



SchoolCenter

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	2
2. EMPRESA	3
3. REQUISITOS DE ACESSO, SELEÇÃO E FORMAS DE INSCRIÇÃO DE FORMANDOS/AS	4
4. NORMAS E CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	5
5. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS E DESISTÊNCIAS	6
6. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES – DOS GESTORES E COORDENADOR DA FORMAÇÃO	8
7. DEVERES E DIREITOS DOS INTERVENIENTES DA FORMAÇÃO	11
8. REGIME DE FALTAS DE FORMANDOS/AS	19
9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	20
10. CURSOS FORMAÇÃO / PROFISSÃO	23
11. CERTIFICAÇÃO	31
12. PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	31
13. ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO	32
14. PROTEÇÃO DE DADOS	32
15. NOTAS FINAIS	32

1. ENQUADRAMENTO

O presente regulamento é aplicável a toda a atividade formativa desenvolvida pela Cenário das Letras, Unipessoal, Lda., sob a marca SchoolCenter.

Destina-se a informar todos os intervenientes acerca das normas de funcionamento interno que regulam o desenvolvimento de formação profissional, em regime presencial e a distância.

2. EMPRESA

Apresentação e funcionamento

A Cenário das Letras, Unipessoal, Lda., detentora da marca SchoolCenter (marca registrada no INPI sob o nº 585036), doravante designada pela sua marca Comercial, é uma entidade formadora certificada pela DGERT, opera a nível nacional em várias áreas de formação profissional. O processo formativo é desenvolvido pela Gestora de Formação em articulação com a Coordenadora Pedagógica e/ou com a Gestora/Coordenadora da Formação a Distância.

Missão Visão e Valores

Missão

Num contexto concorrencial cada vez mais acentuada, a SchoolCenter tem como missão desenvolver o capital humano promovendo o conhecimento, para acrescentar valor às Organizações e acompanhar o desenvolvimento das suas potencialidades.

Proporcionar às pessoas e organizações, a aquisição de novos conhecimentos e competências de forma a criar melhores oportunidades profissionais, permitindo o desenvolvimento e valorização pessoal e a melhoria do desempenho de uma função.

Visão

A vontade de fazer sempre melhor, de forma a consolidar uma imagem de excelência e merecer a confiança dos nossos clientes e públicos.

Ajudar as organizações a melhorar a sua “performance” através do desenvolvimento das competências do seu capital e seus Recursos Humanos. Este desenvolvimento de competências é obtido a partir de uma componente formativa dirigida e adequada, com vista a acompanhar a evolução empresarial e aplicar os novos conceitos e técnicas.

Ser uma referência no setor da formação profissional, integrando metodologias digitais para garantir inovação e qualidade.

Valores

Ética e Integridade

Valorização das Pessoas

Qualidade

Responsabilidade Social

Comprometimento

Melhoria contínua

3. REQUISITOS DE ACESSO, SELEÇÃO E FORMAS DE INSCRIÇÃO DE FORMANDOS/AS

Requisitos de acesso

Em função de cada área de formação, os requisitos de acesso, quer em organização presencial quer a distância, variam conforme critérios próprios que são devidamente comunicados aos interessados.

- Em Formação a Distância, além dos requisitos gerais, o/a formando/a deve dispor de:
 - Computador ou tablete com ligação de internet estável;
 - Navegador compatível (Chrome, Firefox ou similar atualizado);
 - Conhecimentos básicos de informática (instalar software, descarregar ficheiros, navegar em ambiente virtual).

Inscrição dos formandos/as

Após o pedido de informação ou pré-inscrição (presencial ou online), é disponibilizada toda a informação referente ao curso, incluindo modalidade (presencial ou a distância), cronograma e requisitos específicos. Caso o/a interessado/a pretenda efetivar a inscrição, deve preencher a ficha de inscrição e entregar a documentação pessoal exigida pela empresa, em função de cada tipo de formação. A SchoolCenter, compromete-se a guardar sigilo quanto a todos os documentos fornecidos pelos/as formandos/as.

A SchoolCenter aceita inscrições de novos/as formandos/as durante o decorrer da formação, desde que não tenha sido ultrapassado o limite de 8 horas já realizadas na modalidade presencial. Nestes casos, o/a formando/a deve frequentar sessões de nivelamento, ministradas individualmente ou em grupos de até 2 formandos/as, cujas horas correspondem a 50% das sessões em falta. No caso de cursos a distância, admite-se inscrição tardia até 20% do cronograma já concluído, mediante a realização de atividades de nivelamento online equivalentes a 50% do tempo restante de formação.

Seleção dos/as formandos/as

Relativamente à seleção dos/as formandos/as, esta é efetuada tendo em conta:

- A entrega e validação dos documentos solicitados;
- A ordem de inscrição;
- O perfil definido no programa de formação;
- Os requisitos estipulados nos regulamentos próprios para cada área de formação.

A seleção do/a formando/a no curso é confirmada e comunicada pela Schoolcenter por escrito, indicando data, horário e modo de acesso (presencial ou link) aos interessados.

4. NORMAS E CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

As disposições deste capítulo aplicam-se a ambas as modalidades, salvo indicação em contrário.

- a) A entidade formadora SchoolCenter assegurará a realização de cada ação de formação profissional nos termos e condições em que a mesma for aprovada, segundo o quadro legal aplicável na formação certificada;
- b) As ações decorrerão nas datas e locais divulgados e presentes no cronograma, podendo por razões extraordinárias sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes atempadamente;
- c) O horário de formação é definido pela entidade formadora em conformidade com a disponibilidade dos formandos/as e da equipa pedagógica;
- d) Quando, por razões alheias à sua vontade, a Entidade Formadora não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, procederá aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicá-los aos intervenientes;
- e) A duração das ações de formação respeita o enquadramento legal aplicável:
 - A duração diária máxima para as ações de formação em sala e em contexto real de trabalho, é de 8 horas, num máximo de 40 horas semanais, quando se trate de formação em horário laboral;
 - Quando se trate de formação ministrada em horário pós-laboral, as sessões de formação não poderão ter uma duração superior a 4 horas de formação diárias.

5. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS E DESISTÊNCIAS

Preço

A SchoolCenter disponibiliza formação financiada e à medida. Os cursos de formação à medida devem ser liquidados de acordo com o estipulado na ficha de inscrição e no contrato de formação e por via de: cheque, MB, débito direto, transferência bancária ou dinheiro, de acordo com os meios disponíveis.

Condições de Pagamento

A SchoolCenter disponibiliza dois modelos de pagamento:

- Pronto Pagamento:

Pagamento da totalidade do valor da ação de formação no ato de inscrição, podendo ter um desconto automático de 10% apenas para cursos com parcelas mensais.

- Pagamento em Parcelas Mensais:

Pagamento parcelado do valor total da ação de formação, onde no ato de inscrição é liquidada a 1ª parcela e assim sucessivamente até ao final do plano de pagamentos acordado. Este plano é baseado e desenvolvido de acordo com a duração de cada ação de formação. A parcela mensal terá de ser liquidada até ao dia 8 de cada mês através dos meios de pagamento disponíveis. As inscrições efetivadas após o dia 15 contemplam o pagamento da segunda parcela apenas no mês subsequente ao mês seguinte face à data de inscrição.

