REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Departamento de Formação e Qualidade

Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo
Rua da Palha nº 4-14 – A. Heroísmo
25-02-2025

Índice

CAPÍTULO I 4
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS 4
ARTIGO1.º 4
(ENQUADRAMENTO) 4
CAPÍTULO II 5
PROCEDIMENTO INTERNO 5
ARTIGO 2.º 5
(DIVULGAÇÃO) 5
ARTIGO 3.º 5
(REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO) 5
ARTIGO 4.º 6
(CRITÉRIOS QUE ASSEGURAM A IGUALDADE DE GÉNERO E INSTRUMENTOS QUE ASSEGURAM A IGUALDADE DE OPORTUNIDADE DE ACESSO) 6
ARTIGO 5.º 7
(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS) 7
ARTIGO 6.º 9
(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMADORES) 9
CAPÍTULO III 10
(CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA) 10
ARTIGO 7.º 10
(HORÁRIOS, LOCAIS, CRONOGRAMA) 10
ARTIGO 8.º 10
(INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS) 10
ARTIGO 9.º 11
(DESISTÊNCIAS) 11
ARTIGO 10.º 11
(PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES) 11
ARTIGO 11.º 12
(OUTRAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO) 12
ARTIGO 12.º 13
(DEVERES DE ASSIDUIDADE) 13
CAPÍTULO IV 14

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO) 14
ARTIGO 13.º 14
(AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM) 14
ARTIGO 14.º 15
(AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DA FORMAÇÃO) 15
ARTIGO 15.º 16
(AVALIAÇÃO PÓS - FORMAÇÃO) 16
CAPÍTULO V 16
(FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE) 16
ARTIGO 16.º 16
(EQUIPA DA CCIAH) 16
ARTIGO 17.º 18
(DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS) 18
ARTIGO 18.º 19
(DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES) 19
CAPÍTULO VI 21
(PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES) 21
ARTIGO 19.º 21
(PROCEDIMENTOS) 21
CAPÍTULO VII 21
(CERTIFICADOS) 21
ARTIGO 20.º 21
(PROCEDIMENTOS) 21
CAPÍTULO VIII 22
(FORMAÇÃO À DISTÂNCIA) 22
ARTIGO 21.º 22
(PROCEDIMENTOS) 22
ARTIGO 22.º 23
(INSCRIÇÕES) 23
ARTIGO 23.º 23
(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS) 23
ARTIGO 24.º 23
(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMADORES) 23

ARTIGO 25.º 24
(DEVERES DOS FORMADORES À DISTÂNCIA) 24
ARTIGO 26.º 24
(ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE) 24
ARTIGO 27.º 25
(REFERENCIAL LEGAL E NORMATIVO) 25
ARTIGO 28.º 26
(PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO) 26
CAPÍTULO IX 27
(DISPOSIÇÕES FINAIS) 27
ARTIGO 29.º 27
(PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO) 27

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

ARTIGO1.º

(ENQUADRAMENTO)

1. O presente regulamento é aplicável à atividade formativa promovida pelo Departamento de Formação e Qualidade (DFQ) da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo (CCIAH), nomeadamente na realização de cursos de formação, pelo que formandos e formadores encontram-se abrangidos por este regulamento.
2. A CCIAH encontra-se certificada como entidade formadora pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), sendo que, na Região Autónoma dos Açores, as competências são exercidas pela Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional, conforme os requisitos exigidos pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho, e pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, que estabelece o regime de certificação das entidades formadoras.
3. Esta certificação abrange a formação contínua, nas modalidades presencial e à distância e é concedida por áreas de formação em que a entidade formadora desenvolve a sua atividade.
4. A formação contínua visa aperfeiçoar, atualizar ou reciclar os conhecimentos, as capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento dos profissionais e assim promove a adaptação dos recursos humanos das organizações às mutações tecnológicas e organizacionais, favorecendo a promoção profissional, a melhoria da qualidade do emprego e contribui também para o desenvolvimento cultural, económico e social dos trabalhadores e das Empresas.
5. A atividade do Departamento é ainda desenvolvida no respeito pelos princípios e orientações constantes no Guia de Certificação das Entidades Formadoras – Versão 2.11, emitido pela DGERT.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO INTERNO

ARTIGO 2.º

(DIVULGAÇÃO)

1. A divulgação das ações de formação é efetuada através de vários meios, conforme instrução técnica do Sistema de Gestão da Qualidade (IT-FP-02), sendo estes:

a) Anúncio em jornais e rádios;
b) Informação técnica no Site da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo;
c) Envio de emails às empresas associadas;
d) Envio de circulares informativas;
e) Envio de folhetos de informação;
f) Publicação de imagem promocional acompanhada de texto informativo nas redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp);
g) Contatos telefónicos.

