

# Regulamento da Formação Profissional

**AGROB BUSINESS SCHOOL EV**

*by Espaço Visual*

Índice

Índice.....	1
<b>1.</b> Objeto e âmbito .....	3
<b>2.</b> Condições de funcionamento da atividade formativa .....	3
<b>3.</b> Aceitação .....	4
<b>4.</b> Atendimento permanente.....	4
<b>5.</b> Requisitos de acesso e formas de inscrição .....	5
<b>6.</b> Critérios e métodos de seleção de formandos .....	6
<b>7.</b> Prestação da Formação/ Alterações da Formação .....	7
<b>8.</b> Cancelamento pela AgroB.....	7
<b>9.</b> Livre Resolução .....	8
<b>10.</b> Propriedade Intelectual.....	9
<b>11.</b> Tratamento de Reclamações .....	9
<b>12.</b> Responsabilidade da AgroB.....	10
<b>13.</b> Direitos e Deveres dos Formandos .....	10
<b>14.</b> Direitos e Deveres da Entidade Formadora.....	12
<b>15.</b> Assiduidade de Formadores e Formandos .....	13
<b>16.</b> Sessões síncronas (aulas em videoconferência).....	15
<b>17.</b> Critérios e métodos de avaliação dos Formandos.....	16
<b>18.</b> Avaliação da satisfação da formação .....	16
<b>19.</b> Desistência ou Interrupção.....	17
<b>20.</b> Emissão de certificados.....	17
<b>21.</b> Formação à distância – Informações adicionais .....	18
<b>22.</b> Descrição genérica de funções e responsabilidades.....	19
<b>23.</b> Disposições finais .....	21

## 1. Objeto e âmbito

O presente Regulamento da Formação Profissional aplica-se a todos os formandos que participem em ações de formação desenvolvidas pela AGROB BUSINESS SCHOOL EV, marca da ESPAÇO VISUAL - CONSULTORES DE ENGENHARIA AGRONÓMICA, adiante designada AgroB, nas suas instalações ou fora delas. A participação em ações formativas desenvolvidas pela AgroB pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por todos os que nelas intervêm, assim como a contratação de serviços de formação(ões) profissional presencial, *b-learning* ou *e-learning*.

## 2. Condições de funcionamento da atividade formativa

**2.1.** AgroB pode desenvolver as suas ações de formação em instalações próprias ou cedidas, sendo os locais previamente divulgados no material de promoção dos cursos.

**2.2.** O seu modelo de atuação engloba diferentes tipologias de formação, desde Workshops, Seminários, Cursos técnicos, Cursos avançados, Especializações e Formações à medida para empresas, procurando uma resposta mais adequada às necessidades formativas individuais de todos os que procuram os Serviços da AgroB. As formações decorrem na modalidade presencial, *b-learning* ou *e-learning*.

**2.3.** Neste processo de ensino à distância, a AgroB utiliza como canal de distribuição a Internet, nomeadamente através de plataforma *e-learning* para o efeito.

**2.4.** Os requisitos técnicos necessários para acesso e participação no ensino à distância são:

- a.** Para aceder aos conteúdos basta possuir, além de acesso à internet, um browser, preferencialmente Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Safari;
- b.** Microsoft Office ou outro software compatível para visualizar os documentos em anexo (DOC, PPT, XLS);
- c.** Adobe Acrobat Reader ou outro software compatível que permita a visualização de ficheiros em formato PDF;
- d.** Computador equipado com um processador 450 MHz ou superior (233 MHz processador mínimo);
- e.** Memória RAM 256 Mb, mínimo recomendado;

- f. Uma placa gráfica Super VGA com uma resolução de ecrã mínima de 1024 x768;
- g. Placa de som;
- h. Câmara e microfone.

### 3. Aceitação

**3.1.** A contratação de toda e qualquer formação depende da aceitação do presente Regulamento, pelo que, caso o formando não o aceite não será possível contratar qualquer formação da AgroB.

**3.2.** Ao contratar qualquer formação, o formando declara expressamente ter lido e aceite o Regulamento, sem qualquer reserva, constituindo o mesmo o acordo total da contratação de Formações e prevalecendo, salvo acordo expresso da AgroB dado por escrito, sobre qualquer eventual acordo, entendimento ou combinação anteriores, sob a forma escrita.

**3.3.** Com a aceitação do presente Regulamento, o formando declara que é maior de 18 anos de idade e que dispõe de capacidade legal para celebrar contratos.

