



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO -DISTÂNCIA-

O presente regulamento refere-se à formação à distância ministrada pela DTLX enquanto entidade formadora, pelas quais se devem pautar as relações com todos os Intervenientes no processo formativo, seja público geral ou empresas-cliente sob a forma de organização à distância.

CAPÍTULO I: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE E-FORMANDOS

Artigo 1º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de e-formandos - público geral)

1. As ações de formação da DTLX são divulgadas através do site, das redes sociais e pelos parceiros.
2. O processo de inscrição inicia com o preenchimento do formulário de pré-inscrição solicitado pelo e-formando através do e-mail info@dtlx.pt. A pré-inscrição pode ainda ser realizada presencialmente, no local de atendimento da DTLX ou via telefónica.
3. A pré-inscrição é confirmada por e-mail após verificação de cumprimento de pré-requisitos (se aplicável), pela coordenação pedagógica, sendo enviada a documentação e as informações sobre o curso: ficha de inscrição definitiva para preenchimento e reenvio, programa do curso, cronograma do curso, regulamento de funcionamento da formação à distância, valores do curso, dados de pagamento e prazo limite para o pagamento (quando aplicável). O candidato é ainda informado de todos os aspetos considerados relevantes para o total esclarecimento das questões subjacentes ao curso.
4. Atendendo ao número limite de vagas e aos cumprimentos dos requisitos possíveis de existir em cada curso, a inscrição dos e-formandos só se efetiva após seleção dos mesmos pela Coordenação Pedagógica.

5. A seleção dos e-formandos é feita de acordo com o perfil dos destinatários e pré-requisitos definidos para cada curso, identificados no respectivo Programa de Formação e originando o documento de Processo de Seleção dos e-formandos.
6. Caso se atinja o número máximo de e-formandos, o candidato ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou à eventual constituição de nova ação para o mesmo curso. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a ordem de chegada das inscrições, nomeadamente a data de receção da Ficha de Inscrição.
7. O processo de inscrição e seleção dos e-formandos deve ser concluído até 5 dias úteis antes do início da ação de formação.
8. A formalização da inscrição é feita com a assinatura de um Contrato de Formação à Distância que reitera as condições de frequência do curso pelo e-formando.
9. A DTLX e todos os seus colaboradores asseguram a confidencialidade dos dados recolhidos durante o processo de recrutamento e seleção de e-formandos.

Artigo 2º - (Formas e métodos de inscrição e seleção de e-formandos - empresas)

1. Para a e-formação intra-empresas, é da responsabilidade da própria entidade cliente a seleção e alocação dos e-formandos ao curso a desenvolver. Contudo, a DTLX disponibiliza-se a apoiar o cliente neste processo, no sentido de garantir que o perfil do e-formando corresponde ao perfil definido no Programa de Formação da ação a desenvolver.
2. Para conclusão do processo na e-formação intra-empresas, deve ser celebrado o Contrato de Formação à distância - empresas com a empresa cliente.

CAPÍTULO II: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Artigo 3º - (Direitos do e-formando)

O e-formando tem direito a:

- a) Frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades e competências;

- b) Participar em ações de formação cujas metodologias são adequadas aos conteúdos divulgados;
- c) Receber documentação de apoio ao desenvolvimento da ação de formação à distância;
- d) Ser tratado com respeito e dignidade pelos colaboradores da DTLX e seus parceiros de formação;
- e) Apontar qualquer ocorrência ou reclamação, a qual pode ser apresentada por escrito, na folha de ocorrências ou no Livro de Reclamações digital, disponível no site da DTLX;
- f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objetivo do curso;
- g) Confidencialidade dos seus dados pessoais fornecidos no ato da inscrição;
- h) Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, desde que cumpra com a assiduidade exigida e cumpra os objetivos propostos para avaliação com aproveitamento;

Artigo 4º - (Deveres do e-formando)

São deveres do e-formando:

- a) Cumprir o horário de formação estabelecido nas sessões síncronas e realizar as atividades afetas às sessões assíncronas;
- b) Frequentar com assiduidade a ação de formação do curso em que participa, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos, conforme definido no programa de formação;
- c) Participar nas sessões de formação de forma ativa e empenhada, desenvolvendo as atividades propostas no âmbito da ação de formação à distância. As atividades a desenvolver pelos e-formandos não têm precedência entre si, no entanto, deverá estar concluída uma atividade antes de se avançar para a seguinte. Dessa forma, conseguimos aumentar a eficiência da aprendizagem. Os e-formandos deverão usufruir de todas as funcionalidades da plataforma Teams:
 - O chat é a ferramenta utilizada para as sessões síncronas e assíncronas, pelo que servirá para a abordagem detalhada de temas propostos pelos e-formadores ou pelos e-formandos;
 - Se desejar ver abordado algum tema específico, não hesite em propôr;

