



**SABERTRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

**MANUAL DO(A) FORMANDO(A)**

**FORMAÇÃO A DISTÂNCIA**  
**REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO**

Escola Lourinhã – Rua Gago Coutinho nº7  
lourinha@sabertransmitir.pt  
261 461 499 / 918 382 021

Escola Torres Vedras – Rua Teresa de Jesus Pereira nº5  
torresvedras@sabertransmitir.pt  
261 096 838 / 910 200 047

## **BOAS VINDAS!**

---

Agradecemos a sua preferência e desejamos que o Curso corresponda às suas expectativas e que obtenha os melhores resultados nesta ação de formação.

Para que a formação decorra da melhor forma possível, gostaríamos de lhe apresentar um pouco da *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* e de delinear algumas regras básicas de funcionamento interno.

### **1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA EMPRESA**

A *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* pretende ser uma referência no mercado da formação, trabalhando, estrategicamente, na implementação integrada de soluções formativas que permitam o apoio sustentado aos seus clientes/formandos.

Desta forma, a *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* assume como estratégia contribuir para o desenvolvimento e sustentabilidade futura dos seus clientes.

Através do estímulo à inovação e qualidade, pretendemos antecipar tendências e necessidades de modo a melhorar continuamente o desempenho nos nossos processos e serviços.

### **2. A DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES NO INTERIOR DA EMPRESA**

---

<p>GESTOR(A) DE FORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamiza a concretização do plano de intervenção no que à atividade de formação diz respeito e em articulação com as restantes áreas de intervenção da empresa;</li> <li>▪ Recruta e seleciona os consultores / coordenadores;</li> <li>▪ Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externos;</li> <li>▪ Dinamiza os processos de diagnóstico de situação de entidades clientes;</li> <li>▪ Gere toda a atividade formativa.</li> </ul>
<p>COORDENA DOR DE FORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporta ao Responsável pela Formação;</li> <li>▪ Planifica as atividades pedagógicas;</li> <li>▪ Recruta e seleciona os formadores;</li> <li>▪ Atualiza os conteúdos pedagógicos para domínio da formação;</li> <li>▪ Contacta com os clientes;</li> </ul>

- Organiza os recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos);
- Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores / tutores e formandos;
- Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do programa do curso de formação;
- Reformula com os formadores / tutores, se necessário, estratégias formativas e / ou instrumentos de avaliação;
- Colabora, se necessário, na elaboração de um relatório de execução;
- Monitoriza o desenvolvimento do curso de formação;
- Assegura todas as condições de realização da atividade formativa.

FORMADOR  
ES /  
TUTORES

- Participam em reuniões / contactam com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação);
- Planificam as sessões de formação;
- Dinamizam e animam as sessões de formação;
- Reformulam, conjuntamente com a coordenação e se necessário, estratégias formativas e / ou instrumentos de avaliação;
- Colaboram, se necessário, na elaboração de um relatório de execução;
- Monitorizam o desenvolvimento do curso de formação;
- Orientam os formandos no decorrer do curso;
- Praticam uma tutoria ativa.

### **3. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

O registo na plataforma da *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* e a inscrição relacionada com este registo é individual e intransmissível. Desta forma, todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para os contactos do formando destinam-se única e exclusivamente ao formando e não podem ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a outros indivíduos e / ou entidades.

Todos os textos, imagens ou serviços interativos e demais serviços disponibilizados na plataforma *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do formando, pelo que não poderão ser disponibilizados a outro indivíduo e / ou entidade, mesmo que tenha assumido o pagamento dos custos de frequência do curso.

O formando poderá, também, gravar e imprimir os conteúdos exclusivamente para efeitos da sua aprendizagem. Assim, o formando não poderá ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los,

reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem utilizar os conteúdos que lhe são disponibilizados para fins comerciais, publicitários, de autopromoção ou formação de terceiros. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* são propriedade da mesma e / ou entidades ou indivíduos parceiros da *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados.

A *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* reserva o direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas pelo formando no fórum de discussão do curso caso esteja a provocar distúrbios ao bom funcionamento do mesmo, ou sejam ofensivas ou alheias aos conteúdos do curso e reserva-se o direito de suspender a utilização do serviço por parte do formando caso este recidiva.