**3.4.** Caso a AgroB venha a ter conhecimento de que o formando prestou informações falsas nos termos do número anterior reserva-se no direito de resolver imediatamente qualquer contrato celebrado com esse formando, sem que este último tenha direito a qualquer indemnização, e tendo a AgroB direito a exigir-lhe indemnização por conta de potenciais danos ou perdas em que esta possa ter incorrido na sequência das falsas declarações.

**3.5.** O Regulamento poderá ser alterado a todo o momento, pelo que o formando deverá lê-lo de forma integral e atenta antes de contratar qualquer formação.

### 4. Atendimento permanente

**4.1.** Os serviços de formação da AgroB estão disponíveis para prestar apoio e esclarecimentos aos formandos, mesmo em caso de dúvidas sobre o presente Regulamento, através dos seguintes meios:

- a. Presencialmente, no horário de atendimento nas instalações da ESPAÇO VISUAL: dias úteis das 9 horas às 18 horas.
- b. Preenchendo e submetendo o formulário eletrónico, disponível no WEBSITE, para o efeito;
- c. Através de contacto telefónico para o número: +351 224 509 055;

- d. Enviando uma mensagem de correio eletrónico (e-mail) para os seguintes endereços:  
[info@agrob.pt](mailto:info@agrob.pt)

## 5. Requisitos de acesso e formas de inscrição

**5.1.** As condições de acesso encontram-se identificadas nos documentos informativos, Regulamento da Formação Profissional e no *Website* na área de divulgação dos cursos, consoante sejam aplicáveis, no que respeita a: público-alvo, idade, nível de formação/qualificação, perfil profissional, ou outros requisitos impostos por regulamentação aplicável.

**5.2.** A participação nas ações de formação desenvolvidas pela AgroB carece de inscrição, apresentação de documentos de suporte e validação da inscrição.

**I.** Para efetuar a sua inscrição:

- a. Através do *website* acedendo à página: <https://espaco-visual.pt/cursos> e preenchendo os dados do(s) candidato(s) para o efeito. A aceitação da pré-inscrição será confirmada por *email*. Posteriormente a ficha de inscrição e os documentos de suporte serão solicitados via *email*;
- b. Através do contacto telefónico (+351) 224 509 055;
- c. Presencialmente nas instalações da sede da ESPAÇO VISUAL - Av. Ass. Comercial e Industrial de Gondomar - 290, 4420-620 Gondomar.

**II.** Documentos de suporte:

- a. Certificado de habilitações;
- b. Ficha de Inscrição devidamente preenchida\* e assinada em como foi tomado conhecimento do Regulamento da Formação Profissional.

*\*(de acordo com a portaria nº474/2010 de 8 de julho, para que se possa proceder à emissão do certificado de formação no âmbito da plataforma SIGO, é necessário o preenchimento de todos os dados da presente ficha de inscrição).*

- c. Contrato de Formação.

**III.** Validação da inscrição:

- a. A inscrição só se encontra válida a partir do momento em que são enviados os documentos de suporte bem como o pagamento de parte ou da totalidade do valor do curso, conforme

indicado nas condições de inscrição de cada curso. Este pagamento poderá ser realizado por Transferência bancária (IBAN: PT50 0018 210304195455020 90), por Referência multibanco, MBWAY, Mastercard e presencialmente no atendimento geral da sede da empresa.

- b.** A inscrição só é considerada definitiva após a efetivação do respetivo pagamento, envio de todos os documentos solicitados pela AgroB e a validação da respetiva seleção do formando.

**5.3.** No caso dos candidatos pré-inscritos, que não efetivarem o pagamento em causa, a sua vaga poderá ser atribuída a um outro candidato integrado na lista de espera.

**5.4.** Caso pretenda efetuar inscrições agrupadas, beneficiará de condições especiais, a acordar com o responsável da AgroB.

**5.5.** O acompanhamento da inscrição é assegurado pelos serviços que prestam as informações necessárias para que cada curso decorra nas melhores condições.

