

# Regulamento Interno

## APRad

Academia de Proteção  
Radiológica, Lda



## FICHA TÉCNICA

### TÍTULO

Regulamento Interno APRad

### PROPRIEDADE

APRad – Academia de Proteção Radiológica, Lda

### AUTOR e PAGINAÇÃO

Coordenador Pedagógico, Gestor da Formação e Diretor Técnico

### CONTACTOS

E-mail: [formacao@aprad.pt](mailto:formacao@aprad.pt)

[www.aprad.pt/](http://www.aprad.pt/) | [facebook.com/aprad](https://facebook.com/aprad)

### DATA DE PUBLICAÇÃO

Fevereiro 2023



## Aprovação do Regulamento Interno

### Nome e Função

### Assinatura

Autoria

**Gestor da Formação**

Telma Caires

**Aprovação CEO APRad**

Ricardo Correia

Pedro Gomes

Assinado por: **RICARDO JORGE CAMACHO  
CORREIA**

Num. de Identificação: 1.000.000.000

Assinado por: **PEDRO ANDRÉ SILVA GOMES**

Num. de Identificação: 1.000.000.000



# Índice

1. Contexto do presente regulamento.....	5
2. Normas de funcionamento.....	6
3. Organograma .....	7
4. Responsabilidades e funções.....	7
4.1 Direção Executiva.....	7
4.2 Coordenação Pedagógica .....	7
4.3 Direção Técnica .....	8
4.4 Gestor da Formação .....	9
4.5 Responsável de ações de formação a distância (FaD) .....	10
4.6 Formadores.....	10
5 - Deveres e Direitos dos Formadores .....	11
5.1 Deveres Formadores .....	11
5.2 Direitos Formadores.....	12
6 - Deveres e Direitos dos Formandos .....	12
6.1 Deveres do Formando .....	12
6.2 Direitos do Formando .....	13
7 - Método de Inscrição, Cancelamento e Pagamento .....	13
7.1 Critérios e métodos de seleção de formandos .....	13
7.2 Desistências e Cancelamentos.....	14
8 – Funcionamento da Formação .....	15
8.1 Modelo Pedagógico da Formação à distância APRAD .....	15
8.2 Acessos prévios .....	16
8.3 Sessões da formação.....	17
8.4 Espaços formativos físicos.....	18
8.5 Espaço formativo em formação à distância .....	18
9 - Regime de Avaliação .....	19
9.1 Avaliação da Ação de Formação do Formando .....	19
9.2 Avaliação da Ação de Formação do Formador .....	19
9.3 Avaliação da Obtenção de Conhecimentos do formando.....	19
9.4 Avaliação da Ação Formativa pela equipa pedagógica.....	20
9.5 Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações .....	20
11 – Certificação dos Formandos.....	21
12 - Proteção de Dados (Formandos, Formadores e Outros).....	21



## 1. Contexto do presente regulamento

O presente Regulamento é aplicável às ações de formação promovidas pela APRad.

A APRad, assegura a realização de cada ação nos termos e condições em que ela foi aprovada pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho e reconhecida pela APA – Agência Portuguesa do Ambiente.

O conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm, deve existir antes da participação em formações promovidas pela APRad.

A APRad, assegura a realização de cada ação nos termos e condições em que ela foi aprovada pelo DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

Este documento não dispensa a leitura da Lei n.º 24/96 de 31 de Julho - LEI DO CONSUMIDOR.



## 2. Normas de funcionamento

O horário de funcionamento da formação encontra-se compreendido entre as 9h00 e as 23h00, de segunda a sexta-feira, e das 9h00 às 18h00, ao sábado. Cada sessão de formação está limitada a uma duração máxima de 4 horas.

Todas as inscrições são efetuadas via Google Forms no separador Inscrição, presente no site da APRad (<https://aprad.pt/>).

As inscrições apenas são aprovadas após verificação interna das habilitações académicas dos formandos e demais condições de acesso, incluindo a liquidação dos valores de inscrição.

Após o pedido de inscrição, o formando será contacto via email pela APRad sobre a aceitabilidade desse pedido, e caso aceite, dar início ao processo de inscrição do interessado.

A formação presencial é realizada nas instalações da APRad, a qual respeita a utilização dos espaços nos termos aprovados pela Certificação da DGERT.

No primeiro dia de formação, é entregue a cada formando o regulamento da formação, o programa de formação e as credenciais de acesso ao material didático.

No decurso da formação, os participantes dispõem do apoio da Coordenação Pedagógica (ex.: questões de funcionamento, de acesso à documentação entre outros recursos), bem como da Direção Técnica (ex.: questões de índole técnica ou científica) e ainda do Responsável pela Formação à distância (ex: acompanhamento dos acessos à plataforma colaborativa...).

