios técnicos adequados ao exercício da sua atividade.

4. Participar em ações de formação contínua para promover a sua qualificação.

5. Emitir recomendações no âmbito da análise crítica ao processo da atividade formativa.

Artigo 22.º - Deveres dos Membros das Equipas de Gestão e Pedagógica

1. Ter uma conduta ética adequada e em conformidade com os valores e princípios orientadores da ação da Casa do Professor.

2. Promover uma cultura de igualdade e não discriminação no Centro de Formação.

3. Atuar em conformidade com os sistemas de gestão da qualidade da atividade formativa.

4. Manter-se atualizado sobre a regulamentação da atividade formativa.

CAPÍTULO III – ATIVIDADE FORMATIVA

Artigo 23.º - Modalidades de Formação

1. O Centro de Formação atua nas seguintes principais modalidades:

   a) Cursos de Formação.

   b) Oficinas de Formação.

   c) Ações de Curta Duração.

2. Quando justificado pode desenvolver as modalidades de:

   a) Círculo de Estudos.

   b) Estágio.

   c) Projeto.

Artigo 24.º - Características das modalidades de formação

1. O Curso de Formação requer a acreditação do CCPFC e tem uma duração mínima de 12 horas. Quando organizado em função de uma temática pode assumir o caráter de colóquio, congresso, simpósio, jornadas e iniciativas congéneres.

2. A Oficina de Formação requer a acreditação do CCPFC, tem uma duração mínima de 12 horas e máxima de 50 horas, sempre acrescidas de um número de horas equivalente de trabalho autónomo.

3. As Ações de Curta Duração são reconhecidas e certificadas pelo Centro de Formação e têm uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas.

4. O Círculo de Estudos requer a acreditação do CCPFC e tem uma duração mínima de 12 horas.

5. O Estágio requer a acreditação do CCPFC, tem uma duração mínima de 12 horas e máxima de 50 horas.

6. O Projeto requer a acreditação do CCPFC, tem uma duração mínima de 12 horas e máxima de 50 horas, acrescidas do dobro de horas de trabalho autónomo.

Artigo 25.º - Formas de organização

1. O Centro de Formação promove ações de formação organizadas sob a forma de:

a) Formação presencial.

b) Formação a distância.

2. As formas de organização acontecem de forma exclusiva ou em combinação.

Artigo 26.º - Requisitos de acesso e inscrições

1. É condição obrigatória que a divulgação da oferta formativa do Centro de Formação identifique os requisitos de acesso específicos de cada ação de formação, nos diferentes mecanismos de divulgação e canais de comunicação.

2. No ato de inscrição é da responsabilidade de cada formando/a averiguar o cumprimento dos requisitos de acesso à formação.

3. A inscrição na formação deve ser realizada no sítio oficial da Casa do Professor (https://www.casadoprofessor.pt/) ou através do preenchimento de ficha de inscrição, quando aplicável.

4. A frequência na ação de formação está dependente da regularização da inscrição, entrega de documentação exigida e do êxito no processo de seleção.

Artigo 27.º - Critérios e métodos de seleção

1. O processo de seleção obedece à verificação do perfil dos destinatários (grupo de recrutamento) e salvaguarda a igualdade e não discriminação no acesso à formação.

2. Os critérios de seleção são determinados pela ordem de inscrição concluída.

3. O método de seleção baseia-se no posicionamento dos candidatos por ordem de entrada face ao número de vagas existentes, tendo por referência os critérios identificados nos pontos 1 e 2.

Artigo 28.º - Cancelamentos, desistências e devoluções

1. O Centro de Formação aceita o cancelamento de uma inscrição na formação até 48 horas antes do início da ação. O formando pode solicitar a devolução do valor de inscrição pago.

2. O cancelamento da inscrição por parte do/a formando/a tem que ser comunicado, por escrito para o email formacao@casadoprofessor.pt.

3. Se a ação de formação for cancelada ou adiada por motivos inerentes à atividade do Centro de Formação, o formando/a pode solicitar a devolução do valor de inscrição pago.

4. Após o início da formação e a posterior desistência do/a formando/a, o Centro de Formação não efetua a devolução do valor de inscrição.

5. A não comparência numa ação de formação ou desistência por motivo de óbito ou doença, do próprio ou seus dependentes, deve ser comprovada e justificada por escrito ao/à Diretor/a do Centro de Formação. O formando pode solicitar a devolução do valor de inscrição pago.