As parcelas poderão ser liquidadas de duas formas: através de cheques pré-datados ou diretamente nos serviços administrativos através das formas referenciadas nas condições **Preço**.

Desistências

Antes do início da ação de formação:

- Apenas são admitidas desistências antes do início da ação de formação, e por qualquer motivo, desde que esta tenha acontecido 5 dias antes do início da mesma com preenchimento do formulário de desistência. Apenas nestes casos há lugar a devolução do valor total entregue.
- Em caso de não cumprimento do prazo acima descrito, existe lugar a devolução de valores, mas este terá sempre um limite 45% do valor total da formação, e independentemente do/a formando/a ter optado pela modalidade de pagamento a pronto ou em parcelas, o valor correspondente a 55% do total da formação terá de ser liquidado pelo/a formando/a.

Após o início da ação de formação:

- Apenas são admitidas desistências, após o início da ação de formação, e com direito a devolução de valores, no caso de doença grave comprovada que impeça o/a formando/a de continuar a frequentar a ação de formação. Nestes casos, o valor a liquidar pelo/a formando/a corresponderá a um mínimo de 55% do valor total da formação, independentemente do volume de horas frequentadas. A devolução de valores terá como valor máximo 45% do valor total da formação, independentemente do período de desistência.

- Todos os restantes casos não contemplados nos números anteriores, não está prevista qualquer devolução de valores, pelo que o/a formando/a deverá liquidar o valor total do curso de formação.

Outras situações

- No caso de formações financiadas, os formandos/as têm direito a receber os apoios candidatados e aprovados expressos no contrato de formação, desde que entreguem a documentação solicitada e que suportem o seu direito aos subsídios. Em caso de abandono do curso, o/a formando/a deixa de ter direito a qualquer bolsa ou subsídio. Deverá ser consultado o regulamento específico para estas situações.

6. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES – DOS GESTORES E COORDENADOR DA FORMAÇÃO

Gestor de Formação

O gestor de formação é responsável por planear intervenções formativas e organizar e promover a formação. As suas principais atividades são:

- Definir a política de formação;
- Realizar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio, as organizações e atividades profissionais;
- Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis de formação, negociando prioridades, metas e apresentando orçamentos;
- Desenvolver e elaborar o PAF (Plano Anual de Formação);
- Planificar a atividade formativa, calendarizando intervenções, prevendo os meios físicos, recursos humanos e financeiros a afetar;
- Criar regulamentos internos de funcionamento;
- Conceber ou adaptar de programas de formação utilizando os objetivos operacionais da formação;
- Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, definindo objetivos, concebendo e estruturando conteúdos de formação e orientações metodológicas;
- Realizar o recrutamento e seleção de formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Desenvolver, junto dos destinatários, atividades de promoção da formação, através do contacto direto e dos meios de divulgação adequados;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos definidos;
- Ser interlocutor com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento das ações de formação nomeadamente a sua abertura, acompanhamento e encerramento, visando garantir as condições necessárias para o bom desenvolvimento da formação;
- Supervisionar e seleccionar entidades recetoras de prática em contexto de trabalho (aplica-se apenas aos cursos que no seu itinerário de formação contemplam o módulo de PCT);
- Fazer o acompanhamento da Prática em Contexto de Trabalho (aplica-se apenas aos cursos que no seu itinerário de formação contemplam o módulo de PCT);
- Elaborar o balanço de atividades e apresentar resultados à Gerência, identificando e referindo oportunidades de melhoria.

Coordenador Pedagógico

O Coordenador Pedagógico, tem vínculo contratual, tem a responsabilidade de coordenar atividades de formação, realizando as seguintes tarefas :

- Coordenar e organizar ações de formação e garantir a boa relação com formandos/as e formadores;
- Zelar pela organização do processo administrativo-pedagógico dos cursos;
- Garantir o funcionamento adequado do Centro de Formação;
- Verificar a documentação de apoio à formação;
- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas;
- Verificar o cumprimento dos regulamentos, concebendo e aplicando instrumentos de controlo administrativo, pedagógico e financeiro;
- Assegurar o enquadramento e a orientação técnica e pedagógica dos recursos humanos afetos;
- Elaborar e supervisionar o DTP de cada ação de formação;
- Gerir os meios físicos necessários à realização da formação;
- Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- Fazer o acompanhamento das ações de formação nomeadamente a sua abertura, acompanhamento e encerramento, e avaliação de impacto, visando garantir as condições necessárias para o bom desenvolvimento da formação;
- Selecionar entidades recetoras de prática em contexto de trabalho (aplica-se apenas aos cursos que no seu itinerário de formação contemplam o módulo de Prática em Contexto de Trabalho (PCT));
- Fazer o acompanhamento da PCT (aplica-se apenas aos cursos que no seu itinerário de formação contemplam o módulo de PCT).

O Gestor de Ações de Formação a Distância, tem vínculo contratual, detém a responsabilidade de gerir integralmente as ações formativas na modalidade a distância, realizando as seguintes tarefas:

- Configurar e manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), garantindo que cada turma e formando tenha acesso correto aos conteúdos e funcionalidades;
- Coordenar e organizar turmas online, assegurando a boa interação entre formandos/as, formadores e tutores virtuais;

Regulamento Interno da Formação

- Zelar pela organização do processo administrativo-pedagógico dos cursos a distância, desde a abertura de turmas até ao encerramento e emissão de certificados;
- Verificar e validar a documentação de apoio (vídeos, apresentações, quizzes, guias de tutoria), em conformidade com o projeto pedagógico aprovado;
- Acompanhar a realização da formação a distância, monitorizando a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas através de relatórios de participação e desempenho;
- Verificar o cumprimento dos regulamentos (internos e DGERT) na modalidade a distância, concebendo e aplicando instrumentos de controlo técnico, pedagógico e financeiro específicos ao AVA;
- Elaborar e supervisionar o Documento Técnico-Pedagógico (DTP) para cada ação a distância, definindo cronogramas, atividades síncronas e assíncronas, critérios de avaliação e métricas de desempenho;
- Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação próprios ao ensino online, cobrindo quizzes, trabalhos colaborativos, fóruns de discussão e exames remotos;
- Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa (taxas de acesso, conclusão de módulos) e qualitativa (feedback dos formandos/formadores) do processo formativo;
- Fazer o acompanhamento das ações de formação a distância, nomeadamente abertura de turmas, seguimento contínuo e encerramento, bem como avaliação de impacto pós-formação para aferir o alcance dos objetivos;
- Fazer o acompanhamento das sessões síncronas, verificando logística de videoconferência, gravações e posterior disponibilização no AVA;
- Garantir o suporte técnico-pedagógico a formadores e formandos/as, respondendo a solicitações em até 24 horas úteis e fornecendo guias de boas práticas para produção e utilização de materiais digitais;
- Colaborar com o Coordenador Pedagógico e o Gestor da Formação na implementação de melhorias contínuas (novas funcionalidades, integrações, gamificação) que favoreçam a experiência de aprendizagem a distância.