#### **4. DEVERES DOS FORMANDOS**

Os(as) formandos(as) participantes nas ações de formação ficam com os seguintes deveres:

1. Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 2 dias, a contar da data de ocorrência, nomeadamente atualização de documentos de identificação;
2. Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões propostas para a ação de formação, conforme o cronograma visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
3. Aceitar e cumprir as orientações que vierem a ser emanadas pela primeira outorgante, nomeadamente os deveres emergentes do contrato de formação;
4. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
5. Participar no processo de avaliação da ação quando solicitado;
6. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação ou para a entidade promotora, beneficiária ou formadora;
7. Não reproduzir ou divulgar, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante as ações de formação;
8. Não partilhar informação disponibilizada em formato digital pela equipa Pedagógica;
9. Assinar e cumprir o Contrato de Formação;
10. Pagar o valor em euros definidos como custo da frequência da ação, de forma atempada;
11. Para os(as) formados(as) que desejem frequentar um estágio – Formação Prática em Contexto de Trabalho –, é obrigatória a ativação de um seguro de acidentes pessoais;
12. Guardar lealdade à entidade promotora e formadora, designadamente, não transmitir para o exterior informações que assumam natureza confidencial ou reservada de que tome conhecimento no decorrer da formação;

13. Tratar com civilidade a entidade formadora, os seus representantes legais, os formadores / tutores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes formandos da ação de formação e da entidade formadora;
14. Colocar nos fóruns de discussão apenas mensagens relacionadas com as temáticas do curso;
15. Utilizar os dados pessoais dos outros formandos (nome, *e-mail* e telefone) apenas com autorização prévia dos formandos visados;
16. Não utilizar uma identidade falsa, fazer-se passar por outra pessoa ou enganar os outros formandos, os formadores / tutores e outros colaboradores da *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS*;
17. Não divulgar material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor e outras formas de proteção de propriedade intelectual;
18. Não causar danos a terceiros, nomeadamente através da transmissão de vírus ou qualquer outro tipo de códigos destrutivos;
19. O formando é responsável por todos os custos relacionados com o equipamento e acesso à *Internet*, assim como com os custos das reparações dos equipamentos ou *upgrade* dos mesmos e pela falta de condições técnicas que o impossibilitem de frequentar o curso (ex: avaria no computador, problema com *firewalls* ou sistemas de proteção instalados e problemas de acesso à *internet*, entre outros);
20. O formando é, também, responsável por garantir o domínio das competências em tecnologias de informação e comunicação (TIC), necessárias ao desenvolvimento do curso.

## **5. PONTUALIDADE**

---

Informa-se que a tolerância permitida nas sessões síncronas é de 10 minutos.

## **6. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

---

A avaliação das aprendizagens do Curso contempla três fases que, embora com lógicas diferentes, se inter-relacionam temporalmente tendo em vista uma apreciação final de todo o processo: avaliação comportamental, avaliação formativa e avaliação sumativa.

No âmbito da avaliação, enquanto parte integrante do processo formativo, A *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS* assegurar um sistema formal e rigoroso de avaliação, privilegiando as seguintes dimensões de análise:

1. Avaliação sumativa dos formandos (com peso de 50% na nota final), com base na realização de fichas de trabalho e/ou testes escritos ou orais;
2. Avaliação formativa dos formandos (com peso de 40% na nota final), com base na realização de simulações e/ou trabalhos de individuais e /ou de grupo;

3. Avaliação comportamental (com peso de 10% na nota final), com base na participação ativa nas sessões síncronas;
4. Os(as) formandos(as) são classificados de acordo com a seguinte escala: Escala de Avaliação a utilizar: 0 a 5 valores (Muito Insuficiente); 6 a 9 valores (Insuficiente); 10 a 13 valores (suficiente); 14 a 17 valores (Bom); 18 a 20 valores (Muito Bom);

## **7. PERÍODO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

---

A data de conclusão do curso a considerar deverá ser a estipulada aquando o início do curso. No máximo, e a título excecional, o formando poderá solicitar um tempo extra igual ao estipulado inicialmente para finalizar o curso. Por exemplo, se um curso, com a duração de 1 mês, estiver planeado para terminar dia 23 de setembro, terá como data máxima de conclusão o dia 23 de outubro.

## **8. CERTIFICAÇÃO**

---

No final do curso, aos formandos será emitido um *Certificado de Formação Profissional*, de acordo com a Portaria em vigor.

## **9. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

---

Para concluir o curso e conseqüentemente emitir o *Certificado de Formação Profissional* é necessário entregar a ficha de inscrição e contrato de formação, devidamente preenchido e assinado.

