Escola Superior de Actividades Imobiliárias

Entidade Formadora Certificada dgert

# FICHA DE INSCRIÇÃO

**CURSO:** ESPECIALIZAÇÃO EM FACILITY MANAGEMENT **AÇÃO:** _____ **LOCAL:** _____

**IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO:**

Nome _____

Morada _____

Localidade _____ Código postal _____ - _____

Naturalidade _____ Naturalidade (Concelho) _____

Telemóvel _____ E-mail _____ N.º _____

Doc. Identificação n.º _____ Válido até _____ _____

País de Origem _____ Nacionalidade _____

Data de Nascimento _____ Contribuinte N.º _____

**FATURAÇÃO:(SE DIFERENTE DO FORMANDO)**

Nome/Empresa _____

Morada _____ Cód. Postal _____ - _____

Localidade _____ Concelho/Freguesia _____ Nº Contr.: _____

Telefone _____ E-mail _____

**HABILITAÇÕES:**

Habilitações Académicas: _____

**DOCUMENTOS:**

Doc. Identificação ☐ Certificado de Habilitações ☐ Outro (s) _____

NIF ☐ Currículo Vitae ☐ _____

**SITUAÇÃO PROFISSIONAL:**

Situação profissional atual: (assinale com X)

- ☐ Estudante
- ☐ Empregado
  - ☐ Por Conta de Outrem
  - ☐ Por Conta Própria
- ☐ Desempregado
  - ☐ Mais de 1 ano
  - ☐ Menos de 1 ano
  - ☐ À procura do primeiro emprego

Sector Profissional _____

Profissão _____



Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa
Tel.: 21 836 70 10 | Fax: 21 836 70 19 | esai@esai.pt | www.esai.pt

**AÇÕES DE FORMAÇÃO FREQUENTADAS:**
(Caso nunca tenha frequentado nenhuma ação de formação anteriormente passe para o bloco seguinte de questões)

| Identificação do Curso | Data | Origem da Iniciativa | |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | ☐ Pessoal | ☐ Patronal |
| _____ | _____ | ☐ Pessoal | ☐ Patronal |
| _____ | _____ | ☐ Pessoal | ☐ Patronal |

**COMO TOMOU CONHECIMENTO DO CURSO DA ESAI?** (assinale com X)

☐ Internet ☐ Artigos/ ESAI ☐ Colegas/Amigos/Familiares ☐ Jornal, qual? _____
☐ *Site* ESAI ☐ Feiras ☐ Mailing Direto ☐ TV ☐ Outro, qual? _____

**RAZÕES PELAS QUAIS PRETENDE FREQUENTAR O CURSO A QUE SE CANDIDATA:** (assinale com X)

☐ Primeiro Emprego/Procura de novo emprego (riscar o que não interessa)
☐ Atualização/reciclagem de conhecimentos
☐ Aplicação dos conhecimentos no local de trabalho
☐ Outras (Quais?) _____

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Verificar as condições específicas para cada curso e Formando. A preencher pelos Serviços da ESAI.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Inscrição | ☐ | Valor: _____ | Protocolo | ☐ | Valor: _____ |
| Matrícula e Inscrição | ☐ | Valor: _____ | Outro | ☐ | Valor: _____ |
| Desconto 10% pronto pagamento | ☐ | Valor: _____ | Antigo Formando/Aluno | ☐ | Valor: _____ |
| *3 prestações, com data a definir | ☐ | Valor: _____ | | | |
| *5 prestações, com data a definir | ☐ | Valor: _____ | | | |
| *10 prestações, com data a definir | ☐ | Valor: _____ | | | |

*** Mediante o preenchimento de determinados requisitos e condicionado à aceitação pela entidade instituidora da ESAI.**

**PREÇO DA FORMAÇÃO: 1550€**

☐ MB/NUM ☐ TB (NIB) 0033-0000-45377427314-05 ☐ Cheque **(à ordem de SPESI)**

**Nota Importante:** De acordo com a Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, é necessário o preenchimento de todos os dados da presente Ficha de Inscrição, para que possa ser emitido o Certificado de Formação.

Para efeitos do disposto no artigo 5.º, n.º 2 da Lei n.º 7/2007, de 05 de Fevereiro, na redação atualmente em vigor, autorizo a ESAI a reproduzir em fotocópia o meu documento de identificação para instrução da minha inscrição, devendo a mesma ser destruída após a conclusão do processo de inscrição.

Ao preencher esta Ficha de Inscrição, declaro que tomo conhecimento do **Regulamento de Formação da ESAI (ANEXO I)** que segue como parte integrante deste documento.

**Data:** _____ **Assinatura:** _____


Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa
Tel.: 21 836 70 10 | Fax: 21 836 70 19 | esai@esai.pt | www.esai.pt

# ANEXO I

# REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

Escola Superior de
Actividades Imobiliárias

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO ..... 3
1. MISSÃO, VISÃO E VALORES ..... 3
2. POLÍTICA DE FORMAÇÃO ..... 3
3. OFERTA FORMATIVA ..... 4
4. PRÉ-INSCRIÇÃO E INSCRIÇÃO DOS FORMANDOS ..... 4
5. REGIME DE PAGAMENTOS ..... 5
6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO | RESCISÃO DE CONTRATO | DEVOLUÇÕES ..... 5
7. RESPONSABILIDADES/DEVERES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO ..... 6
7.1 GESTÃO DE FORMAÇÃO ..... 6
7.2 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ..... 6
7.3 FORMADORES ..... 6
7.4 ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO ..... 7
7.5 DIREITOS DOS FORMANDOS ..... 7
7.6 DEVERES DOS FORMANDOS ..... 7
8. DEVERES DA ESAI ..... 7
9. FORMAÇÃO ONLINE ..... 8
9.1 MODELO PEDAGÓGICO ..... 8
9.2 PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À FORMAÇÃO ONLINE ..... 8
9.3 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO ONLINE ..... 9
9.3.1 CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM ..... 9
9.4 CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO ONLINE ..... 9
9.5 REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES SÍNCRONAS ..... 10
9.6 REGRAS DE CONDUTA ..... 10
10. RESPONSABILIDADES/DEVERES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO – ONLINE ..... 11
10.1 GESTÃO DA FORMAÇÃO ..... 11
10.2 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ..... 11
10.3 FORMADOR/A/TUTOR/A ..... 11
10.4 ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO ..... 11
10.5 FORMANDOS ..... 12
11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO ..... 12
12. CERTIFICAÇÃO ..... 12
13. ASSIDUIDADE ..... 13
14. PONTUALIDADE ..... 13
15. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ..... 14
15.1 INTERDIÇÕES ..... 14
15.2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO ..... 14
16. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES ..... 14
17. CONTACTOS E HORÁRIO ..... 15
18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS ..... 15
19. DIREITOS DE AUTOR E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL ..... 16

20. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 16
GLOSSÁRIO ..... 17

# INTRODUÇÃO

Queremos, primeiramente, dar-lhe as boas-vindas a esta ação de formação realizada pela ESAI – Escola Superior de Atividades Imobiliárias!