ARTIGO 3.º

(REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO)

1. A formalização da inscrição é efetuada através da entrega da ficha de inscrição (impresso 017) ou submissão de inscrição online, devidamente preenchidos, juntamente com outra documentação que possa ser necessária e previamente comunicada.
2. As fichas de inscrição para a participação nas ações de formação promovidas pela CCIAH, são rececionadas através de email, correio, google forms ou entregues pessoalmente no DFQ.

3. Todas as fichas de inscrição rececionadas são entregues ao Assistente Técnico do DFQ, que confere o correto preenchimento da mesma, assim como insere a data de receção da inscrição.
4. A frequência na ação de formação é possível após o cumprimento das formalidades requeridas.

ARTIGO 4.º

(CRITÉRIOS QUE ASSEGURAM A IGUALDADE DE GÉNERO E INSTRUMENTOS QUE ASSEGURAM A IGUALDADE DE OPORTUNIDADE DE ACESSO)

1. Quer no desenvolvimento das suas atribuições e competências, quer no decurso das formações por si organizadas, a CCIAH prossegue uma política de igualdade de género e de oportunidades, em estrita observância dos princípios constitucionais de não discriminação com base no sexo, raça, religião, deficiência, idade ou orientação sexual, o que se denota, designadamente, pela utilização de linguagem inclusiva para ambos os sexos feminino e masculino, nas condições de acessibilidade dos participantes e todo o pessoal, e ainda no respeito pela conciliação entre a vida profissional e pessoal de todos os trabalhadores, membros dos órgãos sociais, formadores e formandos.
2. As salas de formação ficam no 2º piso, cujo acesso para além das escadas pode ser realizado pelo elevador, o que nos permite rececionar formandos com mobilidade reduzida. Todo o edifício possui a devida sinalética para estes casos e no piso das salas de formação existe um sanitário igualmente equipado para o efeito.

ARTIGO 5.º

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS)

1. As ações de formação presenciais apresentam um número limitado de participantes, dependendo da especificidade de cada ação, indo de um mínimo de 8 a um máximo de 25 participantes.
2. Após a receção das inscrições e conforme o número de vagas estipulada para cada ação é realizada a seleção dos formandos inscritos.
3. No contexto do ensino à distância, a CCIAH compromete-se a garantir um processo de seleção inclusivo e acessível a todos os formandos, independentemente da sua localização geográfica ou das suas circunstâncias pessoais, respeitando os critérios de seleção abaixo indicados.

4. A seleção dos formandos para cada ação de formação será efetuada através dos seguintes critérios:

1	**Tipos de Inscrições**	Inscrições realizadas por empresas associadas da CCIAH	5 valores
		Inscrições realizadas por empresas não associadas e/ou inscrições de carácter particular	3,5 valores
		Inscrições gratuitas realizadas por	2 valores

		Instituições com Protocolos	
2	**Ordem cronológica da receção da inscrição**	As cincos primeiras inscrições	5 valores
		As cinco inscrições subsequentes	3,5 valores
		As restantes inscrições	2 valores
3	**Inscrição relacionada com a área profissional do interessado**	Exerce funções na área de formação da ação	5 valores
		Pretende vir a exercer funções na área de formação da ação	3,5 valores
		Não exerce funções na área de formação da ação/interesse pessoal	2 valores

Método:

1.1 – Pontuação Final – escala de 0 a 5 valores;

1.2 – A pontuação final será determinada pelas seguintes ponderações:

- 70% - Critério 1
- 20% – Critério 2

- 10% - Critério 3

1.3 – Para cada ação de formação é preenchida uma grelha de análise, com a pontuação obtida por cada formando;

1.4 – São selecionados os inscritos melhor posicionados, de acordo com o número de vagas disponíveis para cada ação de formação;

1.5 – A participação efetiva na ação de formação só é confirmada após contato da CCIAH, através de email ou contato telefónico, até dois dias úteis antes da data de início da respetiva ação.