## **6. Critérios e métodos de seleção de formandos**

**6.1.** Os pré-requisitos, quando aplicáveis, serão expressamente referidos nos meios de divulgação de cada curso.

**6.2.** A inscrição do Formando em qualquer formação disponibilizada pela AgroB está sujeita à existência de vagas na Formação em causa, as quais serão preenchidas:

- a.** Em função de critérios que assegurem os objetivos previstos para cada Formação, se aplicável, nomeadamente: I) ajustamento ao público-alvo definido; II) análise curricular; III) cumprimentos de requisitos específicos (quando aplicável); IV) entrevista presencial (quando aplicável); ou
- b.** Em respeito pela ordem de inscrição registada no Sistema de Gestão da Formação da AgroB, quando não se verifique a alínea anterior.

**6.3.** Caso não haja vaga na formação pretendida, a AgroB compromete-se a informar desde o conhecimento da inexistência da vaga, bem como a garantir a presença do formando numa futura edição da formação contratada.

**6.4.** Caso o formando não aceite a sua inclusão numa futura edição da formação contratada, a AgroB procederá ao cancelamento da contratação da formação e reembolsará os montantes já pagos pelo formando.

## **7. Prestação da Formação/ Alterações da Formação**

**7.1.** A AgroB confirmará ao formando a realização da formação até 48 horas antes da data de início da primeira sessão da mesma. Tratando-se de formação e-learning, sem datas de início, a data de início da formação é aquela em que a AgroB fornece, ao Utilizador, o login e a password de acesso à plataforma e-learning.

**7.2.** A AgroB, até 48 horas antes do início da primeira sessão de cada formação, reserva-se no direito de alterar o programa, os formadores, o local de execução, a duração e as datas relativas à formação em causa, obrigando-se, contudo, a comunicar qualquer alteração ao formando.

**7.3.** Verificando-se uma alteração à formação de acordo com o número anterior, se, mediante motivo justificado, o Formando perder o interesse na manutenção do contrato com a AgroB, o formando dispõe de 14 dias, contados desde a comunicação da alteração, para resolver o contrato sem incorrer em qualquer custo. O reembolso do valor pago será realizado nos termos das cláusulas 9.6. a 9.8., aplicável com as devidas adaptações.

**7.4.** A AgroB reserva-se no direito de, a todo momento, adiar ou reagendar, por motivos alheios à sua vontade, as sessões planeadas para cada formação.

**7.5.** Caso se verifique a hipótese prevista no número anterior, a AgroB informará o formando logo que possível.

**7.6.** A não comparência do formando nas sessões da formação não determina a devolução dos montantes pagos por aquele.

## **8. Cancelamento pela AgroB**

**8.1.** A AgroB reserva-se ao direito de cancelar unilateralmente a contratação da Formação sempre que se verifique erro informático que afete a declaração do formando, ou se a mensagem chegar deformada ao seu destino em resultado de erro na sua transmissão.

**8.2.** Caso a formação não obtenha o número mínimo de formandos definido para a sua realização, ou por qualquer outro motivo que inviabilize a realização da mesma, a AgroB reserva-se no direito de cancelar ou adiar a execução de qualquer formação.

**8.3.** Caso a AgroB cancele a execução total da formação contratada pelo formando, compromete-se a informar o formando de tal decisão no prazo máximo de 48 horas, e sempre antes da execução da Formação, bem como a garantir a presença do formando numa futura edição da formação contratada.

**8.4.** Caso o formando não aceite a sua inclusão numa futura edição da formação contratada, nos termos do número anterior, a AgroB procederá ao cancelamento da contratação da formação e reembolsará os montantes já pagos pelo formando nos termos das cláusulas 9.6. a 9.8., aplicáveis com as devidas adaptações.

## **9. Livre Resolução**

**9.1.** O formando tem o direito de resolver qualquer contrato celebrado com a AgroB sem incorrer em quaisquer custos, e sem necessidade de indicar o motivo, no prazo de 14 dias a contar da data do pagamento efetuado da formação contratada.

**9.2.** O formando deverá comunicar a sua intenção de livre resolução, referida no número anterior, enviando um e-mail para [info@agrob.pt](mailto:info@agrob.pt), caso em que a AgroB acusará, no prazo de 24 horas, ao formando a receção da declaração de resolução em suporte duradouro.

**9.3.** Para efeitos do número anterior, considera-se inequívoca a declaração em que o formando comunica, por palavras suas, a decisão de resolver o contrato designadamente por carta, por formulário próprio ou por outro meio suscetível de prova, nos termos gerais.

**9.4.** Considera-se exercido o direito de livre resolução pelo formando dentro do prazo quando a declaração de resolução é enviada antes do termo do prazo referido nos termos do número 9.1.