7. DEVERES E DIREITOS DOS INTERVENIENTES DA FORMAÇÃO

A equipa de Formadores possui formação científica, técnica e pedagógica adequada às ações e a cada área de educação e formação e com experiência profissional mínima de 3 anos nas áreas certificadas, têm como função:

- O desenvolvimento da formação em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Cumprir os objetivos do programa de formação e a metodologia pedagógica definida, tendo em consideração os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora;
- Elaborar a documentação, suportes e materiais pedagógicos da formação (plano de sessão, manuais, fichas de trabalho, testes de avaliação, entre outros), tendo em conta o conteúdo programático da mesma, os objetivos, os seus destinatários e a metodologia pedagógica;
- Participar nas reuniões com a equipa técnico-pedagógica;
- Criar um ambiente propício à aprendizagem, gerindo a diversidade pedagógica e progressão na aprendizagem de cada formando;
- Conduzir e mediar o processo de aprendizagem, desenvolvendo atividades adequadas aos objetivos da formação;
- Partilhar com outros formadores presencialmente ou online modelos, experiências, técnicas e métodos de formação com vista a potenciar o seu desenvolvimento pessoal ou da equipa;
- Propor e participar nas ações de melhoria contínua.

A equipa de e-Formadores (responsáveis pela modalidade a distância) possui formação científica, técnica e pedagógica adequada às funcionalidades do ensino online e/ou experiência mínima de 3 anos em contextos de E-Learning ou B-Learning. Têm como função:

- Adaptar conteúdos originalmente presenciais para formatos digitais (videoaulas, infográficos, apresentações interativas, quizzes), garantindo coerência entre objetivos pedagógicos e metodologias de E-Learning;
- Planeamento de atividades assíncronas (quizzes, fóruns, trabalhos individuais ou em grupo) e síncronas, conforme as necessidades do DTP aprovado;
- Carregar, organizar e verificar todos os recursos didáticos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle), assegurando rastreabilidade e disponibilização atempada;
- Moderar fóruns de discussão, respondendo a dúvidas em, no máximo, 24 horas úteis, promovendo interações construtivas e enriquecendo o debate pedagógico;
- Conduzir sessões síncronas, verificando previamente som, imagem e partilha de ecrã, e disponibilizar as gravações no AVA para consulta posterior;
- Avaliar formandos/as através de quizzes online e trabalhos, fornecendo feedback individualizado em até 5 dias úteis após cada submissão;
- Monitorizar indicadores de participação (número de logins, atividades concluídas) e comunicar ao Gestor de Ações EAD eventuais formandos/as em risco de abandono;
- Colaborar com o Coordenador Pedagógico e o Gestor de Ações EAD na conceção de instrumentos de avaliação e métricas de desempenho específicas para E-Learning;

- Participar ativamente nas reuniões com a equipa técnico-pedagógica, apresentando relatórios de indicadores e propostas de melhoria do ensino a distância;
- Propor ações de melhoria contínua (novas ferramentas de interação, técnicas de gamificação, atualizações de conteúdos) para otimizar a experiência formativa online.

Formadores**DEVERES**

- Ser portador de habilitação própria e de Certificado de Competências Pedagógicas, antigo Certificado de Aptidão Pedagógica;
- Disponibilizar-se para entrevista com responsável da empresa;
- Entregar toda a documentação pessoal solicitada e necessária para registo do mesmo: documento de identificação, certificado de habilitações, CAP/CCP, Curriculum Vitae;
- Conhecer e cumprir as regras e os procedimentos que constam no presente regulamento;
- Elaborar e entregar um exemplar, com uma antecedência de 5 dias úteis do início da ação de formação, a documentação, suportes e materiais pedagógicos da formação (plano de sessão, manuais, fichas de trabalho, testes de avaliação, entre outros), tendo em conta o conteúdo programático da mesma, os objetivos, os seus destinatários e a metodologia pedagógica. Nos casos de ações de formação com uma carga horária superior a 20 horas, o formador deve entregar a documentação 5 dias úteis antes do início de cada módulo com o fim de ser validada e avisar com 24 horas de antecedência os materiais para impressão para cada sessão;
- Cumprir os objetivos do programa de formação e a metodologia pedagógica definida, tendo em consideração os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações de Formador. Nas situações de eventual ausência, deverá comunicá-la previamente ao Coordenador Pedagógico;
- Requisitar 5 dias úteis antes do início da formação ao Coordenador Pedagógico, os recursos didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos colocados à disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à Coordenação Pedagógica qualquer anomalia que possa ocorrer;
- Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos/as, assinando os respetivos documentos;
- Proceder à avaliação dos formandos/as, preenchendo e assinando os impressos de avaliação próprios, de acordo com o regime de avaliação definido no presente regulamento;
- Comunicar qualquer ocorrência de carácter disciplinar ao Coordenador Pedagógico;
- Garantir a confidencialidade de informação e acontecimentos relacionados com a ação de formação;

- Efetuar um seguro de acidentes de trabalho;
- Assinar e cumprir o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com a SchoolCenter;
- Exercer com competência e zelo a sua atividade de formador;
- Ter consideração e guardar lealdade à SchoolCenter e aos seus colaboradores e formandos/as.
- Participar nas reuniões com a equipa técnico-pedagógica.

DIREITOS

- Apresentar propostas com vista à melhoria dos programas de formação;
- Receber atempadamente os *templates* próprios da SchoolCenter para elaboração dos materiais pedagógicos da formação;
- Adquirir uma declaração de experiência formativa, emitida pela entidade formadora, comprovando a sua atividade enquanto formador em ações que ministrou, na qual conste especificamente a designação do curso e a duração da sua intervenção. Esta declaração deverá ser solicitada pelo formador à SchoolCenter até 15 dias depois do final da ação ministrada.
- Ser integrado na bolsa de formadores internos;
- Ser remunerado de acordo com a função que desempenha, nos termos definidos no Contrato de Prestação de Serviços celebrado;
- Ter acesso a apoio técnico, material físico e pedagógico necessário ao cumprimento dos objetivos definidos no programa de formação.

e-Formadores

DEVERES

- Ser portador de habilitação própria e de Certificado de Competências Pedagógicas (CAP/CCP), com formação ou experiência comprovada em E-Learning;
- Disponibilizar-se para entrevista com responsável da empresa, demonstrando domínio de ferramentas de ensino online;
- Entregar documentação pessoal solicitada: documento de identificação, Ficha DGERT, certificado de habilitações, CAP/CCP, Curriculum Vitae, e evidências de experiência em E-Learning;
- Conhecer e cumprir as regras e procedimentos constantes no presente Regulamento, incluindo diretrizes específicas da modalidade a distância;
- Adaptar e entregar, com antecedência mínima de 5 dias úteis ao início das atividades, todos os recursos digitais

(videoaulas, apresentações, quizzes, guias de tutoria) organizados por módulos, de acordo com o DTP, objetivos, destinatários e metodologia pedagógica;

- Cumprir os objetivos do programa de formação e a metodologia pedagógica definida para E-Learning, observando as orientações da entidade formadora;
- Cumprir assiduidade e pontualidade nas atividades síncronas. Em caso de impedimento, comunicar previamente ao Gestor de Ações EAD;
- Zelar pelos meios tecnológicos e pela integridade dos conteúdos digitais disponibilizados, reportando de imediato ao Gestor de Ações EAD qualquer anomalia na plataforma;
- Elaborar relatórios de participação e progresso dos formandos/as, registar a frequência (logins, participação em fóruns, submissão de atividades) e assinar relatórios de avaliação pedagógica;
- Proceder à avaliação dos formandos/as na modalidade online, preenchendo e assinando os formulários eletrónicos de avaliação, de acordo com o regime estabelecido;
- Comunicar quaisquer ocorrências disciplinares (conduta inadequada ou uso indevido de recursos) ao Gestor de Ações EAD;
- Garantir a confidencialidade de dados pessoais e resultados de avaliação, em conformidade com o RGPD;
- Efetuar seguro de acidentes de trabalho, caso a atividade exija deslocações para gravações ou sessões presenciais complementares;
- Assinar e cumprir o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com a SchoolCenter.;
- Exercer com competência e zelo a sua atividade de e-Formador;
- Demonstrar lealdade à SchoolCenter, seus colaboradores e formandos/as;
- Participar nas reuniões com a equipa técnico-pedagógica e, sempre que solicitados, em sessões de formação interna sobre metodologias de E-Learning.