Artigo 29.º - Acordo de Formação

1. O/A formando/a ao efetuar a inscrição, aceita os termos e condições do acordo de formação.

2. O acordo de formação caduca no final da ação de formação a que diz respeito e não dá origem a qualquer outra relação entre os seus signatários.

Artigo 30.º - Regime de assiduidade

1. A assiduidade é verificada pela comparência do/a formando/a na ação de formação, no horário estabelecido.

2. A ausência do/a formando/a na formação implica que o/a formador/a efetue o registo de falta.

3. Para a obtenção de certificação o/a formando/a tem que cumprir com a assiduidade mínima de dois terços das horas de formação, independentemente da sua forma de organização (presencial ou a distância):

4. A assiduidade não pode ser considerada parâmetro de avaliação.

5. O registo de presenças nas sessões de formação, em regime presencial, é da responsabilidade de cada formando/a com a devida supervisão do formador/a.

6. O registo das faltas do/a formando/a às sessões de formação é da responsabilidade do/a formador/a que efetua o devido lançamento na plataforma de gestão da formação.

7. É considerada falta a ausência do/a formando/a nas sessões de formação.

Artigo 31.º - Cronograma, horários e intervalos

1. O cronograma com a indicação do local, dias e horário para a realização da formação é estabelecido e divulgado antes do início da formação.

2. As alterações ao cronograma são da responsabilidade do/a coordenador/a e comunicadas a todos os participantes.

3. O horário para o início e fim de cada sessão de formação é o estabelecido no cronograma.

4. Os intervalos, quando aplicáveis, estão definidos em cronograma.

Artigo 32.º – Avaliação da Formação

1. O processo de avaliação da formação compreende a avaliação da aprendizagem e a avaliação de reação.

2. Os critérios e a metodologia aplicada na avaliação da aprendizagem estão definidos no programa de formação, sendo estes disponibilizados aos/às formandos/as no início de cada ação de formação.

3. Para a avaliação da aprendizagem cabe ao/à formador/a selecionar métodos, técnicas e instrumentos adequados aos destinatários tendo como referência a estrutura da ação acreditada pelo CCPFC.

4. Considera-se que o/a formando/a concluiu a formação com aproveitamento quando obtém classificação final positiva.

5. A avaliação dos formandos é realizada nos termos da legislação em vigor. Avaliação quantitativa na escala de 1 a 10 valores, com menção qualitativa de:

Excelente – de 9 a 10 valores;

Muito Bom – de 8 a 8,9 valores;

Bom - 6,5 a 7,9 valores;

Regular - 5 a 6,4 valores;

Insuficiente - 1 a 4,9 valores.

6. A classificação final no certificado de formação é expressa de forma quantitativa e qualitativa.

7. Sendo a pauta de classificação final um documento restrito com dados pessoais, esta apenas poderá ser consultada presencialmente, caso os motivos que presidem à consulta assim o justifiquem.

8. No final de cada formação é realizada a avaliação de satisfação com o objetivo de aferir a reação dos formandos à formação e à prestação do/a formador/a.

CAPÍTULO IV – FORMADORES/AS

Artigo 33.º - Definição

1. Formador/a é o indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção pedagógica com o/a formando/a facilita a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e valores.

Artigo 34.º - Direitos do/a Formador/a

1. Celebrar um contrato de prestação de serviços com a Casa do Professor, com as respetivas condições para realizar a formação.

2. Ter acesso aos locais, equipamentos, plataformas e todos os recursos que garantam desenvolvimento pleno e seguro da formação.

3. Obter o apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento da formação.

4. Ser escutado/a e tratado/a com cordialidade e respeito por todos os intervenientes da atividade formativa.

5. Ter garantida a segurança no trabalho no exercício da sua atividade profissional.

6. Possuir a devida autonomia em sala de formação.

Artigo 35.º - Deveres do/a Formador/a

1. Desenvolver as funções e responsabilidade previstas no artigo 18.º do presente regulamento.

2. Exercer a sua atividade de acordo com o contrato de prestação de serviços e condições acordadas.

3. Possuir seguro de acidentes de trabalho para o exercício da sua atividade profissional.

4. Participar nas reuniões e atividades para que for convocado/a.

5. Articular com a equipa técnico-pedagógica sobre os processos da formação, numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade da atividade formativa.