ARTIGO 6.º

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMADORES)

1. A seleção de formadores para ministrar as ações de formação realiza-se na fase de planeamento.
2. Para cada ação de formação a ser ministrada a seleção de formadores rege-se pelos seguintes critérios:

a) Curriculum Vitae devidamente comprovado e adequado;
b) Detentor do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) emitido pelo IEFP ou pela DREQP, nos termos das Portarias n.º 473/2010 e 474/2010, de 8 de julho, que regulamentam a formação pedagógica inicial de formadores;
c) Área de habilitação literária correspondente à área da ação de formação;
d) Experiência profissional e/ou experiência formativa na área da ação de formação.
e) Evidências documentais de que possuem formação profissional para desempenharem a função de formadores na modalidade à distância.

CAPÍTULO III

(CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA)

ARTIGO 7.º

(HORÁRIOS, LOCAIS, CRONOGRAMA)

1. As datas, horários, locais e cronograma das ações, previstas no Plano de Formação, serão disponibilizadas no site da CCIAH (www.cciah.eu) e convenientemente divulgadas através de envio de anúncios por email aos associados com a devida antecedência.
2. O Departamento de Formação e Qualidade reserva-se ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto que, por motivos de força maior, não possa vir a ser concretizado, garantindo-se, não obstante, a comunicação das respetivas alterações a todos os inscritos.

ARTIGO 8.º

(INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS)

1. O Departamento de Formação e Qualidade poderá proceder à interrupção de determinada ação de formação nos seguintes casos:

a) Ausência do formador, até à sua substituição;
b) Número mínimo de formandos, por desistência de formandos;
c) Resultado da análise de reclamações apresentadas.

2. A ação de formação poderá ser cancelada sempre que as condições pedagógicas em que decorra e/ou as condições financeiras de sustentabilidade assim o justifiquem.
3. No caso em que se verifique necessidade de interrupção de uma ação de formação já iniciada, sem que lhe seja dada continuidade, o Departamento de Formação e

Qualidade efetuará a devolução do valor já pago pelos participantes até à data, tendo os formandos afetados por esta decisão, prioridade máxima na próxima ação do mesmo curso que venha a ser realizada.

4. Sempre que em determinada ação, se registe um elevado número de inscrições, o Departamento de Formação e Qualidade ponderará a possibilidade de repetição da mesma, por forma a dar resposta às necessidades de formação eminentes.

ARTIGO 9.º

(DESISTÊNCIAS)

1. Sempre que se verifiquem desistências dos candidatos selecionados até dois dias úteis antes do início de uma determinada ação de formação, o Departamento de Formação e Qualidade procederá a admissão de um novo candidato tendo em conta o método de seleção de formandos.
2. Esta substituição será convenientemente efetuada sempre que as normas e características afetas a cada ação a viabilizem.
3. Quando a desistência ocorre no decorrer das ações de formação, o formando deverá preencher o impresso "Questionário de Desistência de Ação de Formação".
4. São permitidas as substituições de formandos, devendo o responsável pela inscrição, comunicar aos serviços de formação da CCIAH, no prazo de um dia útil antes do início da ação.

ARTIGO 10.º

(PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES)

1. O valor da inscrição inclui a frequência na ação de formação, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção do certificado.
2. Não estão previstos pagamentos de bolsas de formação e/ou subsídios de refeição aos formados.

3. Os pagamentos das inscrições deverão ser realizados após o contato do Departamento de Formação e Qualidade, a confirmar a realização da ação.
4. A não comunicação do impedimento da presença nas ações de formação, até dois dias úteis antes da data de início, obriga ao pagamento de 50% do valor da inscrição.
5. As desistências que ocorrerem após o início das ações de formação, implicam a retenção da totalidade do valor pago, como forma de compensação das despesas administrativas já incorridas e prejuízos causados pela desistência.
6. Sempre que uma ação de formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, os formandos e/ou formadores, não tem direito a quaisquer indeminizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

ARTIGO 11.º

(OUTRAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO)