**9.5.** Em caso de livre resolução do contrato, a AgroB reembolsará o formando de todos os pagamentos efetuados no prazo de 30 (trinta) dias a contar do dia em que for efetuada a comunicação da livre resolução pelo formando, sem prejuízo dos montantes apurados nos termos do número 9.7.

**9.6.** O reembolso dos pagamentos será efetuado através de transferência bancária, salvo acordo expresso em contrário e desde que o Formando não incorra em quaisquer custos como consequência do reembolso.

**9.7.** Qualquer cancelamento efetuado após o prazo referido no número 9.1, e até 10 dias antes da data agendada para o início da formação, será aceite, implicando, contudo, a retenção de 50% do valor total da formação, a título compensatório pelas despesas efetuadas e prejuízos sofridos pela AgroB.

**9.8.** O formando, ao aceder à plataforma *e-learning* e aceitar visualizar os seus conteúdos, expressamente aceita que a execução da(s) Formação(ões) inicie durante o prazo para o exercício do direito de livre resolução, caso, este, não tenha ainda caducado.

**9.9.** Sem prejuízo dos números 9.1. a 9.7., ao contratar à AgroB formações em plataforma de *e-learning* e ao aceder à plataforma *e-learning* e aceitar visualizar os seus conteúdos, o formando aceita e reconhece expressamente que o início da execução de qualquer formação em plataforma de *e-learning* durante o prazo a que se refere a cláusula 9.1 implica a perda do direito de livre resolução por inteiro.

## **10. Propriedade Intelectual**

**10.1.** O formando reconhece e aceita que todos os direitos de propriedade intelectual, nomeadamente, mas sem limitar, direito de autor, marca registada, ou quaisquer outros relativos a todo e qualquer material e conteúdo que faça parte dos cursos permanecem a todo o tempo na titularidade da AgroB ou dos seus licenciantes.

**10.2.** Ao formando é permitido o uso do referido material apenas nos limites expressamente autorizados pela AgroB ou seus licenciantes.

## **11. Tratamento de Reclamações**

**11.1.** Finda a execução de cada formação, o formando será convidado a preencher o questionário de avaliação de reação, no qual poderá exprimir a sua opinião sobre o serviço prestado pela AgroB, proferindo sugestões ou apresentando reclamações.

**11.2.** Para apresentar reclamações, além da forma enunciada no número anterior, o formando deverá dirigir-se aos serviços administrativos da AgroB e solicitar o Livro de Reclamações, ou, em alternativa,

enviar um e-mail para [info@agrob.pt](mailto:info@agrob.pt) ou entrar em contacto com a AgroB através do número (+351) 224 509 055.

**11.3.** Na apresentação de qualquer reclamação devem ser indicados em formulário para o efeito:

- a. Os dados de identificação do formando;
- b. A formação contratada pelo formando;
- c. Uma exposição o mais completa possível sobre o motivo da sua reclamação, acompanhada de qualquer prova que possa comprovar o que alega o formando.

**11.4.** A AgroB responderá a qualquer reclamação efetuada no prazo de quinze dias úteis, contados desde a receção da mesma.

## 12. Responsabilidade da AgroB

**12.1.** Todas as formações disponibilizadas no *website* ou em plataformas eletrónicas de ensino, nomeadamente plataforma *e-learning*, bem como a certificação da AgroB, encontram-se em conformidade com a legislação portuguesa.

**12.2.** A AgroB não é responsável por prejuízos decorrentes de interferências, interrupções, vírus informáticos, avarias ou desconexões do sistema operativo que possam impedir, temporariamente, o acesso, a navegação ou a prestação de serviços aos formandos.

**12.3.** Em caso algum, poderá a AgroB e/ou os seus representantes e trabalhadores serem responsabilizados por quaisquer danos que possam advir, mesmo acidentalmente, do mau funcionamento do *website* ou plataformas eletrónicas utilizadas no âmbito da formação, a qualquer título e seja qual o tempo pelo que se prolongue tal mau funcionamento, ou pelos eventuais danos causados pela reprodução, utilização ou exploração do mesmo.