6. Cumprir os prazos estabelecidos para registos e entrega de documentos relativos à formação.

7. Manter atualizada informação e documentação constituinte do dossiê técnico pedagógico da formação.

8. Ser assíduo e pontual. Comunicar qualquer falta às sessões de formação e acordar com os/as formandos/as e com Centro de Formação a nova calendarização. Apresentar-se preferencialmente 10 minutos antes do início da formação, a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para realizar a formação.

9. Zelar pela manutenção das condições dos espaços de formação e a conservação dos equipamentos e materiais que lhe forem confiados durante a formação.

10. Comunicar ao Centro de Formação qualquer anomalia ao normal funcionamento da formação e registar a devida ocorrência em dossiê pedagógico.

11. Conhecer, respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno do Centro de Formação.

CAPÍTULO V – FORMANDOS/AS

Artigo 36.º - Definição

1. Formando/a é o indivíduo a quem se dirige a ação de formação, tendo como finalidade adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as competências, atitudes e valores, com vista à melhoria de desempenho pessoal, social e profissional.

Artigo 37.º - Direitos do/a Formando/a

1. Frequentar a ação de formação para a qual se inscreveu e foi selecionado.

2. Receber, atempadamente, informação sobre a sua seleção, o programa, o cronograma previsto e o local de realização da formação.

3. Ser informado, no início da formação, sobre os critérios de avaliação da ação de formação que frequenta.

4. Ser tratado com respeito e cortesia por todos os intervenientes na atividade formativa.

5. Ter acesso aos recursos pedagógicos para a aprendizagem.

6. Consultar o seu processo pedagógico na ação de formação, devendo para o efeito solicitar a consulta à coordenação pedagógica.

7. Participar na avaliação final da ação de formação que frequentou.

8. Receber um certificado de formação, sempre que conclua a formação com aproveitamento e assiduidade.

9. Apresentar sugestões e facilitar oportunidades de melhoria sobre a formação.

Artigo 38.º - Deveres do/a Formando/a

1. Cumprir as suas responsabilidades sobre a ação de formação em que se inscreveu.

2. Participar na ação de formação com assiduidade e pontualidade.

3. Comparecer na formação salvaguardando o seu registo de presença.

4. Justificar as faltas, invocando os motivos que lhe deram origem.

5. Não frequentar, em simultâneo, nos mesmos dias e horários, mais do que uma ação de formação.

6. Estar atento, participar ativamente e realizar trabalhos e provas de avaliação.

7. Respeitar e tratar com civismo todos os intervenientes.

8. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações, dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.

9. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

10. Contribuir, em tempo oportuno, com sugestões que considere pertinentes para a melhoria da qualidade da formação e preencher os questionários de avaliação final da formação.

11. Dar conhecimento prévio ao Centro de Formação no caso de desistência da frequência da ação.

12. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Centro de Formação.

CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

Artigo 39.º – Disposições gerais

1. A forma de organização da formação a distância tem como missão responder às necessidades atuais do mercado de trabalho e da sociedade digital, promovendo o potencial das tecnologias nos diferentes contextos de aprendizagem.

2. A oferta formativa do Centro de Formação pode acontecer em regime *e-learning* ou *b-learning*.

3. A participação nesta forma de organização da formação implica a aceitação e o cumprimento de determinadas condições, específicas da formação a distância.

4. O Centro de Formação dispõe de plataformas pedagógicas e ferramentas tecnológicas para a comunicação e o trabalho colaborativo em ambientes de aprendizagem online, assegurando a gestão segura de acessos e credenciais.

5. Cabe ao Centro de Formação assegurar a conservação de todos os registos relativos à atividade formativa a distância, sendo para tal necessário que os fluxos de comunicação entre formandos/as e formadores/as aconteçam exclusivamente a partir da(s) plataforma(s) pedagógica(s) e da(s) ferramenta(s) tecnológica(s) em uso, em particular aqueles que evidenciam momento(s) de atribuição de tarefas(s) ou atividade(s) e comprovativo da sua efetiva concretização.

6. É da responsabilidade do Centro de Formação garantir o correto funcionamento dos serviços pedagógicos de suporte à formação a distância, disponibilizando o seu acesso sem interrupção.

