REGULAMENTO DA FORMAÇÃO
(PIF - PERCURSO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO)

INTRODUÇÃO

Desde já bem-vindo/a à **eFuturo – Formação e Recrutamento!**
Agradecemos a sua preferência e desejamos que o curso corresponda às suas expectativas e que obtenha os melhores resultados com o mesmo. Para que a formação decorra da melhor forma possível, gostaríamos de delinear algumas orientações de funcionamento interno, para garantir o sucesso e qualidade do processo formativo que vai iniciar connosco!

A. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA E-FUTURO

Enquanto marca registada da empresa Recursos Futuros Unipessoal, LDA, a eFuturo é um projeto que resulta de uma forte experiência por parte dos seus fundadores, na área de formação. A eFuturo – Formação e Recrutamento pauta-se por uma relação de compromisso, estreita colaboração e confidencialidade para com os seus formandos.

B. INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. A pré-inscrição nos percursos individuais de formação, dinamizados pela eFuturo, pode ser realizada presencialmente nas instalações da eFuturo, através do site ou via Leads/Pop-ups disponibilizados por entidades parceiras da eFuturo (de cariz comercial). Nestas duas últimas situações, o candidato preenche um pequeno formulário com os seus dados de contactos, sendo em seguida contactado telefonicamente pela equipa da eFuturo para confirmação do interesse no curso, bem como os requisitos necessários para a frequência do mesmo.
2. Confirmada a pré-avaliação do candidato, é agendada com o mesmo uma entrevista (presencial ou online) de enquadramento no curso e avaliação do candidato, onde é explicada detalhadamente a metodologia do curso, os conteúdos programáticos e material de apoio disponibilizado, bem como as formas de pagamento e horários disponibilizados. Estas informações são acompanhadas com a partilha do programa do curso e do Regulamento da Formação. No decorrer da entrevista o candidato tem igualmente a oportunidade de expor todas as suas questões antes de decidir se pretende, efetivamente, realizar a inscrição no curso a que se propõe.
3. Após a realização da entrevista, os candidatos a formandos são selecionados pela equipa de Coordenação da eFuturo, em função do perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo programa de formação.
4. Uma vez confirmada a seleção do formando, é dada esta indicação ao mesmo no sentido de ser formalizada a inscrição no curso com o pagamento da respetiva matrícula. Neste momento é também enviada a ficha de inscrição.
5. O formando deverá devolver/entregar a ficha de inscrição devidamente assinada. Quando a entrega da ficha de inscrição ocorre por e-mail, o formando fica dispensado de uma assinatura manuscrita na ficha de inscrição, visto que o documento é entregue diretamente por si mesmo via o seu endereço de e-mail. Ao enviar a ficha de inscrição, o formando deve, obrigatoriamente, assinalar que aceita as condições apresentadas no presente regulamento da formação a distância.
6. O procedimento de inscrição culmina com a formalização de um contrato de formação que reitera as condições de frequência da mesma. Nas situações em que o contrato de formação é formalizado diretamente com o formando, e no caso de o mesmo estar impossibilitado de imprimir, assinar e digitalizar o contrato de formação, para efeitos de devolução do mesmo à eFuturo, o formando fica obrigado a indicar no corpo do e-mail a seguinte informação: Na impossibilidade de assinar o contrato de formação que me foi enviado, relativo à minha frequência no curso (nome do curso), confirmo, através do presente e-mail, que formalizo a aceitação de todas as cláusulas evidenciadas no contrato anexo.
7. Em todo este procedimento de inscrição e seleção dos formandos, é sempre assegurada a confidencialidade de todos os seus dados recolhidos.