## 13. Direitos e Deveres dos Formandos

**13.1.** São direitos do formando:

- a. Receber os ensinamentos de acordo com Programa da Ação publicitado no *website* institucional ou disponibilizado aquando o início da ação;

- b.** Receber toda a documentação relativa à ação frequentada, nomeadamente textos de apoio e manuais em suporte de papel ou digital;
- c.** Receber um Certificado de Conclusão, em caso de aproveitamento positivo, ou uma Declaração de frequência, em caso de não aprovação;
- d.** Ver registadas na Caderneta Individual de Competências as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis no âmbito da certificação SIGO;
- e.** Ter acesso às instalações, equipamentos, plataformas de ensino, repositórios de informação e materiais definidos pela AgroB;
- f.** Participar no processo de avaliação da ação de formação;
- g.** Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- h.** Efetuar, em formulário próprio, pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações;
- i.** Expressar as suas opiniões e sugestões, segundo os procedimentos estabelecidos no Regulamento da Formação;
- j.** Ter disponível para consulta, nos Serviços Administrativos, o Regulamento da Formação;
- k.** Ter acesso a um seguro na modalidade de acidentes pessoais quando frequente ações de formação na modalidade presencial e *b-learning*;

**13.2.** São deveres do formando:

- a.** Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, em respeito ao presente Regulamento;
- b.** Tratar com urbanidade a AgroB, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- c.** Estar atento/a e participar ativamente nas sessões, realizando as atividades de avaliação previstas (se aplicável);
- d.** Justificar as faltas, submetendo sempre o respetivo comprovativo e formulário para o efeito;
- e.** Apresentar, com antecedência, qualquer possibilidade de desistência e, caso ocorra, fundamentar e comprovar o motivo da mesma em formulário próprio;

- f.** Transmitir por escrito quaisquer alterações dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição;
- g.** Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- h.** Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela AgroB e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- i.** Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados pela Entidade;
- j.** Não reproduzir ou divulgar sem autorização prévia da AgroB todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante a ação de formação;
- k.** Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- l.** Abster-se de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada;
- m.** Conhecer e cumprir as normas e procedimentos instituídos pelo presente Regulamento em vigor à data de início da formação.

#### **14. Direitos e Deveres da Entidade Formadora**

##### **14.1.** São direitos da entidade formadora:

- a.** Cancelar, adiar ou reagendar, por motivos alheios à sua vontade, as ações de formação registadas no Plano de Formação, comunicando aos formandos com a devida antecedência;

##### **14.2.** São deveres da entidade formadora:

- a.** Estabelecer formas eficazes de comunicação com os clientes/formandos, nomeadamente no que respeita a informação sobre a oferta e à organização da formação (Regulamento da Formação Profissional), incluindo o procedimento para o tratamento de reclamações;
- b.** Garantir o bom funcionamento das ações de formação que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos formandos, bem como respondendo a eventuais solicitações de carácter administrativo;

- c. Criar e manter completos e atualizados os Dossier Técnico-Pedagógicos das ações de formação, respeitando os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- d. Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso das ações de formação como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos e recursos pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo;
- e. Assegurar a proteção dos dados pessoais respeitando a legislação em vigor;
- f. Assegurar o esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico, por chat, *email* e contacto telefónico;
- g. Assegurar a emissão dos certificados de formação, de acordo com as regras de assiduidade e avaliação definidas e, respeitando os requisitos legais aplicáveis;
- h. Dar acesso aos formandos de toda a documentação relativa à ação frequentada, nomeadamente textos de apoio e manuais em suporte de papel ou digital com vista ao prosseguimento dos objetivos pedagógicos definidos.

## 15. Assiduidade de Formadores e Formandos

- 15.1.** O formando deve ser assíduo e pontual e apresentar-se na sala de formação e/ou em plataforma *e-learning*, a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação.
- 15.2.** A formação presencial ou à distância tem associada uma tolerância permitida de 10 min após o início da sessão.
- 15.3.** A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura na folha de presenças, na modalidade presencial. O registo da assinatura na folha de presenças na modalidade presencial é da responsabilidade do formando, sendo que a ausência da mesma contará como falta.
- 15.4.** No caso do regime de ensino à distância, esta é verificada através das presenças demonstradas nos relatórios das plataformas de ensino à distância e no registo de presenças realizado pelo técnico de formação que acompanha a sessão.
- 15.5.** Caso se verifique o incumprimento do limite mínimo de assiduidade, o formando terá que justificar as faltas dadas em excesso;

**15.6.** Entende-se por assiduidade a assistência e participação nas sessões presenciais e/ou síncronas (ensino à distância) num limite mínimo de:

- a. 75% da carga horária obrigatória, no caso especializações (formações com duração superior a 4 meses);
- b. 90% da carga horária, no caso dos cursos (formações com duração igual ou inferior a 4 meses);
- c. 100% da carga horária, no caso dos workshops.