DIREITOS

- Apresentar propostas de inovação nas metodologias e ferramentas de E-Learning;
- Receber atempadamente os templates e guias próprios da SchoolCenter para elaboração de recursos digitais;
- Solicitar e receber declaração de experiência formativa (emitida pela entidade formadora), especificando nome do curso, duração da intervenção e tipo de modalidade (E-Learning), mediante pedido até 15 dias após o final da ação;
- Integrar a bolsa de e-Formadores internos;
- Ser remunerado de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços;

- Ter acesso a apoio técnico-pedagógico (Gestor de Ações EAD);
- Receber feedback institucional (relatórios de indicadores de E-Learning, avaliações de satisfação dos formandos/as online) e participar em reuniões periódicas para discussão de melhorias na modalidade a distância.

Formandos/as e e-Formandos/as**DEVERES****Formandos/as**

- Entregar a documentação solicitada pela SchoolCenter para frequência da formação (verificar no presente regulamento o ponto 3 referente aos requisitos de acesso, seleção e formas de inscrição de formandos/as);
- Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 2 dias úteis, a contar da data de ocorrência;
- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões, conforme estipulado no cronograma da formação;
- Registrar a sua presença, assinando a folha de presenças de cada ação com hora de entrada e saída;
- Submeter-se a provas de avaliação sempre que for necessário para avaliação de conhecimentos;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e das instalações onde irá decorrer a formação;
- Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador, em equipamentos da SchoolCenter.;
- Não reproduzir ou divulgar, todo e qualquer material pedagógico colocado à sua disposição durante as ações de formação;
- Cumprir com o sistema de pagamento acordado com a SchoolCenter.;
- Assinar e cumprir o contrato de formação celebrado com a SchoolCenter.

e-Formandos/as

- Aceder ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), participando em, pelo menos, 75% das sessões síncronas, concluindo as atividades assíncronas nos prazos estipulados;
- Justificar, em até 48 horas, quaisquer falhas de conexão (máx. 2 falhas de até 2 horas cada) enviando comprovativos ao Gestor de EAD;
- Registrar a sua “presença” online através de login/logout no AVA e participação em quizzes, fóruns e trabalhos colaborativos;

- Não instalar, reproduzir ou eliminar extensões, plugins ou software não autorizados no AVA;
- Não reproduzir ou divulgar gravações de sessões síncronas, quizzes, vídeos ou outros materiais digitais sem autorização expressa;
- Cumprir pontualmente o pagamento integral ou em parcelas conforme definido, garantindo acesso ao AVA até 3 dias antes do início do curso;
- Comunicar ao Gestor de Ações EAD quaisquer anomalias técnicas ou pedagógicas no AVA que prejudiquem o andamento da formação.

DIREITOS

- Participar na ação de formação e adquirir conhecimentos de acordo com as metodologias e programas definidos e divulgados;
- Receber o Kit de Formando de acordo com o curso a frequentar incluindo a documentação da formação;
- Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado de Formação profissional, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições, exceto alguns cursos em que avaliação difere (ver ponto 9 - sistema de avaliação):
 - O/a formando/a tenha uma assiduidade de 80% relativamente à duração total da ação;
 - O/a formando/a tenha concluído a ação com avaliação final positiva;
 - O/a formando/a tenha efetivado o pagamento do curso.
- Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação. Este seguro é obrigatório, sendo a SchoolCenter o tomador da apólice e o/a formando/a o segurado.
- Faltar às sessões de formação, sem perder o direito à permanência no curso, desde que o número total de horas em faltas não exceda os 20% do total do número de horas da formação;
- Informar a Coordenação Pedagógica sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem o bom funcionamento e a qualidade da formação;
- Tomar conhecimento sobre as suas avaliações através do formador;
- Comunicar a sua satisfação da formação e apresentar sugestões de melhoria, utilizando formulários próprios para o efeito.
- Receber informações sobre a oferta formativa da SchoolCenter.;

e-Formandos/as

- Receber instruções claras sobre requisitos técnicos (hardware, software e credenciais) para acesso ao AVA;
- Aceder a videoaulas, quizzes, fóruns e demais materiais interativos conforme cronograma, bem como participar em sessões síncronas e tutorias online;

Regulamento Interno da Formação

- Receber Kit de Formando Digital (manuais, links de leitura, softwares educacionais e credenciais do AVA); eventuais kits físicos poderão ser enviados pelos CTT a pedido;
- Receber, gratuitamente, no final da ação, certificado de Formação Profissional, desde que:
 - Tenha 80% de “assiduidade” a distância (soma de sessões síncronas + atividades assíncronas entregues no prazo);
 - Tenha avaliação final positiva em todos os componentes (teóricos e práticos virtuais);
- Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais, cobrindo eventuais deslocações a sessões presenciais complementares, com a SchoolCenter como tomador da apólice e o/a formando/a segurado/a;
- Faltar a sessões síncronas, sem perder direito à permanência, desde que as faltas não excedam 20% das horas previstas e sejam justificadas em tempo hábil;
- Tomar conhecimento das suas avaliações diretamente no AVA, recebendo feedback assíncrono em até 5 dias úteis após a entrega de cada atividade;
- Comunicar sua satisfação com a formação e apresentar sugestões de melhoria por meio de questionários de avaliação online disponibilizados ao final do curso.

CENÁRIOS DAS LETRAS, UNIPESSOAL, LDA

DEVERES

- Elaborar o regulamento interno de formação para que este seja entregue a formadores e formandos/as;
- Comunicar alterações no processo formativo;
- Dar suporte ao nível comercial e pedagógico;
- Formalizar contratos de formação com formandos/as e formadores;
- Emitir certificados de formação profissional ou declarações de presença;
- Recolher e analisar todas as informações resultantes da formação;
- Verificar se cumprem todos os procedimentos da qualidade formativa e se possuem as condições físicas para a execução da formação.

Para a modalidade a distância:

- Configurar e manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), assegurando que todos os e-formandos/as recebam credenciais de acesso e dispõem de suporte técnico-pedagógico durante todo o curso;
- Comunicar atempadamente aos e-formandos/as quaisquer alterações na plataforma AVA, nos prazos de entrega de atividades ou nas datas de disponibilização de conteúdos;

Regulamento Interno da Formação

- Recolher e analisar estatísticas de uso do AVA (logins, conclusão de módulos, participação em fóruns) e garantir que esses dados sejam validados no contexto da qualidade formativa;
- Verificar se os formadores e e-formadores/as cumprem os requisitos de atualização em boas práticas de E-Learning e se dispõem de equipamento tecnológico compatível para gravação e disponibilização de materiais digitais.