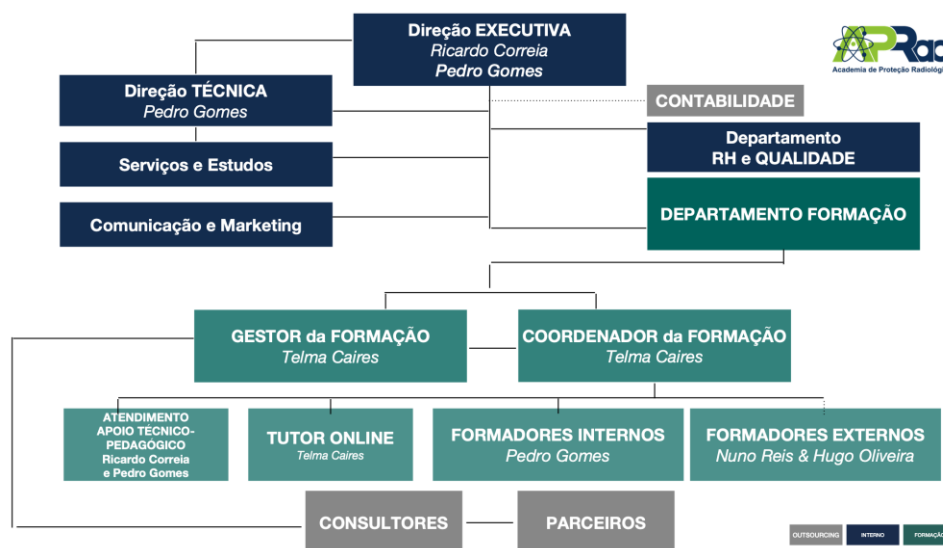
No final da formação, os formandos são convidados a avaliar a organização, o formador e os recursos disponibilizados, na ótica da melhoria contínua.

Para ter acesso ao certificado de formação, o formando deve cumprir com o requisito mínimo de assiduidade de 90%, e com uma avaliação mínima final de 10 valores (numa escala de 20).

As reclamações são todas objeto de tratamento e resposta no intervalo máximo de 10 dias úteis, por parte do Gestor da Formação.



### 3. Organograma



### 4. Responsabilidades e funções

A APRad apresenta um corpo pedagógico dedicado à formação profissional.

#### 4.1 Direção Executiva

- Implementar um sistema de gestão adequado à atividade, à sua certificação e reconhecimento;
- Dotar a atividade das instalações e dos recursos materiais necessários ao seu desenvolvimento;
- Assegurar a organização e a articulação interna da atividade, e garantir que qualquer atribuição de responsabilidades se encontra documentada;
- Apresentar o pedido de reconhecimento da atividade à autoridade competente - APA, e de renovação, pelo menos, 60 dias antes do seu término de validade;
- Cooperar com a autoridade competente e fornecer, no prazo de 10 dias, toda a informação relevante sempre que esta o solicite;
- Facultar às autoridades competente e inspetiva o acesso às instalações para realizar as devidas avaliações ou fiscalizações regulamentares, a qualquer momento, anunciadas ou não;
- Responder às reclamações no prazo máximo de 5 dias úteis;
- Efetuar a comunicação de cessação da atividade à autoridade competente, caso aplicável, até ao prazo máximo de 60 dias antes da data prevista para o efeito.

#### 4.2 Coordenação Pedagógica

- Divulgar os cursos de formação;
- Efetuar a seleção e a validação dos formandos, em articulação com a Direção Técnica;



- c) Confirmar a inscrição dos formandos e comunicar o cronograma da formação, assim como do local ou da plataforma de realização da mesma;
- d) Assegurar a entrega aos formandos do manual do formando, do programa de formação e do material didático;
- e) Assegurar a entrega aos formadores do manual do formador;
- f) Comunicar as credenciais de acesso à plataforma e à aplicação de videoconferência;
- g) Assegurar as condições físicas e os meios didáticos para a realização das ações de formação;
- h) Assegurar o apoio aos formandos e aos formadores no decurso da formação no que respeita à organização e ao funcionamento da mesma, bem como no acesso aos recursos solicitados;
- i) Convidar os formandos a avaliar a organização, o(s) formador(es) e os recursos disponibilizados;
- j) Convidar o(s) formador(es) a avaliar a organização, o perfil do grupo de formandos e os recursos disponibilizados;
- k) Validar os relatórios de avaliação das ações de formação;
- l) Monitorizar as atividades formativas e a avaliação interna;
- m) Elaborar e conservar os dossiers pedagógicos, em suporte eletrónico, durante um período mínimo de cinco anos, e enviá-los à autoridade competente, sempre que solicitado;
- n) Emitir os Certificados de Formação Profissional;
- o) Efetuar a comunicação anual à autoridade competente (até dia 31 de janeiro de cada ano) do relatório da atividade desenvolvida no ano anterior (cursos, formadores, avaliações), com o respetivo detalhe das instalações radiológicas onde se prestaram os serviços de formação;
- p) Efetuar a comunicação trimestral à autoridade competente, em suporte eletrónico, dos formandos que concluíram a formação com aproveitamento.