1. As empresas associadas da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo, terão sempre direito a um desconto no valor de cada inscrição, que será sempre divulgado consoante as especificidades de cada ação de formação;
2. Na qualidade de entidade formadora certificada, o Departamento de Formação e Qualidade poderá, em qualquer altura, solicitar comprovativo da segurança social, no caso de inscrições da responsabilidade de empresas associadas;
3. Os valores de inscrição estão isentos de IVA, ao abrigo do nº 14, do artigo 9º do Código do IVA;
4. As ações de formação somente se realizarão com o número mínimo de participantes, sendo este estipulado consoante as especificidades de cada ação;
5. Poderão ser aceites inscrições de empresas não associadas, de colaboradores de Instituições de Solidariedade Social, de desempregados e de outros interessados, consoante a disponibilidade de vagas e consoante a existência de protocolos de colaboração, sendo estes participantes igualmente selecionados de acordo com o critério de seleção de formandos, citado no ponto 3 deste regulamento;

6. A realização e ações de formação cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu são condicionadas pelas respetivas autorizações por parte daquele programa.

ARTIGO 12.º

(DEVERES DE ASSIDUIDADE)

1. A assiduidade e a pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento das ações de formação.

1.1. Assiduidade dos Formadores:

a) O formador deve apresentar-se no local, presencial ou online onde decorrerá a ação de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação.

b) O formador deve ainda garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, toda a documentação pedagógica respeitante à ação que irá ministrar.

1.2. Assiduidade dos Formandos:

a) A assiduidade é um dos deveres do formando.

O formando deve apresentar-se na sala de formação, quer presencial quer online (nas sessões síncronas), a tempo de participar integralmente em cada sessão de formação.

b) Na formação de caráter presencial e o controlo de assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura no impresso "Folha de Sumários e de Presenças".

1. Os formandos devem comunicar a impossibilidade de comparência à formação e as faltas ocorridas devem ser justificadas através do impresso 039.
2. Para a conclusão de cada ação de formação, os formandos não poderão apresentar uma assiduidade inferior a 90% ou 95% do número total da carga horária, conforme estipulado para cada ação de formação.

3. O formando que ultrapasse o limite das faltas justificadas e/ou injustificadas, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da equipa formativa, que terá em conta, nomeadamente, os seguintes aspetos:

    a) Evolução do processo de aprendizagem do formando;
    b) Os fatores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente da entidade formadora, bem como as implicações da concretização do seu projeto pessoal e/ou profissional.

CAPÍTULO IV

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)

ARTIGO 13.º

(AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM)

1. As técnicas de avaliação final de conhecimentos utilizadas serão:

    a) Avaliação formativa – ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;
    b) Avaliação sumativa – realiza-se no final da formação tendo como principal objetivo testar o resultado da aprendizagem.

1. Esta avaliação final será realizada pelos formadores, no impresso “Avaliação Final dos Participantes”, onde constam os seguintes parâmetros de avaliação para cada participante:

Escala de Avaliação de Aproveitamento dos Formandos

QUALITATVA / QUANTITATIVA	INSUFICIENTE	SATISFATÓRIO	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Valores de 0 a 20	0 - 9	10 - 13	14 - 16	17 - 18	19 - 20

Avaliação por Observação (AO)

Pontua a participação, a responsabilidade e as relações interpessoais de cada participante.

Avaliação da Aprendizagem (AA)

Realizada através da aplicação de testes, questionários e/ou trabalhos que possam avaliar os conhecimentos adquiridos.

Assim sendo, a avaliação final assenta na seguinte fórmula: **AVALIAÇÃO FINAL = (AO + AA) /2.**

ARTIGO 14.º

(AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DA FORMAÇÃO)

1. Como forma de análise de resultados e de futuras ações de melhoria, são medidas tanto a satisfação dos formandos, quanto dos formadores em cada ação de formação realizada.
2. No que se refere aos formadores, no final de cada ação, estes preenchem o documento "Relatório Final do Formador", onde avaliam o local onde decorreu a ação, a programação, os meios audiovisuais e informáticos disponibilizados, a

adequação dos perfis dos formandos, a organização e a intervenção dos serviços do Departamento de Formação e Qualidade.

3. No que se refere aos formandos, no final de cada ação, estes preenchem o documento "Questionário de Avaliação da Ação de Formação", onde pontuam a organização da ação, o desempenho dos formadores e a motivação do grupo.