DIREITOS

- Fazer cumprir o presente regulamento;
- Atuar de forma a garantir a qualidade das formações e o bom funcionamento da formação;
- Tratar e analisar internamente os dados que constam no Dossier Técnico-Pedagógico.

Para a modalidade a distância:

- Exigir que os e-formandos/as disponham de instruções claras sobre requisitos técnicos (hardware, software e credenciais) para acesso ao AVA;
- Aceder a relatórios detalhados de indicadores de E-Learning (taxa de conclusão de módulos, tempo médio de conexão, desempenho em quizzes) para suportar decisões estratégicas;
- Propor e validar novas funcionalidades na plataforma AVA, com base em inquéritos de satisfação e dados de uso, garantindo alta disponibilidade e usabilidade;

8. REGIME DE FALTAS DE FORMANDOS/AS

A assiduidade dos formandos/as é um dos critérios de avaliação e um fator necessário para que o/a formando/a tenha direito a receber um certificado de formação profissional. Por esse motivo, a SchoolCenter definiu o seguinte regime de faltas de formandos/as:

- Considera-se falta, a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação;
- A assiduidade dos formandos/as é verificada através da assinatura diária na folha de presenças;
- Os formandos/as deverão assinar a folha de presenças e registar a hora de chegada e de saída;
- Os atrasos superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas;
- O limite máximo de faltas ao longo do curso é de 20% do número total de horas da formação. Ultrapassado o limite indicado, o/a formando/a não terá direito a avaliação e consequentemente ao certificado de formação profissional;
- Todas as faltas devem ser justificadas por escrito em impresso próprio e acompanhada de comprovativos que justifiquem a necessidade do/a formando/a se ausentar no curso, reservando-se a SchoolCenter, o direito de as considerar ou não devidamente justificadas;
- Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao/a formando/a e de obrigações legais do mesmo, nomeadamente:
 - Doença e acidente;
 - Avaliações Escolares;
 - Prestação de declarações na polícia e julgamentos;
 - Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
 - Exame de condução;
 - Casamento;
 - Parto;
 - Morte Familiar.

9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Num processo de ensino-aprendizagem, torna-se necessário que existam momentos de avaliação, com o intuito de perceber se os conteúdos programáticos estão a ser compreendidos pelos/as formandos/as e se as metodologias aplicadas são as mais adequadas.

Para além de uma avaliação contínua, deve existir uma avaliação de aprendizagem para que no final os/as formandos/as possam ter direito a receber um certificado de formação profissional, indicador de que estão aptos a aplicar os conhecimentos e competências adquiridas. Deste modo, a SchoolCenter definiu um sistema de avaliação:

- A cada formando/a será atribuída uma nota final que resultará da conjugação dos vários critérios de avaliação contínua com a avaliação da aprendizagem;
- A avaliação contínua tem um peso de 40% da avaliação final, sendo que os restantes 60% correspondem à avaliação de aprendizagem:

$$\text{Avaliação Contínua} * 40\% + \text{Avaliação Aprendizagem} * 60\% = \text{NOTA FINAL}$$

A **avaliação contínua** (40%) é realizada ao longo da formação pelo formador tendo em conta os seguintes parâmetros:

- Motivação
- Participação
- Cooperação
- Trabalho em equipa
- Relacionamento interpessoal
- Aquisição e aplicação de conhecimentos
- Mobilização de competências
- Assiduidade
- Pontualidade

Para cada parâmetro o formador deve atribuir um valor utilizando a escala de 0 a 20.

A classificação final da avaliação contínua é a média dos valores atribuídos a cada critério.

A **avaliação de aprendizagem** (60%) tem por base os trabalhos de grupo, fichas de trabalhos e/ou testes de avaliação, aplicados. O formador deve atribuir uma classificação final utilizando uma escala de 0 a 20.

- No caso de cursos de línguas, a avaliação de aprendizagem, tem os seguintes critérios a ter em consideração: Escrita, Oralidade e Compreensão;
- Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o/a formando/a obtenha uma avaliação global do curso igual ou superior a 9,5 valores;
- O presente sistema de avaliação é aplicado a todos os cursos em que é exigida avaliação para emissão de certificados de formação profissional, exceto os cursos do tipo de formação / profissão em que o sistema de avaliação difere e que consta no presente regulamento no ponto 10 “Cursos Formação / Profissão”.
- No caso de Workshops, a avaliação efetuada tem em conta apenas a assiduidade dos /as formandos/as, sendo que

no final têm direito a um certificado de participação.

- No final da formação/módulo ocorrerá uma Avaliação de Satisfação, que visa avaliar a satisfação dos formandos/as e dos formadores relativamente a vários critérios que envolvem a formação. O Coordenador Pedagógico realiza uma avaliação de Desempenho do Formador. Estes resultados são tratados e analisados pela SchoolCenter com o objetivo de melhoria contínua dos seus serviços.

Formação a Distância (E-Learning)

Para a modalidade a distância, mantém-se a mesma estrutura de pesos (40 % avaliação contínua e 60 % avaliação de aprendizagem), com adaptações próprias ao ensino online:

- **Avaliação Contínua (40 %)** – realizada ao longo da formação pelos e-Formadores/as, tendo em conta parâmetros ajustados ao ambiente virtual:
 - Motivação demonstrada em fóruns de discussão e participação nas sessões síncronas;
 - Participação ativa em atividades assíncronas (quizzes semanais, trabalhos individuais ou em grupo);
 - Cooperação e interação em tarefas colaborativas online;
 - Trabalho em equipa em projetos virtuais (documentos colaborativos, fóruns de grupo);
 - Relacionamento interpessoal mediado pelo e-Formador (respeito nos fóruns, apoio a colegas, comunicação eficaz);
 - Aquisição e aplicação de conhecimentos, avaliada pela qualidade das respostas em quizzes e pela profundidade das contribuições nos fóruns;
 - Mobilização de competências digitais (uso adequado de ferramentas de videoconferência, partilha de ecrã e submissão de trabalhos);
 - Assiduidade online (participação mínima de 75 % nas sessões síncronas e acessos regulares ao AVA);
 - Pontualidade na entrega de atividades assíncronas (quizzes, relatórios, trabalhos) dentro dos prazos estabelecidos.

Para cada parâmetro, o e-Formador/a deve atribuir um valor de 0 a 20.

- A classificação final da avaliação contínua é a média dos valores atribuídos a cada critério, calculada automaticamente através do AVA ou consolidada manualmente pelo e-Formador/a.
- **Avaliação de Aprendizagem (60 %)** – baseada em atividades avaliativas online:
 - Aplicação de quizzes finais controlados (provas teóricas) via proctoring ou supervisionados por videoconferência;
 - Projetos finais ou estudos de caso virtuais, apresentados em formato digital (vídeo, apresentação ou documento colaborativo) e avaliados pelo e-Formador/a;
 - Em cursos de línguas a distância, critérios de Escrita, Oralidade e Compreensão aplicados através de gravações de áudio ou vídeo submetidas no AVA;
 - Para obtenção de aproveitamento, é indispensável que o/a e-Formando/a atinja uma avaliação global igual

ou superior a 9,5 valores.