A Coordenadora Pedagógica pode ser contactada através do seguinte e-mail [formacao@aprad.pt](mailto:formacao@aprad.pt).

### 4.3 Direção Técnica

- a) Desenvolver e rever os programas de formação e os respetivos conteúdos pedagógicos;
- b) Assegurar a respetiva atualização dos referidos conteúdos;
- c) Garantir a qualidade das ações de formação administradas, adotando as medidas de melhoria necessárias de acordo com a avaliação realizada pelos formandos à qualidade da formação;
- d) Apoiar a Coordenação Pedagógica na seleção dos formadores, quando aplicável, tendo em consideração a devida demonstração i) das suas competências pedagógicas; ii) do nível de qualificação profissional em proteção radiológica exigido para a função (nível 1 ou nível 2 de qualificação), nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 227/2008, de 25 de novembro; e iii) das condições definidas pela autoridade competente para o efeito, nomeadamente, a(s) área(s) de qualificação em causa:





aplicações médicas e ou não-médicas. A adição de formadores à bolsa de formadores carece de comunicação prévia à autoridade competente, nos termos definidos na alínea f), estando a sua integração na bolsa condicionada à respetiva autorização da autoridade competente para o efeito;

- e) Assegurar o apoio aos formadores no decurso da formação no que respeita a aspetos técnicos e ou científicos;
- f) Comunicar quaisquer alterações às informações apresentadas à autoridade competente face ao previamente exposto no pedido de reconhecimento da APRad.

O responsável pode ser contactado através do seguinte e-mail [pedro.gomes@aprad.pt](mailto:pedro.gomes@aprad.pt).

#### 4.4 Gestor da Formação

- a) Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) A gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma;
- c) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- d) A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- e) Garantir que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- f) A articulação com as entidades certificadoras como a DGERT e a APA;
- g) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação através da análise e caracterização do meio envolvente e das atividades profissionais;
- h) Elaborar propostas de planos de ação formativa, identificando perfis, definindo objetivos e metas e apresentando o orçamento de acordo com o enquadramento financeiro;
- i) Planificar a ação formativa, identificando instalações, recursos materiais, humanos e financeiros e regulamentos de funcionamento necessários ao desenvolvimento dos planos de formação;
- j) Identificar e formalizar relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área de formação e que se mostrem essenciais ao cumprimento da atividade formativa;
- k) Validar e participar no recrutamento de colaboradores internos e/ou externos;
- l) Apoiar o coordenador e a equipa de técnicos no cumprimento de realização e nos processos de avaliação dos planos de formação, desenvolvendo e aplicando instrumentos de controlo;
- m) Garantir a afetação dos meios logísticos necessários à realização da formação;
- n) Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- o) Assegurar a articulação com os coordenadores e com os destinatários da formação;
- p) Assegurar a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com o sistema de certificação;



- q) Realizar a avaliação de desempenho dos coordenadores da formação;
- r) Efetuar a gestão de reclamações em contexto b-learning e e-learning;
- s) Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

O responsável pode ser contactado através do seguinte e-mail [formacao@aprad.pt](mailto:formacao@aprad.pt)

#### 4.5 Responsável de ações de formação à distância (FaD)

- a) Criar e atualizar o Modelo Pedagógico à distância, em articulação com o Gestor e Coordenador Pedagógico;
- b) Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação e sobre a utilização do sistema tecnológico.
- c) Planeamento das estruturas informáticas das ações de formação;
- d) Criação e configuração dos perfis de acesso de formandos e formadores à plataforma;
- e) Configuração dos conteúdos e adequação para a plataforma e-learning;
- f) Desenvolvimento dos materiais de apoio e configurações das sessões síncronas em formato Meet, Zoom ou outro;
- g) Atualização dos Manuais de Apoio ao Funcionamento da Plataforma para formandos e formadores;
- h) Gerir participações síncronas e assíncronas de forma equilibrada e equitativa para o esclarecimento de dúvidas;
- i) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo através de lembretes sobre as atividades, parabenização dos resultados obtidos nos exercícios/tarefas ou ainda envio de e-mail de acompanhamento aos formando ao longo da formação, com base nos itinerários pedagógicos definidos nos programas.
- j) Acompanhamento à distância junto dos envolvidos na formação (formandos e formadores), em dinâmica de Tutoria Ativa através de espaço dedicado na plataforma para os trabalhos de grupo.
- k) Monitorização da informação transacionada na plataforma colaborativa;
- l) Monitorização de toda a sua atividade na Ficha de Monitorização;
- m) Arquivar as ações de formação e todas os elementos de avaliação e monitorização dos formandos, em modelos digitais para futura consulta.