C. DIREITO DOS FORMANDOS

Cada formando da eFuturo, tem o direito a:

1. Receber os ensinamentos em harmonia com o programa de formação do curso e em concordância com os conteúdos programáticos, objetivos, metodologia e processos de trabalho devidamente explicitados.
2. Receber/ fazer download de toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado no decorrer do mesmo (i.e., até à data de términus do curso), através da plataforma de gestão da aprendizagem | eFuturo Academy, recebendo para o efeito uma senha e palavra-passe para aceder à referida plataforma.
3. Receber informação sobre o funcionamento da plataforma eFuturo Academy, através da partilha do Manual de Introdução à Plataforma via e-mail (enviado aquando da realização da matrícula) ou via área do curso (campo de introdução).
4. Receber resposta do e-formador, às questões colocadas através da plataforma eFuturo Academy, no prazo até 48 horas úteis.
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da eFuturo.
6. Participar nas sessões presenciais do curso/workshops (quando aplicável), relativas aos

Digitalizada com CamScanner

workshops realizados para a consolidação de conhecimentos técnicos;

7. Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo que esta reclamação pode ser apresentada em formato livre, oral e escrito, ou em Livro de Reclamações (físico ou eletrónico).
8. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no procedimento de inscrição.
9. Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais, durante o período de realização do curso (caso frequente Workshops presenciais), nos casos em que o pagamento do curso é realizado a título particular.
10. Solicitar a resolução do contrato de formação, sem obrigatoriedade de liquidar a totalidade do valor do curso, nos termos da lei, e no prazo de catorze dias a partir da data de assinatura do contrato, por escrito (carta registada ou e-mail). Caso efetue o cancelamento neste período, não será reembolsado qualquer valor pago aquando da matrícula.
11. Receber, no final do curso, um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado: à conclusão das atividades previstas no curso (incluindo o cumprimento dos deveres do formando em termos de avaliação da satisfação), à obtenção de aproveitamento na avaliação das aprendizagens e à regularização dos pagamentos devidos.

D. DEVERES DOS FORMANDOS

Cada formando da eFuturo tem o dever de:

1. Cumprir com o pagamento do valor total do curso.
2. Cumprir com as condições e regras de funcionamento da atividade formativa da eFuturo, expressas no presente regulamento.
3. Cumprir todas as atividades previstas ao longo do curso, cumprindo os prazos estipulados.
4. Contribuir para a qualidade da formação realizada, participando ativamente no preenchimento dos questionários de avaliação da formação, sempre que solicitado.
5. Guardar lealdade à eFuturo, e seus representantes, nomeadamente, não transmitindo para a exterior informação sobre equipamentos, processos e propriedade intelectual de que tome conhecimento por ocasião da formação.
6. Reger a sua conduta por critérios de integridade, ética e moral, abstendo-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela eFuturo.
7. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os profissionais que representam e trabalham para a eFuturo.
8. Reger-se por regras e condutas de boa educação ao interagir com os colaboradores e e-formadores da eFuturo.
9. Não utilizar uma identidade falsa, fazer-se passar por outra pessoa ou enganar os e-formadores e outros colaboradores da eFuturo.
10. Não divulgar material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor e outras formas de proteção de propriedade intelectual.
11. Não causar danos a terceiros, nomeadamente através da transmissão de vírus ou qualquer outro tipo de códigos destrutivos.
12. Assegurar todos os custos relacionados com o equipamento e acesso à Internet, assim como com as reparações dos equipamentos ou upgrade dos mesmos e pela falta de condições técnicas que o impossibilitem de frequentar o curso (ex: avaria no computador, problema com firewalls ou sistemas de proteção instalados e problemas de acesso à internet, entre outros).
13. Participar nos workshops práticos obrigatórios (quando aplicável), para efeitos de consolidação de conhecimentos técnicos.
14. Confirmar a sua presença nas sessões síncronas/sessões presenciais/workshops (quando aplicável) do curso com 48 horas de antecedência.
15. Cancelar a sua presença nas sessões síncronas/ sessões presenciais/workshops (quando aplicável) do curso com 48 horas de antecedência, para disponibilizar a vaga a outro formando.
16. Frequentar com pontualidade e interesse as sessões síncronas/sessões presenciais/workshops (quando aplicável) do curso, visando adquirir os conhecimentos previstos.
17. Prestar provas de avaliação no final de cada módulo do curso, de acordo com o definido no programa de formação do mesmo.
18. Consultar a eFuturo sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.