O presente Regulamento de Formação, visa apresentar as regras de funcionamento da atividade formativa da ESAI.

Na ESAI vai encontrar um ambiente de trabalho e de formação agradável e profissional, que lhe permitirá desenvolver as suas competências e atualizar os seus conhecimentos, com o auxílio de profissionais e Formadores certificados pedagogicamente e especializados.

O presente Regulamento aplica-se aos Formandos que frequentem ações de formação promovidas pela ESAI, enquanto Entidade Formadora, bem como demais intervenientes, nomeadamente os Formadores e equipa pedagógica.

Este Regulamento é um documento de consulta livre, que se encontra disponível em formato físico no Dossier Técnico-Pedagógico, para consulta dos Formadores, Formandos e Colaboradores. Está também disponível na página institucional da ESAI em https://esai.pt e plataforma Moodle.

O Regulamento do funcionamento da formação é parte integrante do Ficha de Inscrição devendo o/a Formando/a ter conhecimento do mesmo aquando da respetiva inscrição.

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A ESAI é uma instituição dinâmica que desenvolve os seus serviços de Formação Profissional, procurando continuamente responder às crescentes exigências, em termos de requisitos legais e/ou novas competências, com que são confrontados os profissionais do setor imobiliário.
Neste âmbito, a ESAI visa essencialmente:

- Desenvolver uma cultura de "aprendizagem para a vida" junto dos profissionais e das empresas;
- Desenvolver competências genéricas e específicas nos indivíduos;
- Adotar conceitos de qualidade na formação.

## 2. POLÍTICA DE FORMAÇÃO

A ESAI tem como principal objetivo desenvolver a sua atividade assente numa política de qualidade que garanta aos seus clientes e entidades parceiras, serviços de elevada excelência. Procuramos uma maior eficácia na identificação e na resposta às necessidades existentes e uma melhoria contínua em todos os padrões de qualidade.

Para a dinamização da nossa atividade formativa, contamos com uma equipa de Formadores pedagogicamente certificados e com uma larga experiência e provas dadas do seu profissionalismo, todos detentores de qualificação ímpar nas áreas em que asseguram formação.

Temos como principal objetivo disponibilizar formação, nas modalidades presencial, online e à distância, em áreas temáticas relacionadas com o comércio, a contabilidade e fiscalidade, a gestão e administração, o direito e a eletricidade e energia.

## 3. OFERTA FORMATIVA

| | |
|---|---|
| **Destinatários** | Público-alvo: profissionais do setor imobiliário e áreas transversais. |
| **Modalidades de Formação** | Outras Ações de formação contínua, extra CNQ<br>Formações modulares certificadas inseridas no CNQ |
| **Forma de Organização** | **Presencial** em sala.<br>**Online:** formação remota mediada por tecnologia: formação desenvolvida através de sessões online (em tempo real em plataforma digital Teams) em que o/a Formador/a e Formandos estão em permanente contacto, recorrendo a plataforma Moodle para a gestão de recursos e atividades pedagógicas.<br>**À Distância:** formação desenvolvida em plataforma *Web* própria para o desenvolvimento da formação, a edUforma®. |
| **Áreas de Educação e Formação** | · 341 - Comércio<br>· 344 - Contabilidade e fiscalidade<br>· 345 - Gestão e administração<br>· 380 - Direito<br>· 522 - Eletricidade e energia |

## 4. PRÉ-INSCRIÇÃO E INSCRIÇÃO DOS FORMANDOS

1. A formalização da pré-inscrição efetiva-se através do preenchimento obrigatório do impresso designado por "ficha de inscrição", em suporte de papel nas instalações da Escola, ou através de suporte digital e envio por e-mail para esai@esai.pt.
2. No processo de inscrição são disponibilizados pela ESAI: a ficha de inscrição, regulamento de formação e o Programa de Formação do curso, sendo que a ficha de inscrição deverá ser devolvida devidamente preenchida, em conjunto com a documentação específica que possa ser solicitada para um curso em particular.
3. A inscrição dos Formandos só se efetiva após seleção dos mesmos pela Coordenação Pedagógica. Os Formandos serão sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo Programa de Formação. Os critérios de seleção subjacentes a cada curso são estabelecidos pela legislação aplicável e estão em conformidade com homologação do curso pelas entidades competentes (nos casos em que esta situação se aplica).
4. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a possibilidade de cada candidato ser associado de uma entidade com a qual a ESAI possui um protocolo, e a ordem de chegada das inscrições dos participantes. A seleção dos Formandos é comunicada aos mesmos, no mais curto espaço de tempo possível, por e-mail e/ou por telefone.
5. O processo de inscrição só é oficializado com o pagamento do valor da inscrição ou de 20% do total do curso e a receção do respetivo comprovativo.
6. Quando confirmada a inscrição de um/a Formando/a, a Coordenação Pedagógica garante que os seus dados são inseridos no Programa *Digitalis*. Em seguida o/a Formando/a recebe toda a documentação referente ao curso em questão.
7. O processo de inscrição culmina com celebração de um contrato de formação, que reitera as condições de frequência do curso pelo/a Formando/a.
8. No caso da formação realizada para um grupo de colaboradores de uma empresa cliente, é da responsabilidade da própria empresa a seleção e alocação dos Formandos ao curso a desenvolver. Ainda assim, a ESAI disponibiliza-se para apoiar a empresa cliente neste processo.
9. É assegurada a confidencialidade de todos os dados recolhidos, aquando do processo de inscrição.

## 5. Regime de Pagamentos

1. Cada Formando/a deverá liquidar a quantia relativa ao valor de reserva (20% do total do curso) e à inscrição (em caso aplicável), no montante e nas condições devidamente divulgadas na brochura promocional e/ou no site da ESAI.
2. O pagamento fracionado do curso, conforme indicado na ficha de inscrição, dependerá sempre do preenchimento de determinados requisitos, incluindo obrigatoriamente a assinatura de um Acordo de Pagamento aposto com Termo de Autenticação. A Aceitação do pagamento a prestações do curso dependerá sempre da aceitação da Administração da SPESI, SA.
3. O pagamento da totalidade do curso ou da 1.ª prestação, nos casos em que o curso possa ser pago a prestações, deverá ser regularizado até à data de início da ação de formação e de acordo com o mencionado na ficha de inscrição.
4. Ao/À Formando/a estrangeiro, residente ou não em Portugal, não lhe é permitido o pagamento da formação na modalidade de prestações referido no número 2 da presente clausula, devendo regularizar o valor da formação até à data de início da formação.
5. Caso o valor da inscrição seja considerado, o mesmo inclui a disponibilização de textos de apoio e a emissão do Certificado do curso.