O responsável pode ser contactado através do seguinte e-mail [formacao@aprad.pt](mailto:formacao@aprad.pt)

#### 4.6 Formadores

- a) Cumprir com programa de formação aprovado e com as regras de funcionamento da APRad;
- b) Avaliar os formandos no âmbito das ações de formação realizadas;
- c) Cumprir com as diretrizes e orientações da Direção Técnica, do Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico;



- d) Guardar sigilo sobre toda a informação transmitida pela APRad e ou pelos seus clientes, por escrito ou verbalmente, obrigando-se a não divulgar nem a transmitir qualquer informação a terceiros;
- e) Respeitar os direitos de propriedade intelectual da APRad e garantir a utilização dos seus recursos, nomeadamente, do material didático fornecido, apenas e exclusivamente ao serviço da APRad.

## 5 - Deveres e Direitos dos Formadores

### 5.1 Deveres Formadores

- a) Ser assíduo/a pontual;
- b) Administrar as ações de formação;
- c) Cumprir com as diretrizes e orientações da Direção Técnica, Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico;
- d) Cumprir com o programa de formação aprovado e com as regras de funcionamento da APRad;
- e) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação (objetivos da ação, destinatários, metodologia pedagógica, estruturação do Programa de Formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação);
- f) Avaliar os formandos no âmbito das ações de formação realizadas;
- g) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- h) Acompanhar de forma sistemática a execução da formação por parte dos formandos, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- i) Comunicar atempadamente ocorrências que prejudiquem ou possam prejudicar o funcionamento adequado da formação;
- j) Moderar os debates e intervenções realizadas pelos formandos nos fóruns da plataforma colaborativa;
- k) Guardar sigilo sobre toda a informação transmitida pela APRad e ou pelos seus clientes, por escrito ou verbalmente, obrigando-se a não divulgar nem a transmitir qualquer informação a terceiros;
- l) Respeitar os direitos de propriedade intelectual da APRad e garantir a utilização dos seus recursos, nomeadamente, do material didático fornecido, apenas e exclusivamente ao serviço da APRad;
- m) Outras questões omissas, devem ser integradas e respeitadas com base nos deveres de formador indicados na Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio.



## 5.2 Direitos Formadores

- a) Ser integrado na bolsa de formadores da APRad;
- b) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente, através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação;
- c) Obter a documentação comprovativa, emitido pela APRad, da sua atividade enquanto formador em ações por si desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção;
- d) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- e) Ter acesso a apoio técnico, científico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação da APRad;
- f) Ter acesso a um perfil individual de acesso à Plataforma Google Classroom, e a todos os documentos e conteúdos pedagógicos, bem como às funcionalidades para a realização dos exercícios e demais atividades;
- g) Ser livre de qualquer pressão comercial, financeira ou outra, quer por parte do cliente, quer por parte de qualquer outro indivíduo ou entidade, no estrito respeito pelos princípios da imparcialidade e da integridade profissional.

## 6 - Deveres e Direitos dos Formandos

### 6.1 Deveres do Formando

- a) Preencher, no início do curso, a ficha de inscrição;
- b) Entregar os documentos solicitados pela APRad para o processo técnico-pedagógico da ação;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação e acompanhar com empenho a formação a ministrar, de acordo com o calendário, o horário e o programa da ação que sejam estabelecidos pela APRad, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- d) Não perturbar com consciência de causa o normal funcionamento da ação de formação;
- e) Participar nas sessões teóricas e práticas via sessões síncronas;
- f) Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido;
- g) Participar no processo de avaliação da ação;
- h) Guardar lealdade à APRad, não transmitindo para o exterior, nem fazendo uso abusivo de informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- i) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- j) Notificar a entidade formadora da receção do certificado de formação, através da assinatura do Documento Comprovativo de Receção do Certificado enviado por e-mail, com a devolução pela mesma via num prazo máximo de três dias úteis.



## 6.2 Direitos do Formando

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes;
- b) Ter acesso aos direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação;
- c) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- d) Ter acesso a todo o material necessário para a aprendizagem, em função do que está convencionado para a ação que frequenta;
- e) Ter acesso a um perfil individual de acesso à Plataforma Google Classroom, e a todos os documentos e conteúdos pedagógicos, bem como às funcionalidades para a realização dos exercícios e demais atividades;
- f) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado;
- g) Receber informação e orientação formativa sempre que o solicitar;
- h) Receber no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- i) Participar na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;
- j) Apresentar reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
- k) Ser ouvido no processo de avaliação.

## 7 – Método de Inscrição, Cancelamento e Pagamento

### 7.1 Critérios e métodos de seleção de formandos

- a) Após a receção da pré-inscrição do interessado, a APRad irá solicitar a documentação necessária para efeitos de inscrição, onde se inclui o pagamento prévio da formação. Os dados constantes na Ficha de Inscrição e nos Certificados de Habilitações são imprescindíveis para efeitos de verificação dos requisitos de acesso à formação e à consequente emissão do Certificado de Formação Profissional, em caso de aprovação. Após receber a documentação, a Coordenação Pedagógica irá analisar os documentos nos seguintes aspetos:
  - a. CC e NIF – Verificação da validade;
  - b. CV;
  - c. Experiência profissional;
  - d. Certificado de Habilitações – Verificação das habilitações exigidas e respetivas áreas de formação abrangidas, com base nos requisitos do Decreto-Lei n.º 227/2008, de 25 de novembro. Não se aceita como Certificado de Habilitações documentos como: Cartões de Ordens Profissionais; Certificados de Licenciatura ilegíveis, Declarações de matrícula em



instituição de ensino superior; Declarações não carimbadas e não rubricadas pela instituição de ensino superior ou ainda Declarações de presença em determinada unidade curricular e não num ciclo de estudos.