## **10. INFORMAÇÕES, COMENTÁRIOS E / OU SUGESTÕES**

---

Para qualquer informação adicional ou ocorrência registada deverá consultar o respetivo formador / tutor ou a Coordenação do Curso.

A apresentação de sugestões pode ser apresentada em formulário próprio, o qual poderá ser requerido ao coordenador ou formador / tutor do Curso.

## **11. RECLAMAÇÕES**

---

Qualquer reclamação deverá ser apresentada por escrito em formulário próprio, o qual poderá ser acedido em suporte escrito ou informático (através da solicitação do mesmo ao formador / tutor, ao coordenador ou ao responsável de formação) e enviado para os contactos da *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS*.

## 12. REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NA PLATAFORMA DO E-FORMANDO

---

### 12.1. Metodologia das atividades de aprendizagem

As ações de formação ministradas nesta plataforma contêm atividades que envolvem a colaboração entre os participantes do curso e os respetivos e-Formadores/e-Tutores. Estas atividades são em si fulcrais para a aprendizagem, devendo tirar o máximo partido das mesmas. Para garantir uma colaboração efetiva estas regras estabelecem quais as práticas aceitáveis e inaceitáveis. O não cumprimento das regras pode implicar o abandono do curso.

### 12.2. Conteúdo das Mensagens

O objetivo das atividades de colaboração é fomentar o espírito de entre-ajuda, aprofundar discussões e fomentar a partilha de experiências no sentido de enriquecimento do processo de aprendizagem.

#### **Neste contexto evite mensagens que:**

- \* São irrelevantes para o tópico em discussão;
- \* São pouco claras ou que induzem em erro;
- \* Repetem uma mensagem enviada anteriormente.

As mensagens com linguagem ou conteúdos impróprios são proibidas e poderão ser excluídas pela *SABER TRANSMITIR – ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS*, sem qualquer aviso prévio.

### 12.3. Forma de escrita das mensagens

Escreva de forma clara e compreensível;

Publique as suas mensagens nos tópicos corretos. A publicação de mensagens nos tópicos corretos faz com que as mesmas tenham feedback de forma mais rápida e contextualizada.

### 12.4. Desacordo

Pode discordar das ideias de outros participantes. De facto questionar e desafiar ideias é positivo no âmbito do processo de aprendizagem. Contudo, neste âmbito, não pode realizar ataques pessoais, enviar mensagens difamatórias ou utilizar linguagem imprópria.

### 12.5. Privacidade

Só os participantes do curso têm acesso às mensagens partilhadas nos fóruns de discussão. Não revele estas mensagens a alguém que não seja participante do curso.

### **12.6. Ficheiros c/vírus**

Certifique-se que os ficheiros que anexam às mensagens não têm vírus. A responsabilidade pelos danos causados por ficheiros com vírus é de quem submete o ficheiro.

### **12.7. Publicidade**

Pode mencionar as suas experiências, a sua organização e produtos quando tal é relevante para a discussão. Todavia, não pode usar o curso para promover a organização ou seus produtos. São proibidas mensagens com intuito comercial ou publicitário.

### **12.8. Regras de participação nas sessões síncronas**

Para que as Sessões Síncronas corram da melhor forma, existem algumas regras a serem respeitadas por todos os participantes nas mesmas:

- Todos os participantes devem assinalar a sua entrada na sessão de Chat com uma saudação a todos os presentes;
- Após o formador colocar uma questão, dá-se início à sessão de chat;
- Não escrever com maiúsculas - "caps lock" (pois transmite que estamos a gritar);
- A participação deverá ser o mais orientada possível para o assunto que está a ser discutido/analísado;
- Intervenções que não tenham por objetivo todo o grupo, deveram mencionar o destinatário;
- Todos os participantes, deverão participar de forma ordenada, esperando a conclusão da intervenção dos colegas, antes de iniciar a participação;
- As intervenções devem ser o mais objetivas e sintéticas possível;
- Os colegas de formação, podem e devem esclarecer as dúvidas dos restantes;
- A duração do debate de cada tema é limitada no tempo, não invalidando desta forma o retomar da discussão de modo assíncrono;
- Não devemos sair do chat sem nos despedirmos da pessoa com quem estamos a falar;
- Em textos muito longos, fazer parágrafo ou deixar uma linha em branco;