## 6. Condições de Funcionamento | Rescisão de Contrato | Devoluções

1. A ESAI assegura a realização de cada ação de formação, nos termos e condições em que a mesma tenha sido planeada pela instituição segundo o quadro de legislação aplicável.
2. A ação de formação realizar-se-á tendo em consideração as indicações definidas no Programa de Formação, podendo sofrer alterações no que diz respeito a datas, horário e local divulgados, bem como nos casos em que não estejam cumpridos os requisitos necessários ao bom funcionamento da formação. Estas alterações serão comunicadas aos Formadores e Formandos no mais curto prazo de tempo possível.
3. Sempre que, por motivos de força maior, a ESAI se veja obrigada a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. Para os Formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma empresa cliente, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a ESAI e a própria empresa cliente.
4. A ESAI reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com os Formandos ou com a empresa cliente, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação Pedagógica ao/à Formando/a ou à empresa cliente através de carta registada, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.
5. A realização do curso encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a ESAI reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização da ação de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente, havendo neste caso devolução dos valores liquidados na totalidade, sempre que o/a Formando/a não demonstre interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas.
6. Antes do início de uma ação de formação, e no caso de impossibilidade de participação por parte do/a Formando/a, o mesmo pode fazer-se substituir por outra pessoa desde que esta reúna também os requisitos exigidos para frequentar a ação de formação. Se tal for impossível, o/a Formando/a terá de comunicar à ESAI, por escrito, a sua desistência até 30 dias antes da data de realização da ação, para que sejam acionados os mecanismos de reembolso do pagamento efetuado. Ainda assim, a ESAI procederá à retenção de 50% do valor de reserva que tenha sido previamente estipulado para o curso e oportunamente comunicado aos Formandos. Ultrapassado aquele prazo, e até 2 dias antes do início da ação de formação, todos os cancelamentos darão lugar a uma retenção de 80% do valor de reserva. A anulação da inscrição ou desistência da frequência da ação de formação efetuada em data posterior aos dois dias que antecedem a data de início da ação, não confere o direito a reembolso das quantias liquidadas pelo/a Formando/a. Todavia, a Administração poderá autorizar a conversão dessa quantia num crédito a favor do/a Formando/a, a utilizar posteriormente numa ação de formação subsequente, daquele Curso ou de outro.

7. Em caso de desistência de um/a Formando/a, comunicada por uma empresa cliente até 2 dias antes da data prevista para o início do curso, a ESAI autoriza a devida substituição desse/a Formando/a por outro colaborador da empresa cliente. Caso a desistência ocorra no primeiro dia do curso, a ESAI já não autoriza a substituição do/a Formando/a por outro colaborador da empresa cliente, sendo o valor do mesmo creditado. Caso a desistência ocorra após o primeiro dia do curso, a ESAI irá cobrar à empresa cliente o valor do/a Formando/a desistente.

## 7. RESPONSABILIDADES/DEVERES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

### 7.1 GESTÃO DE FORMAÇÃO

- Garante o cumprimento dos requisitos de Certificação e assegura a ligação ao Sistema de Certificação de Entidades Formadoras da DSQA/DGERT;
- Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa da ESAI;
- Garante que são dinamizados os procedimentos de identificação de necessidades de formação, que orientam a definição da oferta formativa da ESAI e a sua adequação às necessidades e interesses dos clientes;
- Participa na elaboração do Plano de Atividades e do Plano de Formação, em articulação com o Diretor da ESAI;
- Dinamiza o processo de recrutamento e seleção de novos Formadores;
- Dá resposta a reclamações associadas à atividade formativa.

### 7.2 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Assegura a revisão e atualização dos Programas de Formação dos cursos dinamizados;
- Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de Formandos e Formadores;
- Garante a organização dos suportes pedagógicos e a sua validação (equipamentos, planos de sessão, manuais pedagógicos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos);
- Participa em reuniões em diferentes fases dos projetos formativos com todos os atores envolvidos;
- Medeia o processo de adaptação de estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os Formadores, sempre que se justifique;
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos formativos;
- Garante que são assegurados todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da atividade formativa;
- Coordena e acompanha todo o processo de avaliação dos projetos formativos, incluindo a elaboração dos relatórios de avaliação.

Cabe à Coordenação Pedagógica, para cada ação de formação, o acolhimento dos Formandos e apresentação dos Formadores, procedendo ao acompanhamento presencialmente, nas sessões de abertura, fecho e intercalares, como é o caso dos momentos de avaliação modelar, e sempre que seja solicitado por parte dos Formandos, no sentido de auscultação dos mesmos. Sempre que se justificar, serão introduzidas ações corretivas e/ou preventivas de forma a satisfazer as expetativas dos Formandos.

### 7.3 FORMADORES

- Participam em reuniões ou contactam com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação);
- Projetam as sessões de formação;
- Elaboram as atividades pedagógicas;
- Implementam os conteúdos programáticos definidos, utilizando os métodos de ensino e o material didático adequado;
- Reformulam em conjunto com a Coordenação, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- Atualizam os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos que dinamizam;
- Informam a Coordenação Pedagógica da ESAI sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos seus

Formandos;
- Contribuem para uma boa dinamização das ações de formação, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído;
- Cumprem de forma rigorosa o calendário do curso e comunicam à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do calendário aprovado, justificando o motivo dessa situação.

### 7.4 Atendimento e Apoio Administrativo

- Assegura o atendimento diário no horário definido para o efeito: das 09h:30 às 21h:30, de segunda a sexta-feira;
- Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a ESAI, remetendo para quem de direito;
- Representa a imagem da ESAI, respondendo pela atividade da mesma junto do público;
- Colabora na organização logística e administrativa da formação da ESAI.

### 7.5 Direitos dos Formandos

- Participar no curso em que se encontram inscritos e receber os ensinamentos em harmonia com o Programa de Formação do mesmo;
- Receber, no final do curso, um Certificado, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência verificada (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas) e à regularização dos pagamentos devidos;
- Quando aplicável, faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda o limite estipulado no respetivo Programa de Formação do curso;
- 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;
- Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição;
- Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais, durante o período de realização do curso, nos casos em que é responsável pelo pagamento do mesmo.