A classificação final da avaliação de aprendizagem deve ser atribuída pelo e-Formador/a numa escala de 0 a 20, e refletir a qualidade dos trabalhos entregues, desempenho em quizzes online e participação em sessões síncronas de avaliação oral, quando aplicável.

- **Aplicação Uniforme** – o sistema de avaliação referido aplica-se a todos os cursos em que se exige avaliação de EAD para emissão de certificados, exceto nas formações em que o sistema difere conforme ponto 10 “Cursos Formação/Profissão”.
- **Avaliação de Workshops a Distância** – em Workshops online, a avaliação tem em conta apenas a assiduidade às sessões síncronas (75 % de participação mínima), atribuindo-se um certificado de participação no final.
- **Avaliação de Satisfação Online** – no final da formação/módulo, será disponibilizado um questionário eletrónico com critérios sobre usabilidade do AVA, qualidade dos materiais digitais, interação tutor-formando e satisfação global. O Gestor de Ações EAD realiza uma avaliação de Desempenho do e-Formador/a com base nesses resultados. Estes dados são tratados e analisados pela SchoolCenter com o objetivo de melhoria contínua dos serviços de EAD.

10. CURSOS FORMAÇÃO / PROFISSÃO

Na sua oferta formativa, a SchoolCenter disponibiliza cursos formação / profissão, que, para além de uma componente teórica, possuem uma componente prática obrigatória. Para a modalidade a distância, todas as secções seguintes aplicam-se de forma análoga, adaptando-se os meios e métodos ao ambiente virtual.

COMPONENTE TEÓRICA

A componente teórica consiste em sessões de formação realizadas em regime presencial e em sala, para aquisição de conhecimentos teóricos. Sempre que possível, o formador deve promover momentos mais práticos através de metodologias e técnicas pedagógicas para o efeito (role-play, simulações, entre outras).

- Para a modalidade a distância, a componente teórica é composta por:
- Videoaulas pré-gravadas, disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Textos e apresentações em formato digital (PDF ou slides interativos);
- Quizzes e exercícios assíncronos para consolidação de conceitos;
- Sessões síncronas em horários pré-definidos, para esclarecimento de dúvidas e debates temáticos;
- Fóruns de discussão moderados pelo e-Formador/a, permitindo a interação entre os formandos/as e a aplicação de conceitos em contexto colaborativo.

COMPONENTE PRÁTICA

Após a conclusão da fase anterior, o/a formando/a para concluir o curso terá de escolher uma das seguintes opções: realizar um Estágio denominado Prática em Contexto de Trabalho ou executar um Trabalho Final de Curso.

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO – ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio consiste na realização de uma atividade profissional desenvolvida numa entidade de acolhimento, sob a coordenação e acompanhamento da SchoolCenter e na elaboração de um Relatório Final de Estágio.

A formação em contexto de trabalho tem como objetivo que os formandos/as tenham contacto com a realidade do mundo do trabalho, especificamente na temática do curso, de forma a aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos anteriormente.

O/a formando/a só poderá realizar o estágio se tiver aproveitamento e assiduidade em todos os módulos do curso.

Os formandos/as têm um prazo de 30 dias para iniciar o estágio, após o término da componente teórica e possui 90 dias para concluir o mesmo. No caso de formandos/as que não possuam disponibilidade para cumprir os prazos definidos, deve em substituição elaborar um Trabalho Final de Curso.

Para a modalidade a distância, a Instância de Prática em Contexto de Trabalho funciona da seguinte forma:

- Os/as e-formandos/as devem demonstrar aproveitamento (nota final $\geq 9,5$) e 80 % de participação mínima em componentes assíncronas e síncronas;
- O Estágio pode ser realizado em entidades parceiras locais ou, quando a natureza do curso o permitir, via projetos de “Prática Virtual em Contexto de Trabalho”, desenvolvidos em simulações informáticas ou em colaboração com empresas que concedam atividades remotas;
- O/a e-formando/a tem um prazo de 30 dias, a contar da conclusão da componente teórica online, para iniciar o estágio virtual ou presencial;
- Para estágio virtual, o e-Formando/a deve elaborar relatórios periódicos (semanais) no AVA, descrevendo tarefas executadas e evidências digitais (capturas de ecrã, vídeos, logs de plataforma);
- O prazo para conclusão do estágio (“Prática em Contexto de Trabalho” ou “Prática Virtual”) é de 90 dias, contados a partir do início da prática;
- Caso o/a e-formando/a não consiga cumprir os prazos (por indisponibilidade ou dificuldade técnica), devendo comunicar ao Gestor de Ações EAD, deve optar por elaborar o Trabalho Final de Curso conforme indicado abaixo.

TRABALHO FINAL DE CURSO

Para todas as modalidades, o Trabalho Final de Curso consiste na elaboração de um projeto ou relatório aprofundado que reflita a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Deve incluir:

- Contextualização teórica dos temas abordados;
- Metodologia utilizada para desenvolver o trabalho (no caso de componentes práticas, descrição pormenorizada de procedimentos);
- Resultados obtidos e análise crítica;
- Conclusões e recomendações.

Para a modalidade presencial, o/a formando/a submete o documento impresso e digital (PDF) aos formadores responsáveis pelo módulo, no prazo estipulado pelo Coordenador Pedagógico.

Para a modalidade a distância, o/a e-formando/a submete o Trabalho Final de Curso exclusivamente através do AVA, no formato digital (PDF, apresentação ou vídeo), respeitando as seguintes regras:

- O documento deve estar organizado em seções claras (introdução, metodologia, resultados, conclusões) e incluir elementos multimédia (imagens, vídeos ou links) sempre que recomendado pelo DTP;
- A submissão é efetuada na área específica de entrega de trabalhos do AVA, dentro do prazo estipulado pelo e-Formador/a;

- O e-Formador/a avalia o Trabalho Final de Curso no AVA, atribuindo uma classificação final numa escala de 0 a 20;
- Em projetos que exijam a defesa oral, o/a e-formando/a realiza uma videoconferência síncrona para apresentação do trabalho, seguida de perguntas e respostas, em data e horário agendados pelo e-Formador/a.

SELEÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

A SchoolCenter estabelece contacto com entidades com o objetivo de acolherem formandos/as para a realização de estágios, sendo que os formadores e formandos/as poderão sugerir entidades para integração, sendo aprovadas pela SchoolCenter.

Em qualquer um destes casos, é necessário que a entidade de acolhimento preencha a Ficha de Candidatura da Entidade Recetora de Estagiários para que a SchoolCenter proceda à avaliação e processo de seleção da mesma.

Para a modalidade a distância (e-formandos/as), podem ser consideradas entidades de acolhimento que ofereçam praxes remotas ou projetos de “Prática Virtual em Contexto de Trabalho”. Estas entidades devem, igualmente, preencher a Ficha de Candidatura e comprovar capacidade de:

- Disponibilizar tarefas, recursos e ferramentas online que permitam ao/à e-formando/a executar atividades práticas à distância (acesso a softwares, plataformas colaborativas, repositórios de dados);
- Designar um tutor ou supervisor remoto para acompanhar o/a e-formando/a, garantindo comunicação assíncrona (e-mail, fóruns, chats) ou síncrona (videoconferências) periódica;
- Disponibilizar evidências digitais (logs de sistemas, relatórios de progresso, gravações de reuniões) para validação do estágio a distância;
- Assegurar condições técnicas (licenças de software, acesso VPN ou VPN-like) e pedagógicas (guia de boas práticas, materiais de formação adicionais) necessárias ao bom desenvolvimento do estágio virtual.