7. No cumprimento do disposto no artigo anterior, o Centro de Formação não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no funcionamento dos equipamentos dependentes de fatores alheios à sua vontade e externos a si.

Artigo 40.º - Serviços Pedagógicos

1. O Centro de Formação possui um sistema tecnológico de suporte à organização e execução da atividade formativa a distância.

2. O sistema tecnológico da Centro de Formação dispõe de vários serviços pedagógicos *online*:

a) Plataformas de Gestão da Aprendizagem e Conteúdos;

b) Plataformas de Videoconferência

c) Plataforma de Gestão da Formação;

3. Os serviços pedagógicos para a formação a distância são da responsabilidade do Centro de Formação.

4. Os serviços pedagógicos de suporte à formação a distância permitem a criação de registos detalhados da atividade formativa, recolhendo evidências da comunicação, das tarefas e das atividades desenvolvidas nas diversas sessões síncronas e assíncronas, por formadores/as e formandos/as.

Artigo 41.º – Aspetos organizacionais

1. É da responsabilidade do/a formando/a e do/a formador/a possuir o(s) equipamento(s) e o(s) *software(s)* necessário(s) ao acompanhamento da ação de formação a distância.

2. Os/as formadores/as deverão possuir competências tecnológicas de nível avançado para a utilização da(s) plataforma(s) em uso, de gestão da aprendizagem e conteúdos, de videoconferência e de gestão da formação.

3. Os/as formandos/as e os/as formadores/as deverão possuir competências ligadas ao saber aprender em ambientes virtuais de aprendizagem e competências relacionadas com a comunicação escrita.

4. O programa da ação de formação é disponibilizado aos(às) formandos/as antecipadamente nos meios de divulgação.

5. Os conteúdos programáticos são disponibilizados na(s) plataforma(s) pedagógica(s), variando na sua tipologia, apresentando uma linguagem clara e adequada aos seus destinatários, tendo como finalidade a apropriação do conhecimento.

6. É da responsabilidade da equipa pedagógica criar, selecionar ou adaptar recursos educativos adequados à formação a distância e ao perfil dos/as formandos/as.

7. A avaliação da aprendizagem é da responsabilidade do/a formador/a, podendo esta ser formativa e/ou sumativa, utilizando instrumentos diversos, devendo aplicar critérios de avaliação claros e precisos em conformidade com o estabelecido no programa de formação.

Artigo 42.º – Requisitos de acesso

1. A inscrição em ações de formação na forma de organização a distância implica o acesso a um dispositivo informático com ligação à internet e acesso a um *browser,* preferencialmente, atualizado com a última versão, bem como câmara e microfone para comunicação por videoconferência.

2. O/A formando/a deve possuir competências básicas no domínio das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 43.º – Acessos e credenciais

1. O registo de formadores/as, de formandos/as e de outros intervenientes na atividade educativa no(s) serviço(s) pedagógico(s) em uso pelo Centro de Formação é individual e intransmissível.

2. As credenciais de acesso fornecidas pelo Centro de Formação são de utilização única e exclusiva do seu titular, não podendo ser facultadas ou utilizadas por outros indivíduos ou entidades.

3. Todas as comunicações escritas, enviadas por correio eletrónico, destinam-se exclusivamente ao seu destinatário, não podendo ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a terceiros.

4. Antes do início da ação de formação, o/a formando/a recebe por correio eletrónico todas as indicações sobre a forma de proceder para aceder à ação de formação.

5. O/A formando/a tem ao seu dispor, na(s) plataforma(s) pedagógica(s), guia(s) de apoio à aprendizagem a distância e à utilização dos sistemas de gestão da aprendizagem e conteúdos em uso.

6. O/A formando/a dispõe de acesso livre e responsável a todos os conteúdos programáticos e aos recursos tecnológicos interativos da ação de formação em que se inscreveu durante o período em que esta decorre, prolongando-se o acesso por 30 dias após a data de término da ação de formação.

7. O/A formando/a poderá gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados na(s) plataforma(s) pedagógica(s) apenas para uso pessoal, não podendo cedê-los a terceiros para fins comerciais ou publicitários, mesmo que tenha assumido o pagamento de custos associados à frequência.