### 7.6 Deveres dos Formandos

- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso em que se encontram inscritos, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos no Programa de Formação;
- Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para a ESAI;
- Participar nas sessões de formação de forma interessada e dedicada;
- Prestar provas de avaliação, de acordo com o definido no Programa de Formação do curso;
- Consultar a ESAI sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
- Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela ESAI.

## 8. Deveres da ESAI

Compete à ESAI, enquanto Entidade Formadora:
- Fornecer documentação de apoio relativa a cada curso;
- Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação;

- Analisar relatórios de avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de formação;
- Supervisionar e acompanhar o cumprimento do Programa de Formação de cada curso;
- Emitir os Certificados, de acordo com a legislação em vigor;
- Respeitar e garantir a integridade de cada Formando/a.

# 9. FORMAÇÃO ONLINE

## 9.1 MODELO PEDAGÓGICO

A formação online (remota) respeita regras de funcionamento específicas para além das referidas anteriormente.

A formação online tem a duração prevista no Programa de Formação, sendo desenvolvida por sessões síncronas e assíncronas.
A organização da Formação online, possibilita uma maior flexibilidade ao/à Formando/a, tanto a nível temporal e espacial, com recurso ao Teams, e apoiada pela plataforma e-learning Moodle.
O calendário da formação e respetivo horário da formação, nomeadamente das sessões síncronas, é estabelecido pela ESAI, divulgado antes do início de cada ação de formação e enviado previamente aos Formandos inscritos. O calendário e horário poderão sofrer alterações tendo em conta a sua necessária relevância, considerando sempre a ocorrência de um motivo superveniente, sendo dado conhecimento aos Formandos, com a maior antecedência possível.
Os Cursos na formação online podem ter uma componente síncrona e outra assíncrona ou serem desenvolvidos inteiramente numa destas formas de comunicação, tendo em conta o tipo de conteúdos e o perfil dos participantes.
O recurso ao Teams no desenvolvimento das sessões síncronas, permite o uso de todas as ferramentas necessárias para a abordagem dos conteúdos pedagógicos e realização de dinâmicas teórico-práticas entre os Formadores/Tutores e Formandos. As formas e momentos de comunicação e interação entre os intervenientes decorrerão em tempo real, garantindo, assim, mecanismos de tutoria ativa, de incentivo e de feedback aos Formandos.
A criação da reunião no Teams obedece à lógica de sessão com duração de 1 a 4h00, sendo que cada sessão é estruturada por tópicos de formação.
O recurso à plataforma Moodle no desenvolvimento das sessões assíncronas, permite que durante o período em que decorre cada um dos módulos, o/a Formando/a tenha liberdade para frequentá-lo online no local e horário da sua conveniência, pois a formação centra-se no trabalho individual e no trabalho cooperativo/colaborativo (participação em fóruns de discussão assíncrona e atividades individuais ou em grupo).

## 9.2 PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À FORMAÇÃO ONLINE

1. Sempre que a formação decorra online, os devidos acessos ao Teams e Moodle são enviados pelo apoio administrativo, com a antecedência suficiente para que utilizadores (Formandos e Formadores) testem o seu login.
2. Caso os utilizadores verifiquem dificuldades de acesso ao Teams ou plataforma Moodle, a ESAI disponibiliza um serviço de helpdesk para quaisquer esclarecimentos ou problema registado no funcionamento da plataforma.
3. 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.
4. O/a Formador/a disponibiliza através da plataforma, os recursos necessários ao bom funcionamento da formação.
5. Os recursos, atividades e materiais pedagógicos utilizados na ação de formação são disponibilizados única e exclusivamente aos Formandos para *download* através da plataforma. O/A Formando/a poderá gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados na Plataforma Moodle apenas para uso único e exclusivo, não podendo

ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem os utilizar para fins comerciais, publicitários ou formação de terceiros, sem autorização prévia da ESAI.

6. O/A Formando/a concorda que todos os seus acessos e movimentos no Teams e no Moodle podem ser monitorizados e registados.
7. As presenças dos Formandos serão verificadas através da plataforma utilizada para a formação e/ou através da confirmação do/a Formador/a. Mantém-se, no entanto, o procedimento de justificação de faltas previsto no respetivo ponto deste Regulamento.
8. O apoio administrativo faculta aos Formandos, através da plataforma ou via email, o *link* para o questionário de avaliação da satisfação.
9. O apoio administrativo faculta aos Formadores, em papel ou através da plataforma ou via email, o formulário ou *link* para o questionário de avaliação da satisfação.

## 9.3 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO ONLINE

De modo a frequentar as sessões de formação, o/a Formando/a deverá estar dotado dos seguintes recursos: acesso à internet, computador ou equipamento equiparado, com sistema de áudio e vídeo funcionais.
As sessões de formação síncrona decorrem no formato de videoconferência, com horário agendado e recorrendo à utilização do Teams pelo que, os Formandos têm de instalar a aplicação. Os Formandos devem garantir as condições para participação na formação mantendo sempre câmaras ligadas e micro.

As sessões de formação assíncrona decorrem na plataforma Moodle, no endereço: https://Moodle.esai.pt/.

A ESAI não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos ou de qualquer outra natureza, imputáveis ao utilizador, que impossibilitem a frequência de qualquer ação de formação ou a utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação disponibilizada na plataforma.

### 9.3.1 CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM

Todos os eventos poderão ser sujeitos a transmissão em sinal aberto, via internet ou qualquer outro modo, com a respetiva captação de imagens e som de todos os intervenientes.

Os Formandos inscritos nas ações formativas da ESAI aceitam ceder à mesma os direitos de utilização da sua imagem, captada durante as sessões de formação, com a finalidade de garantir evidências de presenças/participação em âmbito de auditoria pelas autoridades competentes. As imagens são para uso exclusivo da ESAI, não sendo cedidas a nenhum dos participantes da ação de formação.
Se o/a Formando/a não aceitar deverá contactar a ESAI.

## 9.4 CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO ONLINE

Durante o período do curso, é dever do/a Formando/a frequentar o mesmo, garantindo realização das propostas de trabalho e dos testes de avaliação e a participação online nas atividades solicitadas pelos Formadores.
O/A Formando/a deverá respeitar as formas e prazos para a conclusão das atividades ou a entrega de trabalhos.
O/A Formando/a aceita que para ter aproveitamento no curso terá de cumprir os critérios de avaliação do curso, que constam no Programa de Formação e que são comunicados pelo/a Formador/a e/ou pela Equipa Técnico-pedagógica nos primeiros dias de acesso ao curso e/ou através da plataforma moodle.
O/A Formando/a aceita que o facto de não ler as mensagens colocadas no fórum de discussão ou não comparecer, sem aviso prévio ou justificação, às sessões síncronas agendadas com o/a Formador/a, não o isenta de responsabilidades no não cumprimento dos critérios mínimos de aprovação no curso, quando aplicável.
A ESAI realizará todos os esforços possíveis para manter o correto funcionamento da plataforma Moodle e do Teams, no entanto, a ESAI não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no funcionamento dependentes de fatores alheios à sua vontade e externos a si.