Em ambos os cenários (presencial e a distância), a entidade de acolhimento selecionada deve cumprir todos os requisitos de segurança, qualidade pedagógica e compromisso de supervisão, conforme previsto no regulamento interno da SchoolCenter.

SELEÇÃO DOS/AS FORMANDOS/AS

Existe a possibilidade das próprias entidades pretenderem fazer uma seleção de formandos/as. Para tal, poderão alguns formandos/as ser submetidos a um processo de seleção no seio das mesmas. Nestas situações, é marcada com antecedência uma entrevista, a que os/as formandos/as terão de comparecer.

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Os/as formandos/as deverão estar segurados em todo o período de formação Prática em Contexto de Trabalho com seguro de acidentes pessoais. Este seguro é obrigatório, sendo a SchoolCenter o tomador da apólice e o/a formando/a o segurado/a.

PROTOCOLO DE ESTÁGIO

Para oficializar o estágio, é necessária a realização de um protocolo entre as várias partes envolvidas. Este será feito em triplicado, assinado pelo representante da SchoolCenter e entidade de Acolhimento e o/a formando/a, ficando um exemplar do documento para cada uma das partes.

PLANO PEDAGÓGICO DE ESTÁGIO

Para cada formando/a estagiário/a será elaborado um Plano Pedagógico de Estágio. Este plano é realizado com a participação ativa dos intervenientes envolvidos e devidamente assinado pelo Supervisor, Tutor, Formando/a e e-Formando/a.

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

A entidade que acolhe o/a formando/a nomeia um “Tutor” que irá efetuar o acompanhamento do/a formando/a. Por sua vez, a SchoolCenter nomeia um responsável pelo estágio, que realiza o seu acompanhamento científico e pedagógico e que faz a ligação entre a Entidade Recetora e a Entidade Formadora, designado por “Supervisor” de estágio.

FUNÇÕES DO TUTOR DA ENTIDADE RECETORA E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Cabe ao **Tutor de estágio da entidade recetora**, criar e manter as condições adequadas ao bom desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, nomeadamente:

- Colaborar ativamente na elaboração do Plano Pedagógico de Estágio;
- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação do Estágio;
- Atribuir e planificar as tarefas a serem executadas pelo/a formando/a;
- Esclarecer as dúvidas técnicas colocadas pelo/a formando/a;
- Proporcionar ao/a formando/a o bom enquadramento sócio laboral;
- Intervir no processo de Avaliação do estágio.

O **Supervisor de estágio** tem o papel de apoiar o bom desenvolvimento do Estágio, nomeadamente:

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação do Estágio;
- Garantir a assinatura do Protocolo de Estágio;
- Colaborar na elaboração do Plano Pedagógico de Estágio;
- Garantir que o Estágio decorra de forma adequada em termos técnicos e pedagógicos;

- Resolver/encaminhar as questões que lhe sejam apresentadas pelo/a formando/a ou pelo Tutor da entidade;
- Orientar o/a formando/a na elaboração do Relatório de Estágio;
- Intervir no processo de Avaliação do estágio.

ENQUADRAMENTO DO/A FORMANDO/A EM ESTÁGIO

O/a formando/a, durante o período de Formação Prática em Contexto de Trabalho, mantém o seu estatuto de formando do curso promovido pela SchoolCenter permanecendo, por esse motivo, sujeito ao Regulamento de Funcionamento;

Durante este período de estágio, o/a formando/a deve respeitar o regulamento interno em vigor na Entidade Recetora, em matérias de segurança e sigilo profissional e ficando obrigado a cumprir o horário que ficou definido no Protocolo e no Plano Pedagógico de Estágio;

Em caso de não cumprimento pelo/a formando/a das normas internas da Entidade Recetora, o Tutor deve comunicar ao Supervisor, tendo direito este último de tomar medidas;

Caso o/a formando/a tenha necessidade de faltar, por motivo de força maior, fica obrigado a comunicar o facto, antecipadamente, ao Supervisor e ao Tutor da Entidade Recetora, devendo apresentar uma justificação.

DEVERES DO/A FORMANDO/A EM ESTÁGIO

São deveres do/a formando/a durante o seu período de estágio:

- Cumprir o estágio na íntegra;
- Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho acordado;
- Ter um comportamento correto e cordial;
- Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelos seus orientadores, no cumprimento do plano pedagógico de estágio, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente teórica do curso;
- Zelar pelos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização;
- Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos realizados, fora do respetivo estágio, sem que para tal obtenha autorização expressa;
- Cumprir todas as demais obrigações decorrentes no presente regulamento.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Os formandos/as que realizam estágio terão de apresentar um relatório baseado nas experiências vividas e nos trabalhos realizados.

O relatório deverá ser revisto pelo Supervisor e pelo Tutor da entidade de acolhimento antes de ser entregue;

O relatório é impresso em triplicado, assinado pelo Tutor da Entidade Recetora e pelo Supervisor, sendo uma cópia para o/a formando/a e as restantes para o Supervisor (este exemplar será posteriormente devolvido ao/a formando/a com eventuais anotações) e para o Tutor de estágio na Entidade Recetora;

O relatório deve ser entregue 10 dias úteis depois da data de término do Estágio.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

1. O relatório deve ser escrito num processador de texto, utilizando as seguintes indicações:

- **Tipo de letra:** Calibri Light
- **Tamanho de letra:**
 - a) Título do capítulo: 16 bold
 - b) Secção: 14 bold
 - c) Subsecção: 12 bold
 - d) Texto: 11
- **Espaço entre linhas:** 1,5
- **Margens:** Superior: 2 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

Todas as páginas devem ser numeradas, agrafadas e furadas.

2. O relatório deve ser organizado do seguinte modo:

I. Capa e página de rosto

II. Agradecimentos

O/a formando/a deve fazer referência à entidade e/ou local onde realizou o estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu. Deverá agradecer a todas as pessoas que o ajudaram ou contribuíram para o seu período de estágio.

III. Índice

IV. Introdução

Aqui devem constar os objetivos e o enquadramento do estágio no curso, bem como os objetivos do relatório. O/a formando/a pode referir, sucintamente, o modo como o relatório está organizado, ou seja, as partes que o constituem.

V. Corpo do Trabalho

Uma vez que o relatório tem um carácter eminentemente descritivo das tarefas realizadas durante o estágio, deverão ser abordados os seguintes aspetos:

- Breve apresentação da entidade e do local/secção onde o/a formando/a realizou o Estágio;
- Breve historial;
- Organigrama;
- Área ou tipo de atividade;
- Evolução vendas/produtos/pessoal;
- Reflexão sobre a qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da entidade recetora, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do/a formando/a;

- Descrição das tarefas e atividades desenvolvidas na entidade recetora pelo/a formando/a.