**15.7.** Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à coordenação, nos termos do respetivo Regulamento da Formação, apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas pelo Formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

**15.8.** São consideradas faltas justificadas:

- a. As motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente doença ou acidente, declarada pelo médico;
- b. As dadas, até 5 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, pessoa com quem vive em união de facto, parente ou afim no 1.º grau da linha reta, ou até 2 dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim no 2.º grau da linha reta ou 2.º grau da linha colateral, mediante entrega de comprovativo de óbito;
- c. Podem ser ainda justificadas, as faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação, após ponderada a situação apresentada pelo formando.

**15.9.** As faltas justificadas devem ser devidamente comprovadas, no prazo máximo de oito dias, através de um documento comprovativo e formulário para o efeito. Contudo, tal documento não serve para anular a falta.

**15.10.** No caso de se tratarem de faltas justificadas, o regime de compensação de faltas pressupõe num limite máximo:

- a. Faltas inferiores a 25% no caso dos Cursos e/ou Especializações, o formando pode compensar através de trabalhos, testes, aulas de reforço, ou outros definidos pelo formador e coordenação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

- b.** Faltas superiores a 25% no caso dos Cursos e/ou Especializações, o formando terá que concluir a sua formação noutra grupo com as mesmas características, mediante o pagamento de 50% do valor do curso e mediante a disponibilidade da AgroB na sua integração.

**15.11.** Após validação da justificação de falta, ao formando serão comunicadas as instruções relativas ao mecanismo de recuperação desenvolvido pela coordenação, bem como o prazo de realização do mesmo.

**15.12.** Se a justificação de falta não for validada, o incumprimento do requisito mínimo de assiduidade resultará na reprovação do formando.

### **16. Sessões síncronas (aulas em videoconferência)**

**16.1.** Os formandos estão obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas. A presença na aula síncrona (videoconferência) é, portanto, obrigatória, salvo por motivos devidamente justificados.

**16.2.** Tratando-se de uma aula síncrona, os formandos devem, por norma, ativar a câmara/webcam. Por razões de segurança, devem procurar estar ligados num espaço da casa que dê pouca informação sobre onde vivem (de preferência com parede atrás). Se ocorrerem problemas de velocidade/interrupções na rede, podem desligar a câmara, ocasionalmente; no entanto, devem manter-se na aula e participar através do altifalante/microfone, respondendo às solicitações do formador.

**16.3.** Os formandos devem ativar o altifalante/microfone unicamente quando pretendem participar na aula. Desta forma, não haverá interferências inapropriadas na comunicação (já que o altifalante/microfone tende a captar sons do meio envolvente).

**16.4.** É expressamente proibida a captação de imagens e a gravação áudio ou vídeo das aulas (conforme consta do Regulamento da Formação), por meios externos à plataforma;

**16.5.** Poderão ser feitas as gravações das aulas pelo gestor da plataforma, para revisão das matérias em altura de avaliação pelos formandos da turma, e atendendo a que, em situações em que não seja possível a presença de algum Formando da turma nas sessões síncronas, excecionais e devidamente fundamentadas através de exposição escrita dirigida à coordenação pedagógica e em articulação com

o formador do curso, a AgroB poderá, caso considere pertinente, facultar, ao mesmo, acesso ao conteúdo em diferido para elaboração do resumo da aula, que servirá como estratégia de recuperação de nota;

**16.6.** As aulas gravadas serão utilizadas apenas para os alunos da respetiva turma;

**16.7.** As gravações captam exclusivamente as camaras dos formadores e equipa técnica, ficando salvaguardo o direito de imagem dos formandos;

**16.8.** As gravações serão mantidas pelo período de duração das atividades letivas, sendo posteriormente apagadas;

**16.9.** Ao participar nas sessões, estará a concordar e aceitar estas condições.

### **17. Critérios e métodos de avaliação dos Formandos**

**17.1.** Os formadores definem os momentos e formas de avaliação do respetivo curso que ministram, segundo um esquema anteriormente acordado com a coordenação.

**17.2.** Os métodos de avaliação da aprendizagem são identificados nos programas de formação, podendo ser realizados com recurso a diversas técnicas e instrumentos, consoante a modalidade e a duração dos cursos.