## 9.5 REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES SÍNCRONAS

Para maximização da eficácia pedagógica importa que os Formandos cumpram um conjunto de regras no Teams, designadamente:
a) No início da sessão, os intervenientes acedem ao Teams e à respetiva sessão onde encontram o acesso à videoconferência da mesma;
b) Em simultâneo, antes de cada sessão, os Formandos/as recebem no seu email o link de acesso à videoconferência;
c) Entrar 5 minutos antes do início da sessão na respetiva plataforma (conforme link enviado);
d) Manter o microfone desligado e só o ligar quando o/a Formando/a pretender intervir;
e) Evitar falar em sobreposição ao/à Formador/a ou a outros participantes. Sempre que possível, assinalar "mão" para pedir a palavra;
f) Manter a câmara ligada;
g) Evitar ruídos no espaço onde assiste à formação síncrona;
h) Para a resolução de dificuldades técnicas, solicitar apoio adicional ao/à Formador/a ou ao apoio/atendimento da ESAI em momento externo à sessão, evitando atrasos no desenrolar da sessão;
i) Manter a plataforma Moodle aberta em simultâneo com a plataforma de videoconferência;
j) Dispor de carregador do portátil junto ao mesmo evitando corte da sessão;
k) Utilizar o *chat* apenas para assuntos relacionados com a sessão.
l) Sempre que o/a Formando/a manifeste um problema/dificuldade que seja muito específico (exemplo: acesso às atividades da Moodle), o/a Formador/a fará o apoio num intervalo ou no final da sessão, ou em momento a agendar conjuntamente, de forma a não prejudicar o avanço da sessão.

## 9.6 REGRAS DE CONDUTA

O/A Formando/a deve reger-se por regras e condutas de boa educação conforme os usos e costumes de Portugal e obriga-se a dirigir-se e interagir com os Colaboradores, Formadores e restantes Formandos da ESAI, de forma correta e educada.
O/A Formando/a concorda que a ESAI se reserva ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas no fórum de discussão que coloquem em causa o normal funcionamento da formação ou que as mesmas sejam ofensivas ou alheias aos conteúdos do curso, podendo levar à suspensão da utilização do serviço online por parte do/a Formando/a.
O/A Formando/a aceita que fica impedido de:

- Colocar nos fóruns de discussão, ou noutros instrumentos de interação social utilizados na formação, mensagens comerciais não solicitadas (spam), mensagens não relacionadas com as temáticas do curso, reclamações, pedidos de ordem pessoal ou mensagens que perturbem as atividades pedagógicas e o bom ambiente formativo;
- Recolher informações sobre os Formandos, designadamente nome, telefone e endereço de e-mail, sem prévia autorização dos Formandos visados e da ESAI;
- Criar uma identidade falsa, fazer-se passar por outra pessoa ou adotar uma atitude enganosa junto de outros Formandos, Formadores ou Colaboradores da ESAI;
- Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
- Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto que possa causar danos a terceiros.

A ESAI reserva-se o direito de denunciar o contrato a qualquer momento, caso o/a Formando/a viole, ameace violar ou demonstrar não pretender vir a cumprir com as condições expostas neste Regulamento, sem direito a qualquer medida compensatória ou indemnização.

# 10. RESPONSABILIDADES/DEVERES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO – ONLINE

## 10.1 GESTÃO DA FORMAÇÃO

Cabe à Gestão da Formação articular em conjunto com a Coordenação Pedagógica, assegurando o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico de ações de formação e a articulação com a equipa de Formadores para garantir o bom funcionamento das atividades formativas;
Responde às demais responsabilidades/deveres subjacentes à formação presencial.

## 10.2 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Planeia o respetivo itinerário de formação, combinando atividades síncronas e assíncronas na proporção adequada aos conteúdos e destinatários abrangidos, garantindo que o somatório das horas afetas às atividades síncronas e assíncronas corresponde à carga horária definida para a ação;
- Planifica a ação ajustando cronogramas e duração das sessões ao formato online;
- Seleciona Formandos com perfil ajustado ao formato online e ao Programa de Formação;
- Valida a adequação dos materiais pedagógicos para o desenvolvimento da ação no formato online;
- Garante que todos os participantes e Formadores possuem os seus dados de acesso ao sistema;
- Familiariza o/a Formando/a com a organização do curso de acordo com o cronograma;
- Acompanha a ação e assegura a comunicação entre todos os intervenientes;
- Assegura os registos e evidências do desenvolvimento da ação a constar no respetivo DTP digital;
- Efetua todos os procedimentos de acompanhamento pós-formação, designadamente avaliação de impacto da formação;
- Responde às demais responsabilidades/deveres subjacentes à formação presencial.

## 10.3 FORMADOR/A/TUTOR/A

- Assegura a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados à formação online;
- Informa e esclarece os Formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
- Orienta e dinamiza as sessões síncronas e promove as sessões assíncronas – gere as participações síncronas e assíncronas de forma equilibrada e equitativa para o esclarecimento de dúvidas;
- Modera os debates e intervenções realizadas pelos Formandos nos fóruns de discussão;
- Procede ao acompanhamento dos Formandos, com uma intervenção ativa e dinamizadora das atividades, promovendo a aprendizagem, orientando os Formandos e esclarecendo dúvidas, não descurando o controlo das aprendizagens;
- Acompanha sistematicamente a execução da formação por parte do/a Formando/a, assegurando que todos os recursos pedagógicos estão disponíveis atempadamente e o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Responsável pelas atividades de tutoria e de avaliação em formação online;
- Avalia os Formandos utilizando as atividades do Moodle, a observação e outros de acordo com o Programa de Formação;
- Regista as presenças, se necessário, de Formandos, via Teams e no Moodle;
- Zela pelo bom funcionamento dos meios materiais e técnicos disponíveis (Teams e a plataforma Moodle);
- Responde às demais responsabilidades/deveres subjacentes à formação presencial.

## 10.4 ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

- Assegura o envio dos devidos acessos ao Teams e Moodle, com a antecedência suficiente para que utilizadores (Formandos e Formadores) testem o seu login.