- e. Os profissionais que pretendam frequentar o Curso de Formação para efeitos de Qualificação Profissional em Proteção Radiológica de Nível II, devem ter habilitações ao nível de uma Licenciatura nas áreas de Física, Química, Engenharia, Medicina, Medicina dentária, Medicina veterinária ou outras Ciências da saúde, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 227/2008, de 25 de novembro.
- b) O número de participantes está limitado a um número máximo de 30 formandos por ação de formação;
- c) Caso o número de participantes exceda o número máximo acima estabelecido ou a capacidade da sala de formação, a APRad procederá a uma nova edição da ação de formação com a máxima brevidade possível.

## 7.2 Desistências e Cancelamentos

- a) No caso de desistência, o formando deve avisar a APRad por escrito, até 120 horas antes ao início da ação de formação;
- b) A APRad reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto caso, por motivos de força maior, não possa vir a realizar a ação de formação, garantindo, nessas situações, a comunicação das alterações a todos os participantes, no menor espaço de tempo que for possível e a qualidade do processo pedagógico de formação;
- c) As ações previstas não terão início se se registar:
  - a. Ausência do número mínimo de formandos de 15 pessoas;
  - b. Desistência de última hora (cinco dias) que inviabilize a realização da ação de formação. Para evitar tal situação, a APRad exige a regularização da inscrição o quanto antes;
  - c. Impossibilidade física do espaço de realização da formação, por danos materiais ou por razões climatéricas, quando aplicável.
- d) É proibida a troca de datas ou horários das sessões, por parte dos formandos ou formadores, sem ser dado conhecimento prévio à APRad e obtenção da respetiva autorização;
- e) A APRad não poderá cancelar qualquer ação de formação num prazo inferior a 72 horas à data prevista para o início da mesma, exceto por motivos de força maior. Qualquer cancelamento será comunicado por escrito, via email, a todos os formandos.



## 8 – Funcionamento da Formação

### 8.1 Modelo Pedagógico da Formação à distância APRad

- a) Considerando a modalidade e-learning disponibilizado pela APRad, caracterizado por momentos de sessão síncrona e assíncrona, tendo em conta o programa da formação e o seu itinerário pedagógico, seguem as orientações abaixo;
- b) O formando e o formador terão acesso prévio ao primeiro dia de um Manual de Apoio à Plataforma, com todas as indicações, funcionalidades e explicações para o correto uso da plataforma;
- c) O formando poderá aceder aos conteúdos do curso a qualquer hora do dia ou da noite, bem como aos fins-de-semana e feriados, em função da sua disponibilidade e cronograma, tendo apenas como restrição de agendamento das sessões síncronas e o terminus do curso;
- d) Para utilização da plataforma colaborativa é necessário possuir conhecimento de informática na ótica do utilizador; possuir equipamento informático (computador), com sistema de som e voz, com ligação à internet via browser (programa para navegar na web, como por exemplo o Google Chrome);
- e) Cada ação de formação tem um espaço dedicado no Google Classroom, com a mesma lógica e dinâmica pedagógica, a considerar:
  - a. A plataforma da APRad visa construir um espaço virtual de construção e partilha entre entidade e formandos, permitindo uma melhor integração dos conhecimentos e experiências. Será um espaço de colaboração, passando a ser promotor de um processo de empowerment, e não apenas uma participação sem ação consciente da construção de um ser mais, autónomo;
  - b. A plataforma Google Classroom terá um alinhamento pedagógico em cada curso, com um espaço inicial reservado à Área Pedagógica (cronograma, condições, contactos, apresentação do curso, programa, espaço para Notícias e Avisos, manuais de apoio ao funcionamento da formação em contexto e-learning, entre outros), cada módulo da formação terá um alinhamento próprio, com itens indispensáveis como apresentação/manual do módulo, indicação dos objetivos do módulo e de cada sessão, acesso direto às sessões síncronas, acesso aos exercícios, documentos de apoio (vídeos e outros recursos pedagógicos). Cada curso terá ainda um espaço reservado à avaliação final da ação, onde os formandos irão avaliar a ação e os formadores através do formulário online;
  - c. A plataforma tem ainda um acesso individual para cada formando, permitindo ao formando aceder às classificações dos exercícios e ainda aceder a uma área exclusiva para apoio na realização do trabalho final de grupo;
  - d. Será ainda desafiada a participação e dinâmica de grupo nas sessões síncronas, estando disponível na plataforma um fórum para partilha de conteúdos entre formandos;