E. DEVERES DA EFUTURO

Compete à eFuturo, enquanto entidade formadora:

1. Assegurar a formação programada com respeito pela regulamentação em vigor, sempre que aplicável, e com respeito pelo programa de formação definido e divulgado.
2. Fornecer o acesso à plataforma eFuturo Academy e os materiais de suporte relativos ao curso.
3. Elaborar e reunir os elementos de registo referentes ao Dossier Técnico-Pedagógico aplicável à formação e-learning.
4. Disponibilizar todas as condições pedagógicas adequadas que permitam garantir a qualidade da formação realizada.

Digitalizada com CamScanner

5. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de gestão da atividade formativa.
6. Supervisionar e acompanhar a progressão dos formandos ao longo dos seus percursos individuais de formação, bem como o acompanhamento ativo dos formadores/e-formadores, assim como o cumprimento do programa e itinerário do curso.
7. Emitir os Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
8. Respeitar e garantir a integridade de cada formando e a proteção dos seus dados pessoais. Ressalva-se que a eFuturo poderá comunicar os contactos e os dados pessoais dos formandos, constantes no contrato de formação, a entidades que tenha subcontratado para proceder à cobrança de valores em dívida, sendo que estas entidades apenas poderão tratar os dados correspondentes para o fim de cobrança.

F. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, os formandos deverão cumprir os requisitos de assiduidade definidos no programa de formação de cada curso.
2. Nas sessões síncronas, a formação tem associada uma tolerância permitida de 5 minutos após a hora definida para o seu início.

G. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

1. Com a confirmação da inscrição é enviado por e-mail a cada formando os seus dados de acesso à plataforma de e-learning da EFuturo, bem como o Manual de Introdução à Plataforma.
2. A componente e-learning da formação decorre na plataforma da eFuturo Academy.
3. O registo na plataforma da eFuturo e a inscrição relacionada com este registo é individual e intransmissível. Desta forma, todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para os contactos do formando, destinam-se única e exclusivamente ao formando, e não podem ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a outros indivíduos e/ou entidades. Caso assim não proceda, a eFuturo reserva-se no direito de cancelar o respetivo acesso à plataforma.
4. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma da eFuturo são propriedade da Recursos Futuros Unipessoal, Lda e não podem ser copiados, reproduzidos ou manipulados.
5. Todos os manuais e recursos pedagógicos serão disponibilizados na plataforma da eFuturo, após o pagamento da matrícula e assinatura da ficha de inscrição. Após a conclusão do curso, o acesso à plataforma será bloqueado, não sendo possível voltar a aceder à área reservada do formandos e respetivos materiais de apoio
6. No decorrer do curso, o formando poderá visualizar os conteúdos e todos os materiais disponibilizados, exclusivamente para efeitos da sua aprendizagem. Assim, o formando não poderá ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem utilizar os conteúdos que lhe são disponibilizados para fins comerciais, publicitários, de autopromoção ou formação de terceiros.
7. A eFuturo reserva o direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas pelo formando no fórum de discussão do curso caso esteja a provocar distúrbios ao bom funcionamento do mesmo, ou sejam ofensivas ou alheias aos conteúdos do curso, e reserva-se no direito de suspender a utilização do serviço por parte do formando caso esta situação se repita.
8. O prazo de resposta do e-formador às questões colocadas pelo formando é de até 48 horas úteis para resposta a mensagens e para a análise das avaliações de cada módulo.
9. O serviço de apoio técnico disponibilizado ao formando (através de e-mail ou mensagem privada) tem um tempo de resposta máximo de 48 horas úteis para que os formandos possam usufruir ao máximo do potencial da plataforma, dos conteúdos disponíveis, entre outros.
10. É responsabilidade da eFuturo a definição das datas e horário das sessões síncronas/presenciais/ workshops (quando aplicável) do curso, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos (máximo 48 horas). Qualquer alteração nos horários só pode ser realizada com o consentimento do formador do curso e devidamente autorizada pela equipa de Coordenação da eFuturo.
11. A calendarização dos workshops é enviada mensalmente, via e-mail, com a respetiva indicação dos dias e horas em que irão decorrer. Cada formando deve inscrever-se previamente nos workshops do curso. Cada workshop tem limitação de 6 formandos.
12. Quando os workshops são de frequência obrigatória, o aproveitamento nos mesmos é obrigatório para efeitos de aproveitamento do formando no curso.
13. Os workshops são realizados presencialmente nos escritórios da eFuturo em Lisboa e no Porto.
14. Nas situações em que a eFuturo se veja obrigada a cancelar uma sessão síncrona, sessão presencial ou workshop (quando aplicável), por motivos que lhe são alheios e justificados, a eFuturo obriga-se à sua reposição a curto prazo, de modo que a programação do percurso de cada formando fique