- Assegura o serviço de helpdesk para quaisquer esclarecimentos ou problema registado no funcionamento das plataformas.
- Assegura o envio aos Formandos, através da plataforma ou via email, o *link* para o questionário de avaliação da satisfação;
- Assegura o envio aos Formadores, em papel, através da plataforma ou via email, o *link* para o questionário de avaliação da satisfação;
- Responde às demais responsabilidades/deveres subjacentes à formação presencial.

### 10.5 FORMANDOS

- Ser assíduo e pontual nas sessões síncronas e cumprir os prazos de conclusão definidos para as atividades a realizar nas sessões assíncronas;
- É responsável por tomar a iniciativa de realizar as tarefas determinadas pelos Formadores, participar nos fóruns de discussão, cumprir os prazos estabelecidos, realizar o autoestudo dos conteúdos disponibilizados na plataforma moodle;
- O/A Formando/a deve ainda interagir com o/a Formador/a e com os Formandos, seja durante as sessões síncronas, seja através das sessões assíncronas, nomeadamente, fóruns.
- Responde às demais responsabilidades/deveres/direitos subjacentes à formação presencial.

## 11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Cada curso de formação pode ter os seguintes níveis de avaliação, partindo do modelo de Kirkpatrick:

1. Avaliação diagnóstica – processo de verificação antes da formação (cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de entrada) ou no início da formação (análise dos objetivos definidos e sua adequação às funções e necessidades específicas do grupo de Formandos). É realizada através de questionários, testes diagnósticos ou simulações;
2. Avaliação de satisfação/reação (nível 1) - processo de verificação da recetividade, por parte dos Formandos, relativamente à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu. É realizada através de questionário de satisfação;
3. Avaliação da aprendizagem (nível 2) - processo de verificação das atitudes que foram alteradas e/ou habilidades, conhecimentos e competências que foram adquiridas (pelo efeito direto do Programa de Formação). A metodologia de avaliação das aprendizagens dos Formandos é definida para cada curso, encontrando-se explicitada no Programa de Formação do mesmo. No entanto, e nos cursos em que é realizada avaliação final e atribuída uma classificação final ao/à Formando/a, a mesma é representada por uma escala balizada entre os 0 a 20 valores, sendo que, a partir do nível 10, os Formandos têm uma avaliação positiva. Pode ser realizada através de teste, prova, trabalho de grupo ou individual, simulação, observação ou outro que considerado adequada à formação em causa;
4. Avaliação do impacto - processo de verificação dos efeitos da formação. Os Formandos ou seus representantes avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizada 3 a 6 meses após a finalização do curso. É realizada através de inquérito ao/à Formando/a ou à empresa/entidade.

## 12. CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos Formandos será emitido um Certificado de Formação Profissional do curso frequentado, de acordo com a legislação em vigor. Certificado emitido na plataforma SIGO de acordo com a portaria n.º 474/2010, de 8 Julho), atribuído aos Formandos que obtiverem aproveitamento na totalidade dos módulos que compõem os cursos.
2. Certidão: aos Formandos que se submeteram à avaliação, mas que não obtiveram aproveitamento em todos os módulos.

3. Certificado de Frequência: aos participantes que frequentarem a formação sem avaliação ou caso se aplique, se o/a Formando/a ultrapassar o limite de faltas, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. A entrega do Certificado é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no Programa de Formação do curso.
5. A entrega do Certificado fica condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar por parte do/a Formando/a ou da empresa cliente.

## 13. ASSIDUIDADE

1. Para obtenção do Certificado do curso, o número de faltas não deverá ultrapassar o limite estipulado no respetivo Programa de Formação e Contrato de cada curso.
2. Podem ser justificadas as faltas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao/à Formando/a, designadamente:
    a. Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;
    b. Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o/a Formando/a, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
    c. Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos por lei;
    d. Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
    e. Casamento e maternidade/paternidade nas condições estabelecidas pela lei;
    f. Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
    g. Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador Pedagógico, ponderada a situação pessoal de cada Formando/a.
3. A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico da ação;
4. As faltas serão consideradas injustificadas:
    a. As faltas de que não foi apresentada justificação;
    b. As faltas cuja justificação tenha sido entregue fora de prazo;
    c. Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.
5. Um número de faltas superior ao limite estipulado no respetivo Programa de Formação, determina exclusão do/a Formando/a da ação que frequenta, podendo no entanto serem definidas pela equipa pedagógica, estratégias de recuperação com vista a conclusão com aproveitamento no curso pelo/a Formando/a.
6. Na formação presencial a assiduidade é registada na Folha de Registo de Presenças dos Formandos (DTP14.2.0924).
7. Na formação online, a assiduidade poderá ter de ser registada, existindo para o efeito, duas formas:
    a) Teams – o/a Formador/a faz *printscreen* da lista completa de participantes; Poderá ser necessário que o/a Formador/a faça "Printscreens" da tela do ecrã, em pelo menos dois momentos distintos de cada sessão de formação, o que deverá ser consentido pelo/a Formando/a, de forma a que a ESAI tenha evidências quanto ao registo de assiduidade.
    b) Moodle – o/a Formador/a pode registar na plataforma as presenças e ausências e/ou através da verificação dos acessos dos Formandos na plataforma.

## 14. PONTUALIDADE

Todos Formandos devem ser assíduos e pontuais, respeitando os horários definidos para o desenvolvimento da formação. O/A Formando/a deve comparecer no local da formação nos horários previamente estabelecidos, devendo proceder ao registo da assiduidade de acordo com os procedimentos em vigor.

A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso. Decorridos os 15 minutos, será contabilizada a falta.

## 15. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 15.1 INTERDIÇÕES

Dentro das salas de formação é expressamente proibido:

- Consumir bebidas e alimentos, com exceção da água;
- Utilizar chapéu, carapuço ou gorro;
- Colocar o telemóvel, IPod, IPad e outros aparelhos de reprodução audiovisuais em cima da mesa (a menos que solicitado pelo/a Formador/a);
- Utilizar headphones;
- Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos informáticos e outros, exceto quando autorizado pelo/a Formador/a ou representante da ESAI. Nestes casos, depois da sua utilização, a sala deve ficar limpa e as mesas e cadeiras arrumadas na disposição inicial;
- Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
- Utilizar materiais cortantes, corrosivos, tintas, bem como todos os que de alguma forma possa danificar o equipamento informático, instalações, mobiliário, ou outro, que se encontre nas salas de formação.