- e. A plataforma irá respeitar os cuidados na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação a entidade deverá sempre atuar no respeito pela legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei no 67/1998, de 26 de Outubro). Quer o formando quer o formador terá acesso a um manual de utilização da plataforma;
- f) O formando terá um itinerário pedagógico compreendido em dois momentos, com momentos individuais de aprendizagem pela sua participação nas sessões síncronas ou realização de exercícios, e momentos de aprendizagem em grupo, com o debate e partilha de experiências nas sessões síncronas, bem como com a realização do trabalho de grupo final;
- g) As sessões síncronas de formação (videoconferência) serão realizadas através do Google Meet (preferencialmente) ou Zoom;
- h) A APRad detém no seu espaço da Plataforma Google Classroom o Manual Netiqueta, para as boas práticas de comunicação à distância;
- i) Prevê-se uma tutoria ativa e feedback aos formandos através de sessões síncronas de grupo na componente do trabalho de grupo, com os formadores e recurso ao fórum exclusivo do grupo para informação de retorno, para os Trabalhos Finais;
- j) Na utilização da plataforma colaborativa, o formando reconhece que:
  - a. O registo, inscrição e credenciais de acesso é pessoal e intransmissível e apenas pode ser usados pelo formando;
  - b. Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo do formando destinam-se, única e exclusivamente, ao próprio e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou utilizar de qualquer outra forma, a outros indivíduos ou entidades;
  - c. O formando reconhece que todos os seus acessos e movimentos dentro da plataforma são registados e que os mesmos podem ser usados para efeitos legais;
  - d. O formando terá acesso ao curso, no qual se encontra inscrito, durante um tempo determinado, disponibilizados através da plataforma resultante da gestão do processo de ensino e aprendizagem.

## 8.2 Acessos prévios

O funcionamento da formação prende-se com o cumprimento de um conjunto de requisitos associados às sessões, aos formadores, formandos e local, nomeadamente:

- a) Antes do agendamento da ação de formação, serão comunicadas as cláusulas a cumprir, as condições de pagamento e as condições de realização da ação de formação;
- b) Apólice do seguro de acidentes de trabalho ou acidentes pessoais do formador, quando aplicável, devidamente sinalizado em contrato;
- c) Avaliação de diagnóstico de cada participante;
- d) O formando deverá garantir, antes de proceder à inscrição, a existência de condições técnicas necessárias à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento, software, competências, experiência profissional, habilitações académicas, domínio de línguas estrangeiras entre outras





especificações mencionadas na página de descrição do curso que pretende frequentar e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável.

### 8.3 Sessões da formação

- a) A duração diária máxima para as ações de formação em contexto e-learning é de quatro (4) horas;
- b) A duração diária máxima para as ações de formação em contexto presencial é de seis (6) horas;
- c) As sessões de formação deverão iniciar até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presente;
- d) O horário de intervalo é estabelecido em 10 minutos para cada período de 2 horas. As sessões nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas;
- e) As sessões síncronas de formação (videoconferência) serão realizadas através do Google Meet (preferencialmente) ou Zoom. A APRad detém no seu espaço da Plataforma Google Classroom o Manual Netiqueta, para as boas práticas de comunicação à distancia. Prevê-se uma tutoria ativa e feedback aos formandos através de sessões síncronas de grupo na componente do trabalho de grupo, com os formadores e recurso ao fórum exclusivo do grupo para informação de retorno, para os Trabalhos Finais.
- f) O formador deverá registar as presenças nas sessões online através do DTP Digital e com base nas evidências de captura de ecrã dos participantes na sessão;
- g) Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só poderão ser consideradas faltas justificadas todas aquelas que, devidamente fundamentadas, forem dadas até 10 % do número de horas totais da ação e distribuídas ao longo do curso. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10 % do número total de horas da ação de formação;
- h) A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão da Coordenadora Pedagógica. Serão consideradas justificadas as faltas em que o formando apresente motivo atendível, bem como as faltas motivadas por factos não imputáveis aos formandos, nomeadamente:
  - a. Acidente;
  - b. Comparência em Tribunal;
  - c. Consulta de especialidade urgente;
  - d. Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
  - e. Doação de sangue e/ou socorrismo;
  - f. Falecimento familiar/colega.
- i) Nas ações de formação, os(as) formandos(as) poderão trazer os seus próprios recursos, como portátil ou tablet, no caso da formação presencial. Serão alertados para isso, aquando da divulgação das sessões de formação;
- m) Qualquer queixa e/ou reclamação face ao funcionamento da formação, deverá ser notificada à Coordenadora Pedagógica. As queixas, reclamações ou sugestões deverão ser realizadas pelo Registo de Ocorrências.