Digitalizada com CamScanner

regularizada, e não seja afetada com grande impacto.

15. Sempre que um formando tenha de interromper o curso em que se encontra inscrito, este deverá remeter o seu pedido por escrito à eFuturo. Posteriormente, é possível a sua reintegração, sendo as condições deste processo devidamente definidas pela equipa de Coordenação da eFuturo, em função do percurso anterior do formando e no sentido de garantir a coerência pedagógica do novo percurso de formação.
16. A eFuturo reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com os formandos, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação da eFuturo ao formando através de carta registada ou e-mail, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.

H. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

1. O valor de inscrição dos cursos inclui todos os custos de carácter administrativo e fiscal.
2. Os cursos dinamizados pela eFuturo não contemplam quaisquer condições de isenção de pagamento.
3. O custo de cada curso será pago da seguinte forma: o valor da matrícula de 195€ (ou 95€ mínimo, sendo o valor restante diluído nas prestações do curso, mediante aprovação da Direção da eFuturo) pago no ato da matrícula, e o valor restante a pronto pagamento ou em diversas prestações, conforme acordado, ficando definido no contrato de formação.
4. A matrícula terá de ser liquidada a pronto pagamento (pelo valor da opção acordada, 95 ou 195 euros) no ato da mesma, em numerário, cheque, multibanco, transferência bancária ou MB Way, mediante apresentação ou envio do respetivo comprovativo. O restante valor do curso deverá ser realizado preferencialmente via Débito Direto, tendo, para o efeito, o formando que facultar o IBAN. Qualquer outra modalidade de pagamento relativa ao valor do curso será de carácter excecional, e terá de ser previamente aprovada pela Direção da eFuturo.
5. O pagamento total do valor do curso, conforme definido, é obrigatório, independentemente da frequência e aproveitamento alcançados. O não pagamento pelo formando ou seu representante das prestações devidas nos termos contratados, concederá à eFuturo o direito de suspender a frequência do formando no curso, a partir da primeira prestação em atraso, bem como, quaisquer outras obrigações contratuais assumidas, ficando, ainda assim, o formando obrigado ao pagamento do valor total do curso contratado.
6. O prazo limite para o curso ser concluído é de 12 meses (com exceção no curso de Técnico/a Auxiliar de Farmácia), sendo claramente indicado no contrato de formação. Se o período total para conclusão da formação, conforme estipulado no contrato, for ultrapassado, o formando terá de liquidar, por cada mês extra de formação, o valor de 80€.
7. Será emitida uma fatura/recibo no ato da matrícula referente a um mesmo e único curso, podendo apenas ser emitido em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo).
8. Será emitida uma fatura/recibo referente ao pagamento mensal de prestações aquando liquidação total do plano de pagamento selecionado, independentemente da modalidade, podendo apenas ser emitido em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo).
9. Direito de resolução - O cancelamento da matrícula pode ser realizado até 14 dias após a data da inscrição, devendo ser comunicado por escrito, seja por carta registada ou e-mail. Caso efetue o cancelamento neste período, não será reembolsado qualquer valor pago aquando da matrícula. A confirmação da matrícula implica diversos procedimentos administrativos, financeiros e pedagógicos por parte da Recursos Futuros, entre os quais: pagamento do seguro, criação do dossier técnico pedagógico, plano individual de formação, criação do acesso a plataforma online, bem como início do processo para enquadramento profissional.
10. Em caso de desistência do Formando, comunicada após os 14 dias, não haverá lugar à devolução dos valores já liquidados até essa data, continuando a existir a obrigatoriedade do Formando de liquidar o valor total do curso.
11. Se um formando pretender mudar para outro curso terá sempre de fazer uma nova inscrição. Os pagamentos já efetuados poderão transitar para o novo curso. No entanto, não será devolvido o valor excedente, no caso de o novo curso ter um valor inferior, ficando esse valor em crédito para o formando, que o poderá utilizar em qualquer momento posterior.
12. Numa situação extrema em que a eFuturo se veja obrigada a cancelar a realização de um curso, qualquer valor entregue pelos formandos para o pagamento do curso será devolvido.

I. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

1. Nos Percursos Individuais de Formação é aplicada uma avaliação sumativa, concretizada no final de cada módulo, com base na realização de um teste final de conhecimentos. Estas avaliações permitem verificar se os objetivos propostos para o módulo foram atingidos. Para efeitos de aproveitamento no

Digitalizada com CamScanner

módulo, o formando tem de atingir a nota mínima de 70% (numa escala de 0 a 100%), só podendo progredir para o módulo seguinte quando este aproveitamento se verificar. O aproveitamento final do formando no curso, implica igualmente o seu aproveitamento (nota mínima de 70%, numa escala de 0 a 100%), em todos os workshops obrigatórios realizados, quando aplicável.

2. O princípio dos 70% para efeito de aproveitamento, traduz o sistema de avaliação CCA70, o qual integra a metodologia de ensino da eFuturo, e garante a conclusão da formação com sucesso, na medida em que ajudará o formando a atingir, no curso, uma avaliação superior a 70%, a qual dará acesso ao certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor.
3. A classificação final do formando no curso é calculada a partir da média das classificações obtidas em todos os módulos do curso, sendo que o formando obtém aproveitamento quando atinge uma média final igual ou superior a 70%.
4. No final da formação será atribuída ao formando uma classificação final, de acordo com a escala de avaliação de 0% a 100% ou "Com Aproveitamento| Sem Aproveitamento".
5. Ao nível da avaliação da formação: 1) os formandos avaliam o curso, através de questionário, quando tiverem 50% do curso concluído (avaliação intermédia da satisfação) e quando terminam o curso (avaliação final da satisfação), bem como no final dos workshops frequentados (obrigatórios ou facultativos). Os formandos avaliam também o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizada 6 meses após a finalização do curso. Esta avaliação pós-formação é igualmente complementada por inputs da avaliação realizada por ex-formandos, que tenham tido a oportunidade de realizar um estágio numa das entidades protocoladas com a eFuturo.
6. A eFuturo disponibiliza, como medida facilitadora da integração profissional dos formandos, a possibilidade de realização de um estágio, aquando do término do curso, sendo o mesmo opcional (esta situação não se verifica para o curso de Técnico/a Auxiliar de Farmácia). Neste âmbito, a conclusão do curso é independente da realização do estágio. Caso o formando não pretenda realizar o estágio, aquando da conclusão do curso, pode realizá-lo até 6 meses após o término do curso. Após ser aceite num parceiro de estágio, e ter concordado com a respetiva colocação, não será possível alterar o local/parceiro de estágio.

J. CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos formandos será emitido, num prazo máximo de 15 dias após a data em que o curso for finalizado, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada à obtenção de aproveitamento pelo formando e à regularização dos pagamentos devidos.
3. Caso o formando não conclua a totalidade do curso, obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas dos módulos que frequentou na totalidade.
4. A entrega da Declaração fica condicionada, igualmente, no caso de existirem pagamentos por regularizar pelo formando ou entidade representante.
5. O Certificado de Formação Profissional será entregue presencialmente ao formando, enviado em formato digital ou enviado pelo correio.

K. PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

1. O fornecimento de dados pessoais pelos formandos, conforme solicitado na Ficha de Inscrição, é necessário para que possa ser gerida e ministrada a formação da eFuturo, respeitando os Requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras nacional, coordenado pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), e emitido o Certificado de Formação Profissional, no âmbito da Plataforma Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (Plataforma SIGO).
2. De acordo com a Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, os dados pessoais do formando, assinalados na Ficha de Inscrição como de preenchimento obrigatório, são necessários para que a eFuturo possa emitir o Certificado de Formação Profissional, no âmbito da Plataforma SIGO.
3. A gestão da Plataforma SIGO não é da responsabilidade da eFuturo, resultando a sua utilização obrigatória da legislação aplicável em matéria de formação certificada pela DGERT.
4. A eFuturo garante que os dados pessoais de cada formando serão tratados como confidenciais e apenas para as finalidades de gestão do curso em que irá participar e para efeitos de emissão do Certificado de Formação Profissional na Plataforma SIGO, sendo tratados pelo tempo e duração que se mostrem necessários. Os dados pessoais serão arquivados até que seja necessária a sua conservação no âmbito do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras, coordenado pela DGERT, e no máximo durante o prazo de dez anos após conclusão da formação em causa.
5. Os dados pessoais serão tratados informaticamente pela eFuturo, sendo apenas partilhados com as entidades certificadoras. Os dados pessoais não

Digitalizada com CamScanner

serão cedidos a outras entidades, nem utilizados para outras finalidades.

L. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. As sugestões poderão ser apresentadas de forma livre à equipa da eFuturo (e-mail, telefone ou oralmente), ou através do preenchimento do questionário de avaliação da formação.
2. Para efeitos de receção de reclamações, a eFuturo possui Livro de Reclamações (físico e eletrónico). O seu tratamento processa-se de acordo com a legislação em vigor.
3. A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada em formato livre, oral ou escrito, para os contactos da eFuturo, ao cuidado da Gestão da Formação. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A resposta final às reclamações será dada num prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação. A reclamação deve conter os seguintes elementos: identificação da(s) pessoas(s) consideradas responsáveis pela ação ou omissão; descrição sucinta e clara dos factos que estão na origem da reclamação; indicação sucinta e clara dos fundamentos, que motivam a apresentação da reclamação; indicação do direito ou interesse que se pretende ver garantido ou reparado.
4. A apreciação das reclamações é da responsabilidade da Gestão de Formação.

M. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES ASSOCIADAS À FORMACÃO

GESTÃO DE FORMAÇÃO

- Dinamiza a concretização do Plano de Desenvolvimento Estratégico no que à atividade de formação diz respeito, e em articulação com as restantes áreas de negócio da empresa.
- Elabora e aprova o Balanço de Atividades.
- Assegura o cumprimento dos Requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras e a ligação ao Sistema.
- Assegura a articulação do Departamento de Formação na empresa com as restantes funções dentro da eFuturo.
- Analisa os resultados das avaliações de satisfação, propõe e introduz alterações de forma a encaminhar o processo formativo para a satisfação de todos os intervenientes no mesmo.
- Elabora e aprova, bem como garante a atualização dos Regulamentos da Formação da eFuturo.
- Recruta e seleciona os consultores, formadores e e-formadores.
- Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externos.
- Dinamiza os processos de diagnósticos de situação de entidades clientes.
- Dá resposta a reclamações.
- Gere toda a atividade formativa da eFuturo.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Planifica as atividades pedagógicas, em articulação com a gestão da formação.
- Intervém no processo de recrutamento e seleção de formadores e e-formadores.
- Garante a atualização dos conteúdos pedagógicos de todos os cursos que integram o projeto formativo da eFuturo.
- Contacta com os clientes e com os formadores e e-formadores.
- Garante a organização dos recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio, suportes audiovisuais e informáticos).
- Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formandos.
- Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do programa de formação.
- Reformula com os formadores e e-formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.
- Garante que são asseguradas todas as condições de realização da atividade formativa.
- Mantém-se informado do decorrer das sessões de formação e percursos de formação, intervindo sempre que seja necessário, para manter os níveis estipulados de qualidade.
- Assegura a avaliação dos formadores e e-formadores sob a sua responsabilidade, concretizando auditorias às sessões de formação.