### 15.2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

- É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software sem conhecimento e prévia autorização do/a Formador/a ou Coordenação da Formação;
- O/A Formando/a nunca poderá trocar ou mover os equipamentos existentes nas salas;
- No caso dos cursos em que os Formandos utilizem computador e respetivo software na sala de informática, cada Formando/a é responsável por verificar, no fim de cada sessão, se existe alguma situação anómala no computador e respetivo software, e caso se verifique, deverá comunicar ao/à Formador/a.

## 16. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. As Reclamações/Sugestões podem ser apresentadas pelos diversos utilizadores dos serviços da ESAI, nomeadamente Formandos e Formadores, até 15 dias úteis após a ocorrência que motiva a reclamação/sugestão, através dos seguintes meios:
   - Livro de Reclamações;
   - Contactos da ESAI, ao cuidado da Dra. Julie Jeanne Lefebvre (Gestora de Formação):–Praça Eduardo Mondlane nº 7 C, Edifício Coopemi, 1950-104 Lisboa | Telef. 21 836 70 10 / 93 653 91 73 | Fax: 21 836 70 19 |E-mail: esai@esai.pt;
   - Preenchimento da Ficha de Reclamações/Sugestões;
   - Resposta ao Questionário de Avaliação da Formação – Formando/a.
2. Para que se possa dar o devido tratamento às Reclamações/Sugestões, estas devem incluir os seguintes indicadores:
   - Nome completo, morada e contacto(s) da pessoa que regista a Reclamação/Sugestão;
   - Descrição da Reclamação/Sugestão, com indicação do nome do curso e Formadores no caso desta ser preenchida por um Formando;
   - Data da Reclamação/Sugestão e assinatura, quando aplicável.
3. O tratamento das Reclamações/Sugestões segue a seguinte metodologia:
   - Reclamação apresentada por e-mail ou carta:
     - ✓ Receção e validação por parte da Gestora de Formação;

- ✓ Identificação e análise das causas da reclamação, de forma a emitir um parecer da reclamação;
- ✓ Para as reclamações deferidas a ESAI procederá a ações corretivas/preventivas, de forma a eliminar a reincidência da reclamação, sendo emitido um parecer por escrito até 8 dias úteis após a data da reclamação, sobre as decisões tomadas;
- ✓ Para as reclamações indeferidas será emitido um parecer por escrito até 8 dias úteis após a data da reclamação, sobre as razões que conduziram ao indeferimento da reclamação;
- ✓ As reclamações indeferidas são arquivadas juntamente com o parecer que lhes foi emitido;
- ✓ As reclamações deferidas e respetivas ações corretivas e preventivas serão introduzidas e monitorizadas pela ESAI.

- Reclamação apresentada em Livro de Reclamações:
  - ✓ Segue externamente a metodologia inerente ao respetivo livro e internamente a metodologia descrita no ponto anterior.
- Sugestões:
  - ✓ Receção e validação por parte da Gestora de Formação;
  - ✓ Os interessados poderão deixam as suas sugestões num formulário que poderá se colocado na caixa de sugestões disponibilizada para o efeito;
  - ✓ As sugestões dos Formandos podem ainda ser consideradas aquando do preenchimento do Questionário de Avaliação da Formação – Formando/a;
  - ✓ As sugestões poderão ser consideradas pela ESAI como ações de melhoria a introduzir nos nossos serviços, pelo que as mesmas serão analisadas trimestralmente.

## 17. Contactos e Horário

**ESAI – Escola Superior de Actividades Imobiliárias**

Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa

**Email Institucional:** esai@esai.pt | formacao@esai.pt
**Email Comercial:** comercial@esai.pt
**Telefone:** +351 218 367 010 | **Fax:** +351 218 367 019 | **Telemóvel:** +351 912 896 298

**Horário:** Segunda a Sexta-feira: 09h30 – 21h30
**Horário da Secretaria:** Segunda a Sexta-feira: 13h30 – 21h30

## 18. Proteção de Dados Pessoais

O/A Formando/a/interessado/a/Formador/a fica, pelo presente, informado que nos termos da legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, que:

- A entidade responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais é a SPESI - Sociedade de Promoção de Ensino Superior Imobiliário, S.A., entidade instituidora da ESAI;
- São recolhidos e tratados os dados pessoais necessários para o cumprimento de obrigações legais que impendem sobre a ESAI, bem como os necessários para a normal prestação da oferta letiva;
- Ao formalizar a sua inscrição ou submeter um pedido de informações, declara ter conhecimento e aceita as normas de proteção de dados disponíveis neste regulamento;
- O processamento de dados pessoais significará toda a operação ou conjunto de operações realizadas com ou sem a ajuda de meios eletrónicos ou automatizados, relativamente à recolha, registo, organização, manutenção, interrogação, elaboração, modificação, seleção, extração, comparação, utilização, bloqueio, comunicação, supressão e destruição de dados, se estes últimos estiverem contidos numa base de dados ou não;
- Este procedimento respeitará os princípios da legalidade, da boa-fé e da transparência e garante o

respeito pelos direitos dos utilizadores, nomeadamente pelo seu direito à reserva da vida privada;

- Ao submeter um pedido de informações, consente que a SPESI, entidade instituidora da ESAI armazene e processe a informação submetida, de forma a lhe fazer chegar a informação solicitada, bem como outras ofertas ou eventos relacionados;
- Os dados pessoais do/a Formando/a e do/a Formador/a serão disponibilizados a todas as entidades oficiais, ao abrigo de obrigações legais que impendem sobre a ESAI;
- Os dados pessoais do/a Formando/a e do/a Formador/a não serão transferidos para países terceiros;
- Serão aplicáveis os prazos legais de conservação dos dados pessoais do/a Formando/a e do/a Formador/a, definidos pela legislação aplicável;
- O/A Formando/a/interessado/a e o/a Formador/a têm o direito de solicitar o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento, ou o direito de se opor ao tratamento, bem como o direito à portabilidade dos dados, nos termos legais aplicáveis;
- O/A Formando/a e do/a Formador/a tem o direito de apresentar uma reclamação a uma autoridade de controlo de proteção de dados, assim como tem o direito ao conhecimento da existência de uma violação dos seus dados;
- A comunicação dos dados pessoais do/a Formando/a e do/a Formador/a constitui uma obrigação legal, sendo também requisito necessário para a frequência/ministrar o curso em que se inscreve/em que é Formador/a, pelo que se não forem fornecidos os seus dados pessoais, a ESAI não poderá prestar a sua oferta letiva.

Para efeito de contactos relativos à utilização dos seus dados pessoais, esclarecimento de dúvidas ou para exercício dos seus direitos deverá dirigir-se ao Encarregado de Proteção de Dados da ESAI, através do email esai@esai.pt.