ARTIGO 15.º

(AVALIAÇÃO PÓS - FORMAÇÃO)

1. Metodologia para aplicar instrumentos a utilizar após cada ação de formação realizada, nomeadamente as ações realizadas com recurso a financiamento do Fundo Social Europeu (FSE), tendo como objetivo o apuramento dos indicadores de resultados relacionados com a empregabilidade e a satisfação dos formandos.
2. Esta avaliação é realizada através da aplicação do "Questionário Pós-Formação CCIAH" que deverá ser enviado, após seis meses da conclusão de cada ação de formação cofinanciada pelo FSE, para o email de todos os formandos.

CAPÍTULO V

(FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE)

ARTIGO 16.º

(EQUIPA DA CCIAH)

1. O Departamento de Formação e Qualidade conta com dois colaboradores que exercem funções diretas nas atividades formativas, sendo uma a Diretora do Departamento (gestão da formação e coordenação pedagógica) e outro o Assistente Técnico.
2. A Diretora do Departamento acumula a função de gestora da formação e é responsável pela elaboração da política de formação; planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; gestão recursos

afetos à atividade formativa; assegurar a conformidade das instalações e dos meios materiais e técnicos disponíveis (nomeadamente a plataforma utilizada na formação a distância); e relações externas, desempenha ainda as funções de coordenadora pedagógica sendo responsável por assegurar o apoio à gestão da formação; pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação; por preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.

3. A assistente técnica é responsável pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação; e articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo. É ainda responsável pelo atendimento permanente e por outras atividades de carácter administrativo
4. O formador/a é responsável por planear/preparar a formação; desenvolver/animar a formação; avaliar a formação; facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento; orientar o percurso pedagógico da ação, bem como todas as situações verificadas no interior da sala de formação; conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado.
5. São responsabilidades/deveres do Formador/Tutor de formação a distância (e-learning): Assistir os formandos em todas as sessões assíncronas (ex: fóruns) e síncronas que estejam previstas; Cumprir os prazos previstos de resposta aos pedidos de esclarecimento/dúvidas dos formandos colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/curso; Solicitar a todos os formandos o preenchimento da Ficha de Avaliação da Ação; Registar as reclamações colocadas pelos formandos através da plataforma e transmiti-las ao Responsável da Formação; Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável); Proceder à avaliação global da ação/curso através do preenchimento do Relatório do

Formador; Zelar pelo bom funcionamento dos meios materiais e técnicos disponíveis na plataforma utilizada na formação a distância.

6. De acordo com a Portaria nº 851/2010 (alterada pela Portaria nº 208/2013), a CCIAH responsável pela organização de formação a distância dispõe de um colaborador com formação ou experiência profissional mínima de um ano, designadamente em organização ou gestão de um dispositivo de formação à distância, estratégias pedagógicas e programas de formação à distância e sua implementação ou métodos e técnicas de tutoria em contexto de formação à distância.

   Este colaborador desempenha as seguintes funções e responsabilidades: Gestão e coordenação da formação à distância, no que diz respeito ao planeamento, organização e a execução de todo o processo de formação a distância, incluindo a coordenação entre os formadores e os formandos; Utilização de plataformas tecnológicas, que facilitem a aprendizagem e o acompanhamento contínuo dos formandos, garantindo que todos tenham acesso adequado aos recursos de aprendizagem.

7. O Departamento de Formação e Qualidade conta com a colaboração de outros funcionários da Associação, designadamente para os serviços de contabilidade e para o atendimento diário.

ARTIGO 17.º

(DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS)

1. São Direitos dos Formandos:

   a) Participar na ação de formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
   b) Receber, no final da ação, um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtido, desde que concluída a ação com aproveitamento;
   c) Receber informação e orientação no decurso da ação de formação.

2. São Deveres dos Formandos:

a) Ser assíduo e pontual;
b) Estar atento e participar ativamente nas sessões teóricas, práticas e nos trabalhos quando se realizem;
c) Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
d) Preencher o questionário de avaliação da formação, no final da ação;
e) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas para ministrar a ação de formação;
g) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

ARTIGO 18.º

(DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES)

1. São Direitos dos Formadores:

a) 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, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e o cronograma;
c) Ser integrado na Bolsa de Formadores.

2. São Deveres dos Formadores:

a) Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância das orientações da entidade formadora;
b) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
c) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
d) Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
e) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
f) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
g) Ser assíduo e pontual;
h) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
i) Avaliar cada ação de formação e, globalmente cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;
j) Entregar ao Departamento de Formação e Qualidade, no prazo máximo de 10 dias após o encerramento da ação de formação, toda a documentação pedagógica e elementos de avaliação do processo formativo, devidamente preenchida e assinada.