**17.3.** As modalidades de avaliação compreendem a avaliação formativa/contínua e sumativa.

**17.4.** Os critérios da avaliação formativa/contínua e sumativa são, nomeadamente:

- a.** Assiduidade nas sessões presenciais ou sessões síncronas;
- b.** Avaliação contínua modular;
- c.** Execução de atividades, tarefas e/ou exercícios;
- d.** Avaliação Final;

**17.5.** A avaliação sumativa é expressa nos resultados quantitativos, segundo as escalas de avaliação de 0 a 5 valores ou de 0 a 20 valores, em função da tipologia de formação.

### **18. Avaliação da satisfação da formação**

**18.1.** A avaliação final de satisfação é obtida através do preenchimento dos questionários de avaliação de reação pelos formandos, pelo formador e coordenador. Estes instrumentos permitirão também aferir do desempenho dos intervenientes.

**18.2.** No final de cada ação, é elaborado um relatório final que contempla o tratamento estatístico da informação recolhida, bem como a análise e interpretação das avaliações obtidas, verificação do cumprimento dos objetivos, eventuais desvios ou ocorrências e sugestões de melhoria.

### **19. Desistência ou Interrupção**

**19.1.** Apenas serão consideradas desistências submetidas através de requerimento próprio.

**19.2.** Os formandos que apresentem a desistência até 30 dias após a data de início de uma Especialização, deverão liquidar o valor correspondente a 50% da propina total.

**19.3.** Os formandos que se inscrevam em cursos ou que apresentem a desistência após o início do curso, deverão liquidar o valor correspondente à propina total do curso.

**19.4.** Os formandos que apresentem desistência pelos motivos mencionados nos pontos abaixo, ficarão isentos do pagamento das mensalidades subsequentes à data da desistência, no entanto, não haverá lugar à devolução das importâncias liquidadas anteriormente:

- a. Mobilidade profissional;
- b. Doença;
- c. Ambas situações devem ser devidamente justificadas através de comprovativos/relatórios emitidos pelas respetivas entidades.

**19.5.** Em qualquer das situações, serão ainda cobradas aos formandos todas as verbas correspondentes a eventuais propinas suplementares existentes até à data da regularização da dívida.

**19.6.** A desistência/interrupção mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, não renováveis, desde que o formando manifeste por escrito essa intenção.

**19.7.** O reingresso numa nova edição rege-se pelo pagamento de 50% do valor nos cursos. No caso das Especializações, 50% do valor + prestações vincendas até ao mês da desistência/interrupção (inclusive).

### **20. Emissão de certificados**

**20.1.** No final da formação os participantes terão direito a dois certificados de formação:

- a. O certificado de conclusão emitido pela AgroB, em formato digital, sendo disponibilizado na plataforma *e-learning* para download;
- b. O certificado de formação profissional emitido através da plataforma SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa), em conformidade com a Portaria nº 474/2010, de 8 de julho.

**20.2.** Para a emissão dos certificados devem ser fornecidos à AgroB todos os dados pessoais dos formandos constantes da ficha de inscrição.

**20.3.** No caso de formandos detentores de Passaporte, estes não poderão ser certificados na plataforma SIGO, tendo direito apenas ao certificado interno de participação disponibilizado pela AgroB. *(Passaporte: este tipo de documento deverá ser registado para os cidadãos estrangeiros com visto legal de entrada em território nacional e que aguardam pela autorização de residência (cf. ponto seguinte) por parte das autoridades competentes.)*

**20.4.** Para a obtenção dos certificados de formação os participantes deverão cumprir as seguintes regras:

- a. Assiduidade conforme descrito no número 15 do presente Regulamento;
- b. Realizar todas as atividades, tarefas /exercícios;
- c. Obter aprovação nas avaliações modulares e na avaliação final, caso a formação tenha avaliação sumativa/de aprendizagens.

**20.5.** No caso de o formando não ter obtido aprovação, terá direito a um certificado de frequência.

**20.6.** No caso de o certificado ser entregue presencialmente o formando deverá preencher a folha que consta em DTP "Comprovativo de levantamento do certificado" sem qualquer tipo de custo imputado para o efeito.

**20.7.** Caso o formando pretenda o envio do certificado por correio este será enviado para a morada que consta na ficha de inscrição do mesmo, mediante o pagamento das taxas de CTT no valor de 10€.

## **21. Formação à distância – Informações adicionais**

**21.1.** Na data de início de cada curso, os formandos recebem por *email* toda a informação necessária para aceder ao ambiente de aprendizagem online.