8. Os acessos e a atividade desenvolvida na(s) plataforma(s) pedagógica(s) é registada automaticamente e monitorizada pela equipa técnico-pedagógica para efeitos de certificação, respeitando as normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 44.º - Modo de funcionamento

1. Tendo em consideração as especificidades desta forma de organização, o Centro de Formação estabelece um modelo pedagógico adequado à sua oferta formativa (modalidades de formação), permitindo uma aprendizagem independente, flexível e responsável, ao ritmo de cada formando/a.

2. A comunicação com os serviços administrativos sobre a atividade formativa a distância ocorre, preferencialmente, por correio eletrónico.

3. No início de cada ação de formação, o/a formando/a recebe atempadamente toda a informação e a(s) credencial(ais) de acesso à(s) estrutura(s) de apoio formativo a distância, por correio eletrónico.

4. O suporte técnico-informático é assegurado continuamente durante o horário de formação, devendo o/a formando/a tomar a iniciativa de contacto pelos meios disponibilizados para o efeito.

5. Os participantes em sessões de formação síncrona devem estar devidamente identificados com o seu nome próprio aposto junto à imagem.

6. Os microfones devem, por norma, estar desligados, ficando ativos quando o/a formando/a pretender intervir ou o/a formador/a pedir intervenção.

7. O acompanhamento será efetuado pelo/a coordenador/a da formação e demais membros da equipa técnico-pedagógica, sempre que necessário, em tutoria ativa.

8. As sessões síncronas acontecem em tempo real, por videoconferência, utilizando a(s) plataforma(s) em uso pelo Centro de Formação.

9. As sessões assíncronas acontecem desfasadas temporalmente, utilizando a(s) plataforma(s) de gestão da aprendizagem e conteúdos em uso pelo Centro de Formação.

10. No decorrer da formação, a comunicação é um elemento fundamental na formação a distância, pelo que devem ser privilegiados os canais disponíveis nas plataformas pedagógicas para exercer tutoria ativa e oferecer *feedback* atempado aos(às) formandos/as, no(s) processo(s) de aprendizagem.

11. O Centro de Formação reserva-se no direito de editar ou remover mensagens pejorativas, ofensivas ou alheias aos conteúdos da ação de formação, que prejudiquem o bom funcionamento da atividade formativa, podendo levar à suspensão do acesso por decisão do/a Diretor/a do Centro de Formação.

12. Não são aceites trabalhos, para efeitos de avaliação, entregues por correio eletrónico, devendo ser criados e respeitados os locais de submissão disponibilizados na(s) plataforma(s) de gestão da aprendizagem e conteúdos.

13. Cumprindo com as exigências legais, para os documentos que obrigam à aposição de assinatura devem ser privilegiados, sempre que possível, os mecanismos de assinatura digital.

Artigo 45.º – Regime de assiduidade

1. A entrada e saída na(s) sessão(ões) síncrona(s) deve ocorrer no horário estabelecido.

2. Os serviços pedagógicos em uso pelo Centro de Formação permitem extrair relatórios de suporte ao registo de assiduidade de formandos/as e formadores/as, servindo de evidência.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a verificação, o controlo e o registo da carga de trabalho total, refletindo a assiduidade dos/as formandos/as, é da responsabilidade do/a formador/a da ação de formação, sendo dispensada a assinatura dos mesmos como comprovativo de presença.

4. O registo de faltas dos/as formandos/as, nas sessões síncronas e assíncronas, é realizado, pelo/a formador/a na plataforma de gestão da formação, no máximo até 48 horas após a sessão de formação.

5. Após a submissão dos registos de faltas na plataforma é gerado um relatório único "Folha de presenças e sumário" a ser submetido pelo formador/a na plataforma e assinado preferencialmente com recurso à chave móvel digital, no máximo até 48 horas após a sessão de formação.

6. A duração da(s) sessão(ões) assíncrona(s) deve(m), sempre, corresponder ao tempo pré-definido e acreditado pelas entidades competentes em cada uma das modalidades, cabendo ao(à) formador/a evidenciar, de forma clara e inequívoca, para cada sessão assíncrona, a(s) tarefa(s) ou atividade(s) a realizar, bem como o tempo estimado para a sua realização.

7. Nas sessões síncronas como complemento ao registo eletrónico de entrada e saída de formandos/as e formadores/as das plataformas e/ou evidência de prova de avaliação, deve ser efetuada a captura da imagem da tela no início e no fim de cada sessão ou a gravação da sessão, de acordo com as exigências de cada modalidade de formação, respeitando as

normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e cumprindo com o disposto no Capítulo IX deste regulamento.