CAPÍTULO VI

(PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES)

ARTIGO 19.º

(PROCEDIMENTOS)

1. A CCIAH garante confidencialidade no tratamento dos dados fornecidos, de acordo com a legislação em vigor referente a proteção de dados pessoais, os quais serão utilizados na organização administrativa e difusão das ações de formação.
2. Os nossos serviços estão à disposição para corrigir ou cancelar os dados fornecidos.
3. A Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo, dispõe de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o decreto-Lei nº 371/2007, de 06 de novembro.

CAPÍTULO VII

(CERTIFICADOS)

ARTIGO 20.º

(PROCEDIMENTOS)

1. Os certificados são emitidos de acordo com a Portaria n.º 86/2011, de 19 de outubro, e a Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho, que estabelece o modelo de certificado de formação profissional.
2. Será atribuído um certificado, com indicação de aproveitamento, a cada formando que obtenha uma assiduidade superior a 95% da carga horária total da ação de formação.
3. No caso em que as faltas (justificadas ou não), excedam 5% do número de horas totais do curso, o formando não poderá ter acesso ao certificado de formação profissional com aproveitamento, mas sim a uma declaração de frequência com a

indicação do número de horas que esteve presente. Esta declaração somente será emitida após pedido do formando em causa.

4. Poderão existir ações de formação em que as regras para a emissão dos certificados sejam distintas das definidas nos pontos anteriores, nomeadamente decorrentes de requisitos específicos de cada ação (exemplo: formação pedagógica inicial de formadores, etc.).
5. O Departamento de Formação e Qualidade, deverá emitir os certificados no prazo máximo de trinta dias após a conclusão de cada ação de formação. Assim que os certificados estiverem prontos, os formandos são informados por telefone ou por email, de forma a levantarem os certificados junto aos nossos serviços.
6. O Departamento de Formação e Qualidade, reserva-se ao direito de somente entregar os certificados aos participantes que apresentem o pagamento da inscrição devidamente regularizado.
7. Os custos da emissão de certificados estão imputados no custo de inscrição nas ações de formação. Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer uma 2ª via do mesmo, com um custo adicional no valor de € 20,00 (vinte euros).
8. Os certificados de formação emitidos não conferem nível de formação e/ou equivalência escolar, uma vez que se trata de formação contínua.

CAPÍTULO VIII

(FORMAÇÃO À DISTÂNCIA)

ARTIGO 21.º

(PROCEDIMENTOS)

A formação à distância respeita regras de funcionamento específicas para além das referidas nos artigos anteriores.

ARTIGO 22.º

(INSCRIÇÕES)

1. A formalização da inscrição na formação à distância, segue as diretrizes mencionadas nos artigos 2º, 3º e 4º. Requisitos de acesso, divulgação e formas de inscrição.
2. Após efetivação da inscrição, são cedidos aos formandos os dados de acesso à plataforma, que serão válidos durante o decorrer da ação. Os dados de acesso cedidos, bem como todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para o endereço de e-mail fornecido pelos formandos, são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser cedidos para utilização e/ou consulta de terceiros.

ARTIGO 23.º

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS)

No contexto do ensino à distância, a CCIAH compromete-se a garantir um processo de seleção inclusivo e acessível a todos os formandos, independentemente da sua localização geográfica ou das suas circunstâncias pessoais, respeitando os critérios de seleção indicados no artigo 5.º. Critérios e métodos de seleção dos formandos.

ARTIGO 24.º

(CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMADORES)

1. Detentor de formação ou experiência profissional mínima de 1 ano em formação a distância, nomeadamente na organização e gestão de formação, implementação de programas e estratégias pedagógicas, ou aplicação de métodos e técnicas de tutoria, nos termos da Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, que estabelece os requisitos específicos para a formação profissional no contexto de formação a distância.

2. A CCIAH deve assegurar a existência de recursos humanos em número e com as competências adequadas às atividades formativas a desenvolver de acordo com as áreas de educação e formação requeridas para a certificação.