**21.2.** Após o acesso à plataforma *e-learning*, os formandos têm acesso contínuo aos conteúdos pedagógicos fornecidos, em formato digital, desde o primeiro dia do curso até ao último.

**21.3.** Serão disponibilizadas as gravações das sessões síncronas até ao último dia do curso. Findo esse tempo as mesmas deixam de estar visíveis.

**21.4.** O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico está assegurado pelo sistema de fóruns da plataforma *e-learning*, por *email* e por telemóvel fornecido para o efeito.

**21.5.** Durante todo o percurso formativo os formandos são acompanhados por uma equipa de e-tutoria. Esta equipa irá intervir de forma proativa com os seguintes objetivos:

**a. No início da formação:**

Dar as boas-vindas aos participantes;

Explicar o funcionamento da plataforma *e-learning*, bem como funcionamento do curso;

Esclarecer dúvidas.

**b. Durante a formação:**

Dar feedback sobre o processo individual a cada formando;

Notificar sobre as datas de início e de término das atividades ao longo do curso;

Intervir em caso de atraso na realização das atividades;

Apoiar e esclarecer dúvidas a nível técnico ou ao nível pedagógico;

Realizar a articulação entre formandos e formadores.

**c. No final da formação:**

Recolher o feedback com vista à melhoria contínua.

## 22. Descrição genérica de funções e responsabilidades

**22.1.** O **gestor e coordenador de formação** são responsáveis pela gestão e coordenação das atividades formativas, assegurando, nomeadamente:

**a.** A identificação de necessidades de formação que suportam a intervenção da atividade formativa, para o público em geral e entidades clientes;

**b.** A conceção do Plano de Formação Anual, bem como a execução das ações de formação que lhe são atribuídas;

- c. A elaboração e/ou reformulação dos programas de formação, em articulação com os Formadores, planificando as atividades pedagógicas de forma coerente, organizando os recursos didáticos e documentação de apoio necessários;
- d. Parcerias e protocolos com entidades estratégicas;
- e. O processo de recrutamento das equipas pedagógicas de forma criteriosa, realizando a avaliação de desempenho das mesmas;
- f. A articulação com os todos os intervenientes no processo de formação;
- g. A elaboração e atualização os dossiers técnico-pedagógicos das ações de formação, respeitando os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- h. O tratamento de sugestões e reclamações;
- i. A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

**22.2.** Os **e-tutores** são responsáveis pelo acompanhamento e desenvolvimento pedagógico das ações de formação à distância, assegurando, nomeadamente:

- a. O diagnóstico do perfil dos formandos para ações de formação à distância;
- b. A progressão das atividades pelos Formandos, com ritmos de aprendizagem distintos, diferentes dificuldades e motivações;
- c. O preenchimento dos dossiers técnico-pedagógicos, cumprindo e fazendo cumprir os requisitos de certificação;
- d. Os recursos e meios necessários para cada domínio da formação, propondo ações de melhoria contínua;
- e. A gestão das expectativas e a satisfação dos formandos, procedendo à recolha de testemunhos no final de cada ação de formação.

**22.2.** Os **Formadores** são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando, nomeadamente:

- a. A preparação das aulas presenciais ou síncronas, elaborando o plano de sessão para cada uma, com os conteúdos programáticos abordar;

- b. O esclarecimento de dúvidas dos formandos relativas aos conteúdos pedagógicos do curso;
- c. A atualização dos conteúdos programáticos e os instrumentos de avaliação dos cursos.

### 23. Disposições finais

**23.1.** Se a AgroB em qualquer momento da vigência de uma formação contratada, se abster de exigir o cumprimento estrito de alguma obrigação que para o formando resultante do presente Regulamento, ou de exercer qualquer direito ou faculdade neles previstos para pôr termo a esse incumprimento, tal não constituirá renúncia a esses direitos e faculdades e não isentará o formando do cumprimento das suas obrigações.

**23.2.** A declaração de invalidade, ilegalidade ou ineficácia, por autoridade competente, de qualquer uma das disposições do presente Regulamento não afetará nenhuma das restantes disposições, que continuarão em pleno vigor.

**23.3.** A AgroB reserva-se no direito de alterar o presente Regulamento a todo o momento e sem aviso prévio, pelo que o formando deverá lê-lo de forma integral e atenta antes de contratar qualquer formação.