## 19. Direitos de Autor e de Propriedade Intelectual

1. A ESAI é detentora dos direitos de autor e de propriedade intelectual dos conteúdos por si promovidos na sua formação presencial, online (via Teams e plataforma Moodle) e na formação à distância (plataforma edUforma®).
2. Não é permitido reproduzir, distribuir, ou modificar nenhum conteúdo disponibilizado.
3. Definem-se como «conteúdos» todas as informações, gráficos, arquivos de som, arquivos de vídeo, fotografias, tratamento de informações e, em geral, qualquer tipo de material que integre os cursos;
4. É permitido proceder ao armazenamento dos conteúdos em computadores pessoais, somente com a finalidade de facilitar a aprendizagem;
5. É expressamente proibida a utilização de conteúdos com objetivos comerciais.

## 20. Disposições Finais

Assume-se no presente regulamento que o uso de nomes e de adjetivos no masculino plural, em cumprimento das regras da Língua Portuguesa, não tem caráter discriminatório.

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Conselho de Administração da ESAI, respeitando sempre a legislação em vigor.
O presente Regulamento pode ser complementado com outras informações e normas consideradas no contrato de formação, no Manual da Qualidade e Instruções de Trabalho.
A ESAI reserva o direito de proceder, em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração!
O Conselho de Administração.

## GLOSSÁRIO

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

### A

**Ação de Formação**: Processo formativo que visa proporcionar a aquisição e/ou o aprofundamento das competências;

**Assíncrona**: A comunicação assíncrona é realizada em tempos diferentes, não exigindo a participação simultânea (em tempo real) dos envolvidos. Os participantes não necessitam estar reunidos no mesmo local físico ou ao mesmo tempo, resultando em maior flexibilidade de interação e acompanhamento. Como exemplo das ferramentas assíncronas mais tradicionais temos: e-mail, fóruns de discussão;

### C

**Certificado de Formação Profissional**: A conclusão com aproveitamento de uma ação de formação dá lugar à emissão de um certificado de formação profissional, a emitir pela Entidade Formadora, através da plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa - Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho (aplicável a Certificação de Formação Profissional não inserida no CNQ);

**Certificado de Frequência**: Documento emitido pela Entidade Formadora que comprova que o/a Formando/a frequentou uma ação de formação sem aproveitamento ou sem processo formal de avaliação;

**Certificado de Qualificações**: A conclusão com aproveitamento de uma ou mais UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, a emitir pela Entidade Formadora, através da plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa - Portaria nº 66/2022 de 01 de fevereiro (aplicável a Certificação da Formação Modular Certificada, inserida no CNQ (Catálogo Nacional de Qualificações);

**Chat**: Comunicação síncrona entre membros de um serviço online através de texto. As mensagens são trocadas em tempo real, como numa conversa, através da digitação de frases breves;

**Contrato de Formação** – Acordo escrito celebrado entre a Entidade Formadora e o/a Formando/a, fixando os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da formação;

**Conteúdos**: Refere-se a todas as informações, gráficos, arquivos de som, arquivos de vídeo, fotografias, tratamento de informações e, em geral, qualquer tipo de material que integre os cursos;

**Conteúdo programático**: Conjunto estruturado de matérias a desenvolver em cada unidade de formação, acompanhado de objetivos pedagógicos, orientações metodológicas e referências bibliográficas;

## E

**Entidade Formadora**: Organismo público, ou entidade do setor privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento de formação a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como, instalações, recursos humanos e técnico-pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de orientação, pré-formação, formação e inserção, em benefício de entidades ou participantes externos à entidade;

**Equipa Técnico-Pedagógica**: Equipa que assegura o acompanhamento pedagógico do/a Formando/a, através da promoção das condições para a sua integração e permanência na ação de formação, bem como da permanente articulação entre todos os intervenientes no processo formativo;

## F

**Falta**: Para efeitos do presente Regulamento, a falta do/a Formando/a corresponde à ausência deste, numa sessão de formação, de acordo com o definido no cronograma da ação;

**Formador/a**: Técnico/a devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas ou práticas para grupos de Formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico pedagógicas;

**Formando/a**: pessoa que participa ativamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o seu desenvolvimento profissional, pessoal e social, bem como para o desempenho profissional qualificado;

**Formação Profissional**: Conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade económica;

## M

**MOODLE**: É o acrônimo de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual (ver ambiente virtual de aprendizagem). A expressão designa ainda o Learning Management System (Sistema de gestão da aprendizagem) em trabalho colaborativo baseado nesse software ou plataforma, acessível através da Internet ou de rede local;

## O

**Objetivo de Aprendizagem**: Uma descrição clara e mensurável da aprendizagem em termos de conhecimentos, competências ou desempenhos que se espera de um aprendente, e que pode observar-se após a aprendizagem ter tido lugar, no sentido de a considerar bem-sucedida. Os objetivos de aprendizagem são a tradução pedagógica das competências pré-sinalizadas e devem ser definidos na perspetiva dos Formandos, centrados nos resultados a alcançar com a aprendizagem;

## P

**Público-alvo ou Destinatários da Formação**: Grupos de pessoas possuidoras de determinados atributos comuns, designadamente necessidades de formação idênticas e para as quais são operacionalizados objetivos específicos de aprendizagem, e desenhados os correspondentes programas de formação;

## R

**Recursos técnico-pedagógicos**: Todo e qualquer conteúdo de informação e conhecimento, disponível em suporte físico, em formato digital ou configurando um objeto subordinado aos objetivos da formação, podendo ser explorado em contexto específico de aprendizagem e com valor para o reforço ou desenvolvimento de competências específicas de determinado público-alvo;

## S

**Síncrona**: A comunicação síncrona é realizada em tempo real, exigindo participação simultânea de todos os envolvidos. Como exemplo de ferramentas síncronas, podemos citar: chat, videoconferência;

## T

**Tutoria**: A tutoria, também chamada de mentoring, é um método muito utilizado para efetivar uma interação pedagógica. Os tutores acompanham e comunicam com Formandos de forma sistemática, planeando, o seu desenvolvimento e avaliando a eficiência de suas orientações de modo ultrapassar dificuldades que possam ocorrer durante o processo;

**Teams**: É um serviço de videoconferência que permite agendar reuniões / sessões entre grupos de pessoas seja por vídeo ou somente áudio ou ambos.

## V

**Videoconferência**: Tecnologia que permite o contacto visual e sonoro entre pessoas que estão em locais diferentes, dando a sensação de que os interlocutores se encontram no mesmo local. Permite não só a comunicação síncrona/em tempo real entre um grupo, mas também a comunicação pessoa-a-pessoa;