VI. Conclusão

Na conclusão, deverá ser incluída uma reflexão sobre o contributo do estágio para a formação pessoal e/ou profissional do/a formando/a, sob forma de balanço final do mesmo. O/a formando/a poderá acrescentar um breve comentário sobre a relação curso/mundo do trabalho – o/a formando/a deverá referir as facilidades ou dificuldades de integração na entidade recetora.

VII. Bibliografia**VIII. Anexos****Algumas notas a ter em consideração na elaboração do relatório:**

- O Relatório deve ser claro e objetivo, sendo que o texto deve ser agradável de ler e esclarecedor;
- Ter em atenção a pontuação e a ortografia;
- A divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura;
- A utilização de títulos, subtítulos, numerações e alíneas, quando necessário;
- Cuidado na apresentação;
- Não fazer um trabalho longo que se torne maçador;
- Não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade do trabalho;
- Não copiar integral ou parcialmente os textos consultados – identificar as citações e fazer resumos.

TRABALHO DE FINAL DE CURSO

O Trabalho de Final de Curso será realizado pelos formandos/as que optaram pela execução de um trabalho de investigação, feito a partir da recolha de dados e análise dos mesmos.

Este trabalho poderá ser realizado por formandos/as que façam um estudo e recolham informações em várias entidades ou que sejam trabalhadores estudantes e que pretendam desenvolver uma atividade de investigação na entidade empregadora.

O Trabalho deverá ser o resultado de uma investigação/pesquisa/trabalho de campo, que se revele de particular importância, em função da atividade que poderá vir a desempenhar no futuro.

AVALIAÇÃO DO CURSO FORMAÇÃO / PROFISSÃO

Uma vez que os cursos formação /profissão são constituídos por uma componente teórica e uma componente prática, a avaliação final do/a formando/a será o resultado de uma avaliação em cada componente, sendo que cada uma possui um peso de 70% e 30% respetivamente.

- Componente teórica (70%) - a avaliação a aplicar é a descrita no presente regulamento no ponto 9 referente ao Sistema de Avaliação:

Regulamento Interno da Formação

A cada formando e em cada módulo do curso, será atribuída uma nota final que resultará da conjugação dos vários critérios de avaliação contínua com a avaliação da aprendizagem;

A avaliação contínua tem um peso de 40% da avaliação final, sendo que os restantes 60% correspondem à avaliação de aprendizagem:

$$\text{Avaliação Contínua} * 40\% + \text{Avaliação Aprendizagem} * 60\% = \text{NOTA FINAL}$$

A nota final será a média do resultado obtido em cada módulo.

- Componente Prática (30%) - Quanto à avaliação prática, esta consiste numa avaliação em contexto de trabalho tendo um peso de 60% e na realização de um relatório final de estágio tendo uma ponderação de 40%.

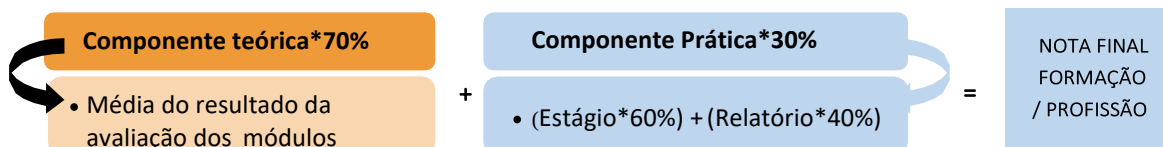
No final da formação prática em contexto de trabalho, é realizada a respetiva avaliação (60%) pelo Supervisor, tendo em conta a assiduidade do/a formando/a e a avaliação efetuada pelo Tutor registada na Grelha de Avaliação de Estágio.

A avaliação do Tutor é realizada tendo em conta os seguintes critérios, numa escala de 0 a 20 sendo que o resultado será a média dos mesmos:

- Qualidade de trabalho
- Rigor, método e destreza
- Ritmo de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Domínio da Linguagem Técnica
- Capacidade de Aprendizagem
- Assiduidade e pontualidade
- Responsabilidade
- Espírito de Iniciativa
- Interesse
- Relacionamento Interpessoal

A avaliação do relatório de estágio (40%) é realizada pelo Supervisor, tendo em conta os requisitos necessários para a elaboração do mesmo: organização e estrutura, relacionamento de conhecimentos teóricos adquiridos e a aplicação no estágio, descrição de tarefas e atividades, reflexão sobre o trabalho desenvolvido e conclusões retiradas.

Assim, a **Avaliação Final** do/a formando/a é calculada da seguinte forma:



Em alternativa da realização do estágio, o/a formando/a poderá realizar um Trabalho Final de Curso sobre a temática em estudo, tendo um o peso total de 30%.

11. CERTIFICAÇÃO

A SchoolCenter depois de ser certificada como entidade pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, emite certificados de acordo com o tipo de formação.

A SchoolCenter emite certificados através da plataforma SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).

A SchoolCenter é certificada nas seguintes áreas de formação ao abrigo da Certificação DGERT:

- 341 – Comércio
- 344 – Contabilidade e fiscalidade
- 729 – Saúde – programas não qualificados noutra área de formação
- 815 – Cuidados de beleza

A SchoolCenter será certificada nas seguintes áreas de formação ao abrigo da Certificação DGERT:

- 724 – Ciências Dentárias
- 727 – Ciências Farmacêuticas

Caso os formandos/as tenham participado, mas não tenham concluído a formação, a SchoolCenter emite uma declaração de participação indicando o número de horas frequentadas.

O certificado de formação profissional deverá ser entregue até 3 meses após o dia de término de formação.

12. PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Todos os intervenientes no processo de formação, desde formandos/as, formadores, clientes, fornecedores e outras entidades que estabelecem contacto com a SchoolCenter, poderão apresentar uma reclamação sempre que considerem que tenham sido lesados os seus direitos.

As reclamações poderão ser apresentadas das seguintes formas:

- Através de impresso próprio que consta no Dossier Técnico Pedagógico;
- Livro de Reclamações;
- E-mail: info@schoolcenter.pt

Perante todas as reclamações, é comunicada uma resposta de resolução, no prazo máximo de 15 dias úteis.

Após a conclusão da análise e tratamento da reclamação, o processo é arquivado em dossier constituído para o efeito.

13. ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO

A SchoolCenter efetua um acompanhamento após a formação, tendo como objetivo conhecer o impacto das ações. Para tal, após 6 meses após o término da ação de formação, é realizado um contacto telefónico direto com os formandos/as.

Este diagnóstico servirá para avaliar critérios como a empregabilidade e aplicação dos conhecimentos na atividade profissional.

Todos os formandos/as são contactados pela SchoolCenter que tratará os dados com critérios de privacidade.

14. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais dos/as formandos/as ou outros colaboradores da SchoolCenter relativos à formação, serão processados informaticamente, destinando-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação dos cursos em que participam, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas, e mediante autorização do/a formando/a no ato de inscrição, respeitando o direito dos formandos à proteção dos seus dados pessoais.

Para a **modalidade a distância**, os dados de e-Formandos/as (credenciais de acesso ao AVA, registos de atividade online e avaliações eletrónicas) também são tratados nos mesmos termos de confidencialidade e segurança, sendo utilizados apenas para a gestão da formação a distância e com autorização prévia do/a e-Formando/a, em estrita conformidade com o RGPD.

15. NOTAS FINAIS

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Gerência da SchoolCenter de acordo com a legislação em vigor.