Artigo 46.º - Tutoria

1. O/A Tutor/a tem uma intervenção dinamizadora das atividades de formação a distância, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativa, assegurando a orientação e o apoio aos(às) formandos/as, mas igualmente o controlo pedagógico e a avaliação dos mesmos.

2. Por princípio, a tutoria é realizada pelo/a formador/a de cada ação de formação, destacando-se como principais tarefas:

a) Informar e esclarecer os/as formandos/as sobre o programa, os objetivos e as atividades da formação;
b) Apoiar os/as formandos/as na utilização dos sistemas de gestão da aprendizagem e conteúdos;
c) Disponibilizar conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
d) Apoiar e motivar os/as formandos/as na organização do seu percurso formativo;
e) Gerir a participação e esclarecer dúvidas;
f) Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas;
g) Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar *feedback* atempado;
h) Avaliar o progresso de aprendizagem dos/as formandos/as.

3. Todos os fluxos de comunicação entre formadores/as e formandos/as, inerentes à tutoria efetuada nas sessões assíncronas, devem, sempre, acontecer na(s) plataforma(s) pedagógica(s) em uso, tornando possível o registo e a evidência da tutoria efetuada.

Artigo 47.º – Direitos e Deveres do/a Formador/a

1. Este artigo complementa o disposto nos Artigos 34.º e 35.º deste regulamento.

2. É da responsabilidade do/a formador/a dispor de equipamento informático e de ligação à internet para realizar a formação a distância.

3. O/a formador/a tem direito a acesso pessoal e seguro aos sistemas de gestão da aprendizagem e conteúdos, bem como ao suporte técnico-informático, sempre que a ação de formação decorra a distância.

4. O/a formador/a deve acautelar, de forma prudente, a segurança e a confidencialidade da(s) sua(s) credencial(ais) de acesso(s) pessoal(ais) às plataformas pedagógicas de aprendizagem e de gestão, no decurso da sua atividade formativa.

5. O/a formador/a deve informar, de forma clara e atempada, sobre os objetivos de aprendizagem, os prazos estabelecidos e a forma de avaliação.

6. O/a formador/a deve exercer uma tutoria ativa, comunicando assertivamente no decorrer da ação de formação, nos momentos síncronos e assíncronos, apoiando os/as formandos/as na apropriação do conhecimento.

7. O/a formador/a deve interagir com os/as formandos/as nas sessões síncronas e assíncronas, contribuindo para a diminuição das dificuldades de comunicação.

8. O/a formador/a deve assinar digitalmente os documentos a constar do dossiê técnico-pedagógico digital.

Artigo 48.º – Direitos e Deveres do/a Formando/a

1. Este artigo complementa o disposto nos Artigos 37.º e 38.º deste regulamento.

2. É da responsabilidade do/a formando/a dispor de equipamento informático e de ligação à internet para realizar a formação a distância.

3. O/A formando/a tem direito a acesso pessoal e seguro aos sistemas de gestão de aprendizagem e conteúdos, bem como ao suporte técnico-informático.

4. O(a) formando(a) tem direito a tutoria ativa, beneficiando da comunicação com o/a formador/a no decorrer da ação de formação, em momentos síncronos e assíncronos.

5. O/A formando/a beneficia da possibilidade de visualização, da(s) sessão(ões) síncrona(s), sempre que estas forem gravadas e autorizada a sua publicação e consulta pelos intervenientes, comprometendo-se à utilização única e exclusiva para este benefício.

6. O/A formando/a deverá garantir, no processo da sua inscrição, a existência de condições técnicas (equipamento, *software* e competências digitais) e profissionais (experiência e habilitações académicas) necessárias à frequência da ação de formação sobre a qual tem interesse.

7. O/A formando/a deve acautelar, de forma prudente, a segurança e a confidencialidade da(s) sua(s) credencial(ais) de acesso(s) pessoal(ais) às plataformas pedagógicas de aprendizagem e conteúdos, no decurso da sua atividade formativa.

8. O/A formando/a deve dar autorização de Consentimento para Recolha de Imagem e Som, sendo condição obrigatória sempre que a ação de formação decorra a distância.