## 8.4 Espaços formativos físicos

- a) Dimensões e condições locais adequadas, com luminosidade, temperatura e ventilação adequada, baixo ruído, bem como acesso aos WC (respeitando a separação máximo de 2 m<sup>2</sup> por formandoo);
- b) Espaço isolado para que qualquer ocorrência que se averigues no exterior não interfira com o normal decorrer da formação;
- c) Condições asseguradas de higiene e segurança;
- d) Dotados de equipamentos de apoio pedagógico, como ligação à internet, vídeo projetor, computador, quadro branco, etc...
- e) A presença de mobiliário adequado, suficiente e em boas condições (uma mesa por cada formandoo);
- f) Acessibilidades a pessoas com mobilidade reduzida, desde entrada da APRad à sala de formação e aos WC.

## 8.5 Espaço formativo em formação à distância

- a) A formação e-learning encontra-se desenhada através da Plataforma Colaborativa Google Classroom, promovendo a APRad as sessões síncronas através do Google Meet e/ou Zoom;
- b) O acesso aos conteúdos pedagógicos é realizado através da Plataforma Colaborativa, apresentando-se assim como o elemento de central do processo de aprendizagem;
- c) Para o acesso à plataforma colaborativa Google Classroom os envolvidos terão um perfil pessoal, com credenciais de acesso individuais, criadas e comunicadas via e-mail previamente ao início da formação pelo Responsável da FaD;
- d) A plataforma Google Classroom apresenta um alinhamento pedagógico em cada curso, com um espaço inicial reservado à Área Pedagógica (cronograma, condições, contactos, apresentação do curso, programa, espaço para Notícias e Avisos, manuais de apoio ao funcionamento da formação em contexto e-learning, entre outros), cada módulo da formação terá um alinhamento próprio, com itens indispensáveis como apresentação/manual do módulo, indicação dos objetivos do módulo e de cada sessão, acesso direto às sessões síncronas, acesso aos exercícios, documentos de apoio (vídeos e outros recursos pedagógicos). Cada curso terá ainda um espaço reservado à avaliação final da ação, onde os formandos irão avaliar a ação e os formadores através do formulário online;
- e) Por seu lado, as sessões síncronas decorrem através da utilização do Google Meet (preferencialmente) ou Zoom, ferramentas de comunicação, que permitem a comunicação entre formador e formandoo, troca de conteúdos, atividades em grupo, entre outros aspectos;
- f) Caberá ao Responsável pela Formação à Distância assegurar o bom funcionamento da plataforma colaborativa, incentivar os formandos a participar nas atividades, bem como oferecer todas as orientações para o cumprimento do itinerário pedagógico definido em programa.



## 9 - Regime de Avaliação

O Responsável pela FaD bem como os formadores, promovem junto dos formandos a avaliação da respectiva formação administrada, em articulação com a Coordenadora Pedagógica. De modo a avaliar de forma correta, e com base nas orientações da DGERT e APA, apresentam-se os seguintes níveis de avaliação:

### 9.1 Avaliação da Ação de Formação do Formando

- a) A satisfação face à ação de formação é indispensável, desta forma surge um **Formulário de Avaliação de Satisfação Intermédia**, a aplicar no final do Módulo 4. O acesso é realizado através do espaço na Plataforma Google Classroom, realizado via Google Forms;
- b) A avaliação final da Ação de Formação por parte dos formandos é efetuada através do questionário do **Avaliação da Ação de Formação – Formando**, que deve ser aplicado aos formandos na última sessão da formação. O formulário encontra-se presente na Plataforma Google Classroom através de um link para o Formulário Google Forms;
- c) A avaliação da Ação de Formação do Formando compreende várias dimensões:
  - a) Gestão e Organização da Formação;
  - b) Desempenho dos Formadores;
  - c) Condições de Realização;
  - d) Avaliação de Conteúdos e Documentação utilizada;
  - e) Apoio Pedagógico (equipa envolvida);
  - f) Aspectos profissionais de desenvolvimento.
- d) É da responsabilidade do Coordenador Pedagógico, compendiar os dados e reportar ao Gestor da Formação.

### 9.2 Avaliação da Ação de Formação do Formador

- a) A avaliação da reação do formador é realizada através do questionário do **Avaliação da Ação de Formação – Formador**, que consta do Dossier Técnico-Pedagógico e que deve ser preenchido pelo formador no final da ação ou com acesso através do Formulário Google Forms presente na plataforma Google Classroom, entregue ao Coordenador Pedagógico que procede à análise e reporta ao Gestor da Formação.

### 9.3 Avaliação da Obtenção de Conhecimentos do formando

- a) Para a avaliação da obtenção de conhecimentos, o Formador deverá utilizar a **Grelha de Avaliação dos Formandos**, constante do dossier técnico-pedagógico;
- b) A escala de classificação definida é de 0 a 20, sendo:
  - a) 0 a 9: Insuficiente;
  - b) 10 a 13: Suficiente;
  - c) 14 a 16: Bom;
  - d) 17 a 18: Muito Bom;
  - e) 19 a 20: Excelente.