ARTIGO 25.º

(DEVERES DOS FORMADORES À DISTÂNCIA)

1. Deveres dos formadores à distância:
   a) Responsáveis pela dinamização dos projetos;
   b) Responsáveis pela tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e aos objetivos da formação e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (quando aplicável);
   c) Realizar acompanhamento sistemático da execução da formação por parte do e-formando, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
   d) Responsáveis por assegurar a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização;
   e) Responsáveis pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos;
   f) Realizar Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma Moodle ou outros meios;
   g) Responsáveis pelas atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;
   h) Responsáveis por reunir informação sobre os formandos de forma a assegurar um acompanhamento eficiente e próximo;

ARTIGO 26.º

(ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE)

1. Os formandos devem apresentar-se na sala de formação, a tempo de participar integralmente em cada sessão de formação.

2. Na formação online, o controlo da assiduidade (nas sessões síncronas) é feito, sessão a sessão, através da participação aquando da chamada realizada pelo formador.
3. A assiduidade e a pontualidade continuam a ser fatores cruciais para o sucesso das ações de formação, independentemente de serem síncronas ou assíncronas.
4. Para as formações síncronas, os formandos devem estar presentes e conectados na plataforma digital designada, no horário estipulado, de modo a garantir a participação ativa e o aproveitamento das discussões e atividades em tempo real.
5. Para as formações assíncronas, os formandos são responsáveis por cumprir os prazos estabelecidos para o acesso ao conteúdo, realização de atividades e participação em fóruns de discussão. A falta de cumprimento dessas responsabilidades poderá ser considerada como falta de assiduidade. Assim, os formandos devem manter uma comunicação proativa com a equipa formativa, informando sobre eventuais dificuldades que possam afetar a sua participação, e justificar qualquer ausência ou atraso conforme os procedimentos estabelecidos.

ARTIGO 27.º

(REFERENCIAL LEGAL E NORMATIVO)

O funcionamento da formação à distância promovida pela CCIAH encontra-se em conformidade com os requisitos definidos na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, que estabelece as condições específicas para a certificação da formação profissional desenvolvida na modalidade de e-learning, e respeita ainda os princípios gerais do Decreto-Lei n.º 39/2006, de 20 de fevereiro, no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações.

ARTIGO 28.º

(PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO)

1. A planificação da formação a distância, no que diz respeito aos seus objetivos, conteúdos, estratégia de aprendizagem e avaliação, deve ter em conta:

   a) O estabelecimento de um modelo pedagógico adequado às características deste tipo de formação – permite uma aprendizagem mais independente e flexível, ao ritmo de cada formando, mas cuja evolução tem de ser apoiada, acompanhada e avaliada
   b) A existência de uma relação pedagógica equilibrada, sempre que haja a combinação da formação presencial e a distância
   c) A existência de um sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, usualmente de base tecnológica, cujas funcionalidades garantam uma eficaz organização e execução da formação: promoção das ações, inscrições e contratualização, distribuição dos conteúdos e materiais, gestão da interação entre os intervenientes, suporte da tutoria ativa, orientação e apoio dos formandos, receção e gestão de reclamações, entre outras.

1. Os conteúdos de aprendizagem destinados à formação a distância devem ser elaborados seguindo as especificações técnicas de normas internacionais, com o objetivo de assegurar a interoperabilidade entre plataformas. Além dos próprios conteúdos, a CCIAH deve disponibilizar instrumentos de apoio à sua utilização, como manuais de apoio que promovam uma maior utilização por parte dos formandos.
2. Os participantes, no âmbito da formação à distância terão acesso a um ambiente virtual de aprendizagem, onde poderão interagir com formadores e colegas, bem como aceder ao material didático necessário para o desenvolvimento das atividades propostas.

3. No decorrer do curso à distância os formandos para além de desenvolverem um trabalho individual de autoestudo, poderão ter de realizar trabalho em grupo ou individuais, de acordo com o programado pelos formadores responsáveis.

CAPÍTULO IX

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

ARTIGO 29.º

(PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO)

O presente regulamento encontra-se disponível para consulta pública de formandos, formadores e outros intervenientes na atividade formativa, no site da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo, https://www.cciah.eu/

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte da Direção da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo.

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer tempo, sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da atividade formativa promovida pelo Departamento de Formação e Qualidade da Câmara do Comércio e Indústria de Angra do Heroísmo.

Angra do Heroísmo, 02 de junho de 2025

A Direção da CCIAH