9. O/A formando/a é responsável pela sua aprendizagem, devendo tomar a iniciativa na concretização da(s) tarefa(s) e/ou atividade(s) proposta(s) no decorrer da ação de formação, cumprindo com os prazos estabelecidos e realizando o autoestudo dos conteúdos programáticos disponibilizados, nos momentos em que lhe sejam mais convenientes.

10. O/A formando/a deve interagir com o/a(s) formador/a(es/as) e com os restantes formandos/as nas sessões síncronas e assíncronas, contribuindo para a diminuição das dificuldades de comunicação.

11. É dever do/a formando/a comparecer às sessões síncronas agendadas e cumprir com as atividades estipuladas para as sessões assíncronas.

12. No incumprimento do disposto no número anterior é da responsabilidade do/a formando/a o não cumprimento dos requisitos mínimos de aprovação e certificação.

Artigo 49.º – Netiqueta

1. Com a evolução da tecnologia e a abundância de plataformas de trabalho, pedagógicas e sociais, a netiqueta adquire uma importância fundamental para o bem-estar dos intervenientes em comunidade, no ciberespaço.

2. Para a maximização da eficácia pedagógica e bom funcionamento da atividade formativa importa que todos os intervenientes cumpram um conjunto de regras sociais de comportamento e de comunicação básicas inerentes ao contexto de formação a distância:

a. Tratar as outras pessoas como gostamos que nos tratem a nós, sendo agradável e educado/a;
b. Não publicar mensagens pejorativas, ofensivas ou alheias aos conteúdos da ação de formação;
c. Manter os padrões de comportamento generoso, ético e responsável;
d. Respeitar as normas exigidas pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados;
e. Prestar atenção à forma como o conteúdo é produzido, tendo em consideração a pertinência, a coerência lógica e a correção ortográfica quando participa e comunica de forma escrita;
f. Tentar ajudar sempre que puder, a aprendizagem faz-se em interação com o outro.
g. Não abusar da posição e lugar que ocupa;
h. Ser compreensivo com os erros dos outros, pois podemos desconhecer condições ou dificuldades;
i. Não ignorar nenhum contacto seja síncrono ou assíncrono, a distância pode ser solitária e discriminatória;
j. Não disponibilizar ou descarregar material sujeito a direitos de autor, sem a autorização dos mesmos ou dos seus representantes legais;
k. Na disponibilização de material pedagógico ou de outra natureza deve identificar sempre o autor e o tipo de licenciamento, referenciando devidamente a origem de fotografias, citações ou outra informação;
l. Não falar de assuntos privados em público;
m. Utilizar uma linguagem escrita cuidada e inclusiva, cumprindo as regras de uma boa escrita.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Artigo 50.º - Disposições gerais

1. A Casa do Professor dispõe de Livro de Reclamações físico e eletrónico, sendo o tratamento das reclamações realizado no cumprimento dos procedimentos legais.

2. O Livro de Reclamações físico está disponível na sede da Casa do Professor, devendo este ser solicitado na Secretaria.

3. O Livro de Reclamações eletrónico está disponível no rodapé do sítio oficial da Casa do Professor, sendo possível aceder através de https://www.livroreclamacoes.pt/

Artigo 51.º - Atos preventivos

1. Deverão existir contactos frequentes com os/as formandos/as, ao longo da formação, com o intuito de apurar o grau de satisfação e recolher ideias e sugestões de melhoria relativamente ao desenvolvimento da atividade formativa.

2. O Centro de Formação permite aos intervenientes na atividade formativa – formadores/as e formandos/as – manifestarem queixas ou sugestão de melhoria através de comunicação próxima com a equipa técnico-pedagógica, sendo-lhe dada a devida atenção.

Artigo 52.º - Reclamação sobre avaliação final

1. O/A formando/a pode submeter à apreciação do Diretor/a do Centro de Formação, por escrito e no prazo máximo de 10 dias úteis após ter conhecimento da sua avaliação, uma reclamação devidamente fundamentada.

2. A falta de fundamentação implica um indeferimento tácito.

3. O Centro de Formação dispõe de 20 dias úteis para responder por escrito ao(à) formando/a com a decisão sobre o processo.

Artigo 53.º - Forma de apresentação de reclamação

1. A formalização de uma reclamação poderá ser apresentada por escrito, utilizando o Livro de Reclamações físico ou digital.