FORMADORES

Cada formador é indicado pela Gestão da Formação/Coordenação Pedagógica para ministrar os workshops/sessões presenciais dos cursos (quando aplicável).

Compete ao formador:

- Cumprir os horários estabelecidos para a formação dinamizada presencialmente.
- Acompanhar a progressão dos formandos.
- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas, partilhando casos práticos e situações concretas dos contextos específicos de trabalho.
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos, informando a Coordenação Pedagógica

Digitalizada com CamScanner

para efeitos de registo no mapa de assiduidade dos formandos.
- Elaborar e atualizar a documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação.
- Assegurar o preenchimento, por parte dos formandos, do questionário de avaliação da formação.
- Registar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las à Gestão da Formação/Coordenação Pedagógica.
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos.
- Proceder ao preenchimento do questionário de avaliação da formação, da sua responsabilidade.
- Zelar pela conservação e boa utilização dos meios materiais, técnicos e logísticos colocados à sua disposição.
- Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes.
- Contribuir para uma boa dinamização da formação, informando a Coordenação da Formação de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído.

E-FORMADORES

Cada e-formador é indicado pela Gestão da Formação/Coordenação Pedagógica para ministrar as sessões síncronas e acompanhar a componente assíncrona dos cursos.

Compete ao e-formador:
- Planear as sessões síncronas.
- Cumprir os horários estabelecidos para as sessões síncronas.
- Garantir a revisão e atualização dos programas de formação, sempre que se considere necessário.
- Dinamizar e acompanhar os percursos de formação e-learning, em função dos programas dos cursos definidos;
- Dinamizar os percursos de formação, estabelecendo (a distância) uma relação pedagógica com os formandos, incentivando e favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências:
  - Dinamizar a plataforma e-learning da eFuturo, enquadrando a temática de cada curso e/ou módulo e fazendo a ponte entre os vários módulos dos cursos;
  - Procurar validar as possíveis questões ou dificuldades dos formandos, orientando-o para a resolução das mesmas;
  - Garantir um feedback permanente ao trabalho que o formando vai desenvolvendo, quando aplicável: corrigir exercícios/fichas de trabalho realizadas pelos formandos, com as devidas orientações de melhoria e incentivadoras do trabalho a realizar, e responder com brevidade e clareza às dúvidas colocadas pelos formandos.
- Monitorizar o desenvolvimento dos percursos de formação, ajustando as estratégias pedagógicas quando necessário.
- Informar a Coordenação Pedagógica sobre a evolução dos percursos de aprendizagem dos formandos dos cursos que acompanham.
- Participar em reuniões ou contactar com a Gestão da Formação/Coordenação Pedagógica, sempre que necessário.

ATENDIMENTO/APOIO ADMINISTRATIVO
- Assegura o atendimento diário nas instalações da eFuturo em Lisboa e no Porto: de 2ª a 6ª feira, das 09:30h às 13h e das 14h às 18:30h.
- Garante o apoio logístico e administrativo à Coordenação Pedagógica, e responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a eFuturo.

N. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da eFuturo, respeitando sempre a legislação em vigor.

17/junho/2024

Digitalizada com CamScanner