- c) O sistema de avaliação obedece à seguinte fórmula: A classificação final resulta da fórmula:  $AF = (0,20 \times EM) + (0,30 \times TP) + (0,50 \times TI)$ , sendo que AF = Avaliação Final; EM = Avaliação dos exercícios individuais propostos no final de cada módulo / unidade formativa; TG= Trabalho Prático de grupo (30 % APF + 70 % DG); TI = Teste individual escrito; APF = Apresentação Final; DG = Documento de Grupo;
- d) Presença em, pelo menos, 90% do tempo reservado às sessões teóricas e teórico-práticas (50 horas).

#### 9.4 Avaliação da Ação Formativa pela equipa pedagógica

- a) A APRad deve proceder à avaliação de desempenho do Formador(es). Os formadores também são avaliados pelos formandos presentes nas ações de formação. O preenchimento do formulário de **Avaliação da Ação de Formação – Formando** permite a avaliação do desempenho do formador por parte dos formandos, apresentando-se como elemento complementar à avaliação da equipa pedagógica.
- b) No final de cada ação, o coordenador pedagógico avalia também o(s) formador(es) da ação de formação ministrada através do questionário **Desempenho do Formador**, presente no DTP.
- c) O Coordenador Pedagógico no final de cada ação de formação, deve proceder ao preenchimento do **Relatório Final da Ação de Formação**, onde são avaliados dimensões como o planeamento, desenvolvimento da formação, formadores e as condições físicas e equipamentos. Este relatório deve estar no dossier técnico-pedagógico da ação de formação. Com esta análise global será possível detetar eventuais desvios e implementar medidas corretivas e preventivas.
- d) A verificação das **Fichas de Acompanhamento, Formulário de Reclamações, Ocorrências e Não Conformidades, Registo de Reclamações e não Conformidades** são complementares à avaliação da ação de formação.

#### 9.5 Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações

- a) Só são consideradas reclamações formais os registos (carta, fax, email, livro de reclamações físico e eletrónico) apresentados pelos formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que formem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos, atuação de formadores(as), coordenador(a), etc.), bem como condições logísticas e materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo;
- b) As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no **Livro de Reclamações** disponibilizado na sede da APRad ou na versão eletrónica através do link que se encontra na zona pública da plataforma e site. Se uma reclamação for apresentada telefonicamente, o técnico de atendimento deverá solicitar que a mesma seja enviada através de correio eletrónico ou por correio postal, com aviso de receção;
- c) Todas as reclamações recebidas por escrito são digitalizadas e são encaminhadas para o correio eletrónico: [formacao@aprad.pt](mailto:formacao@aprad.pt), para que fiquem registadas;



- e) As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor de Formação e deverão conter os seguintes dados:
  - i Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
  - ii Descrição da queixa/reclamação (com anexos se pertinentes);
  - iii Dados de contacto para envio do resultado da análise.
- f) As queixas e as reclamações deverão ser apresentadas à APRad no prazo máximo de dois dias úteis (48 horas) após a ocorrência. O Gestor da Formação dará resposta no prazo máximo de 10 dias úteis.

Se for realizada no Livro de Reclamações físico ou eletrónico, a APRad remeterá uma cópia do seu tratamento à ARAE – Autoridade Regional das Atividades Económicas e à APA – Agência Portuguesa do Ambiente.

## 11 – Certificação dos Formandos

- a) No final da ação de formação será entregue aos participantes o respetivo Certificado de Formação Profissional (nos termos da Portaria n.º 474/2010);
- b) A APRad emite os Certificados de Formação Profissional através da plataforma SIGO, para percursos concluídos com aproveitamento;
- c) No caso do formando ultrapassar o limite de faltas definido (assiduidade mínima de 90%) é emitida uma Declaração de Frequência com o n.º de horas e o programa efetivamente frequentado;
- d) O Certificado de Formação Profissional deverá ser enviado a cada formando de forma individual, solicitando ao mesmo que acuse a receção do mesmo. Os registos de envio e receção devem constar da Ficha de Controlo de Certificados presentes no DTP;
- e) A emissão de certificados de formação profissional e não de “formação profissional” para terem validade legal, devem conter os dados indicados no Anexo 2 do Decreto Regulamentar 35/2002, 23 de Abril - I Série B;
- f) As formações não enquadradas no CNQ e desenvolvidas no âmbito do Código do Trabalho devem ser emitidos no SIGO;
- g) As certificações dos formandos ficará desta forma na Caderneta Individual de Competências. Seguindo a legislação em vigor, devem ser controlado através do Formulário criado para o propósito no DTP.

## 12 - Proteção de Dados (Formandos, Formadores e Outros)

- a) Os dados pessoais dos formandos, formadores e colaboradores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação. A participação em ações de formação implica a cedência de dados por parte da APRad às autoridades competente, APA, e gestora, DGERT, bem como à autoridade inspetiva, IGAMAOT, se requisitados, no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Inspeção.