2. A reclamação deverá ser devidamente fundamentada, sendo posteriormente encaminhada para quem de direito.

3. É do direito do queixoso receber o duplicado da sua reclamação.

Artigo 54.º - Prazo e forma de resposta a reclamação

1. O Centro de Formação cumpre a legislação em vigor, acerca do encaminhamento, dos prazos e formas de resposta a reclamações.

2. É definido como boa prática a resposta a uma reclamação, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da receção da mesma.

CAPÍTULO VIII– EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 55.º - Certificados de Formação

1. É emitido um certificado de formação em conformidade com os requisitos legais em vigor.

2. Para a obtenção do certificado de formação, o/a formando/a deve obter uma classificação final positiva e cumprir com o regime de assiduidade por modalidade de formação (Art.º 30).

3. Os certificados são emitidos no prazo máximo de 30 dias após o término do curso.

4. Os certificados de formação são emitidos em formato digital e enviados aos(às) formandos/as por correio eletrónico.

Artigo 56.º - Declarações e Certificados de Participação

1. No caso de ser necessário a emissão de declaração para determinado fim, estas deverão ser solicitadas atempadamente aos serviços administrativos, devendo obter resposta até 5 dias.

2. Em ações de formação ou outros eventos de caráter formativo, em que não existe a devida avaliação de aprendizagem é emitido um certificado de participação, no prazo máximo de 10 dias após a realização.

Artigo 57.º - Pagamentos sobre emissão de documentos

1. A emissão da primeira via dos certificados não tem custos.

2. A emissão de uma segunda ou mais vias, de certificados, declarações ou outros documentos tem um custo definido na tabela de preços.

3. O envio de declarações ou certificados por correio, em formato papel, independentemente da via de emissão, tem um custo associado definido na tabela de preços.

CAPÍTULO IX – PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Artigo 58.º - Recolha e gestão de informação

1. O Centro de Formação é responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos intervenientes na atividade formativa.

2. É obtido o consentimento autorizado para a recolha dos dados pessoais dos intervenientes na atividade formativa.

3. O Centro de Formação adota práticas de recolha, armazenamento e processamento de dados adequadas, bem como medidas de segurança que protegem contra o acesso não autorizado e contra a alteração ou divulgação dos mesmos, nos diversos sistemas que utiliza.

4. Nos termos do estabelecido na legislação vigente, todos os intervenientes na atividade formativa da Centro de Formação têm o direito de acesso, retificação, cancelamento e oposição dos seus dados, podendo manifestar, em qualquer momento, a sua vontade sobre os dados pessoais através do email gestaodedados@casadoprofessor.pt.

Artigo 59.º - Política de Privacidade

1. O desenvolvimento da atividade formativa norteia-se pelo cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

2. A privacidade e proteção dos dados pessoais de todos/as os/as colaboradores/as, associados/as, formadores/as e formandos/as constitui um princípio que norteia o exercício da atividade formativa do Centro de Formação.

3. O Centro de Formação tem definida a Política de Privacidade no site www.casadoprofessor.pt.

Artigo 60.º - Publicação de produtos da formação

1. Os materiais produzidos pelo/o formando/a em cada ação de formação podem ser publicados pelo Centro de Formação, no site ou outros meios que entenda adequados, identificando de forma inequívoca os/as respetivos/as autores/as e mediante a devida autorização.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 61º - Publicidade

1. O presente regulamento é publicitado nos locais da formação, presencial e online, de forma visível e adequada, fazendo parte integrante do acordo de formação celebrado entre o Centro de Formação e os/as formadores/as e formandos/as, que dele devem ter conhecimento.

Artigo 62.º - Aplicação

1. O presente regulamento é aplicável a todas as pessoas envolvidas na atividade de Formação Contínua de Professores do Centro de Formação.

Artigo 63.º - Casos omissos

1. A resolução de casos omissos, no presente regulamento, será tratada pelo Diretor/a do Centro de Formação ou pela Direção da Casa do Professor, sempre que se justifique.

2. Em tudo o quanto não se encontre previsto neste regulamento, aplicam-se os diplomas legais e os normativos em vigor.

Artigo 64.º - Vigência do Regulamento

1. Este regulamento foi aprovado pela Direção da Casa do Professor em 30 de junho de 2021, entrando em vigor imediatamente.