- Procure ser claro e objetivo nos seus contributos. Sempre que lhe for requerida a realização de um trabalho prático, deve fazê-lo no tempo determinado e proceder ao seu envio pelo meio indicado pelo e-e-formador.
- d) Efetuar as provas de avaliação de acordo com o definido no programa de formação do curso à distância;
- e) O e-formando assume o compromisso de:
- Conseguir uma disponibilidade para o curso equivalente à carga horária do mesmo no seu período de duração.
 - Aceder à plataforma do curso sempre que solicitado e participar nos fóruns de discussão.
 - Cumprir as regras de presença nas sessões síncronas presentes no programa e cronograma do curso.
 - Manter a câmara ligada durante as sessões síncronas e condições de áudio para uma boa comunicação.
 - Preencher no final da ação o inquérito de satisfação com a formação à distância.
- f) Realizar o pagamento do valor do curso (quando responsável pelo mesmo), de acordo com as condições de pagamento definidas;
- g) Ler e cumprir as condições e regras de funcionamento da formação à distância presentes no Regulamento de Funcionamento da Formação à distância.

Artigo 5º - (Deveres da DTLX)

1. O Gestor de Formação é o colaborador responsável por definir a política, gerir e coordenar as atividades formativas, assegurando:
 - o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
 - a gestão dos recursos afetos à formação à distância;
 - as relações externas;
 - a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
 - a promoção das ações de revisão e melhoria contínua;
 - a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;

- a interlocução com o Sistema de Certificação.
2. A Coordenação Pedagógica é responsável pela gestão pedagógica, assegurando:
 - a articulação com a função de Gestor da Formação;
 - a articulação com a equipa de e-formadores na fase de conceção dos e-programas;
 - o acompanhamento pedagógico dos e-formandos e dos e-formadores na fase de execução da ação;
 - a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.
 3. A Técnica de formação e o gestor da plataforma TEAMS são responsáveis por verificar a boa organização dos cursos (inclusive de cursos ministrados por outros e-formadores), detetar inconformidades e proceder à sua retificação, apoio técnico aos e-formandos, entre outros.
 4. O e-formador é o responsável pelo acompanhamento dos e-formandos e tem uma intervenção dinamizadora das atividades desenvolvidas na plataforma Teams, procurando promover um ambiente de aprendizagem, orientando os e-formandos e esclarecendo dúvidas que possam surgir, não descurando o controlo das aprendizagens por eles desenvolvidas. O e-formador tem as seguintes tarefas:
 - Informar e esclarecer os e-formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
 - Moderar os debates e intervenções realizadas pelos e-formandos nos fóruns;
 - Esclarecer dúvidas diversas, avaliar e dar feedback aos e-formandos;
 - Introduzir conteúdos digitais e materiais pedagógicos, organizando a forma da sua exploração;
 - Dinamizar atividades em sessões síncronas e providenciar todo o material de suporte às sessões assíncronas.
 - Tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação à distância (quando aplicável);
 - Acompanhamento sistemático da execução da formação à distância por parte do e-formando, assegurando que todos os recursos pedagógicos digitais estão disponíveis atempadamente e pelo bom desenvolvimento das atividades pedagógicas online.

- Desenvolvimento pedagógico dos programas e e-conteúdos através das várias plataformas colaborativas;
 - Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e e-conteúdos, suportado em plataforma Teams ou outros meios online;
 - Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;
 - Gerir um curso à distância, orientar os e-formandos ao longo do processo de aprendizagem, motivá-los, facilitar o processo de comunicação, oferecer algum apoio técnico, promover a interação, avaliá-los, solucionar conflitos e facilitar o apoio administrativo.
5. À técnica de formação e/ou responsável pelo atendimento cabe o atendimento diário e prestação de esclarecimentos relativos à atividade formativa da empresa.

CAPÍTULO III: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 6º - (assiduidade e pontualidade)

1. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, a assiduidade deverá ser superior a 90% do total da carga horária do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério, controlada pelo e-e-formador nas sessões síncronas através da entrada e saída na sessão.
2. As sessões síncronas são realizadas por videochamada pela plataforma Teams. Todos os e-formandos devem manter a câmara ligada, permitindo verificar a assiduidade e participação de cada um dos e-formandos.
3. Considera-se falta a ausência do e-formando durante o período normal de formação diária a que está obrigado, após 15 minutos de início da formação, e pode ser justificada ou injustificada.
4. A assiduidade dos e-formandos na formação é controlada pelo e-formador responsável e através do relatório de acessos da plataforma Teams.
5. São consideradas faltas justificadas, as que como tal forem consideradas pelo Coordenador Pedagógico, nomeadamente por motivo de:
 - Doença comprovada ou acidente;

- Assistência na doença a familiares diretos;
 - Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas no Código do Trabalho;
 - Casamento do próprio ou de familiares diretos;
 - Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
 - Compromissos profissionais.
6. A justificação da falta deverá ser apresentada por escrito, num prazo máximo de 48h, conjuntamente, com os respetivos comprovativos ou outros elementos que se considerem indispensáveis para a decisão final.
 7. A formação à distância tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início das sessões síncronas.

CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - (definição e alterações de horários, cronograma – público-geral)

1. Cada curso é devidamente programado com todo o detalhe pedagógico. Os horários e respetivo cronograma são definidos previamente aquando da elaboração do Plano de Formação (sujeito a alterações) e fornecidos para os e-formandos via e-mail aquando da sua inscrição.
2. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou outro aspeto por parte da DTLX, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá ao Gestor da Formação dar conhecimento prévio ao e-formando por e-mail, comunicando-lhe a eventual alteração.
3. Caso o e-formando não tenha possibilidade de manter a sua inscrição ou participar na mesma devido a estas alterações, competirá ao Gestor da Formação dar prioridade à sua inscrição na próxima ação de formação em relação a outros interessados, ou devolver o valor já pago, caso o e-formando não pretenda inscrever-se noutra data.

Artigo 8º - (definição e alterações de horários, locais, cronograma – empresas)

1. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou outros aspetos por parte da DTLX, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá à DTLX dar conhecimento prévio à empresa cliente por e-mail, comunicando-lhe a eventual alteração.
2. Dever-se-á chegar a comum acordo entre as partes quanto a quaisquer necessidades de alteração.
3. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a DTLX não puder cumprir integralmente o plano previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificar tal facto à entidade cliente.

Artigo 9º - (Serviços Pedagógicos)

4. Na formação à distância, a coordenação pedagógica é assegurada na mesma pelo coordenador de formação e da plataforma TEAMS, que estará disponível para qualquer esclarecimento ou problema registado no funcionamento da plataforma. Os contactos que podem ser utilizados são o número de telefone e o contacto de e-mail que constam na assinatura digital dos e-mails.

CAPÍTULO V: REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS E-FORMANDOS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Artigo 10º - (regime de pagamentos e política de devoluções)

1. O pagamento do curso deve ser efetuado na totalidade até um dia útil antes do início de cada curso, sendo os meios disponibilizados para o efeito identificados no e-mail de inscrição inicial;
2. Se o cancelamento da participação por parte do e-formando for efetuado até 5 dias antes da data de início da ação, será reembolsado da totalidade do montante pago até à data. Nas anulações verificadas a menos de 5 dias do início da ação, será

efetuada uma retenção de 30% do valor estabelecido, como compensação por prejuízos sofridos por cancelamento de última hora.

3. As desistências sem justificação, verificadas após o início da ação/curso, não obrigam a DTLX a devolver qualquer valor já pago, podendo ser exigido ao e-formando uma indemnização pelos prejuízos causados com a desistência. No entanto, no caso dessa desistência possuir uma justificação considerada de força maior pela DTLX, o e-formando pode inscrever-se numa das ações de formação que decorra nos 2 meses seguintes, sem direito à restituição do que houver sido pago.
4. No caso das formações financiadas, o e-formando desistente deverá avisar o Coordenador Pedagógico e assinar o Comprovativo de Desistência.
5. No caso da formação intra-empresa, se se verificar a desistência de um e-formando devidamente comunicada antes da data prevista para o início do curso, a DTLX autoriza a devida substituição desse e-formando por outro colaborador da entidade cliente. Caso não haja substituição, não há direito a reembolso;
6. Nas situações em que a DTLX se veja obrigada a alterar os horários de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o e-formando, a DTLX compromete-se a devolver a importância recebida ou a aplicá-la em outra inscrição;
7. Caso o número de e-formandos inscritos seja insuficiente e a DTLX tenha de cancelar ou adiar a realização das ações de formação será efetuada a devolução dos valores liquidados na totalidade, sempre que os participantes não demonstrem interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas.

Artigo 10º - (interrupções e repetições de cursos)

1. Se a DTLX, por motivos de força maior, for obrigada a interromper uma ação de formação, serão efetuados todos os esforços para prosseguir a mesma com a maior brevidade possível. Para os e-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 intra-empresa realizada para grupos de colaboradores de uma entidade cliente, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a DTLX e o cliente;

2. Sempre que um e-formando tenha de interromper a ação de formação em que se encontra inscrito, este só poderá reingressar numa nova ação de formação do curso, caso não tenha excedido o número de faltas permitido nas sessões síncronas e desde que sejam suportados os custos acrescidos definidos para a nova inscrição. Nos casos da formação intra-empresa realizada para grupos de colaboradores de uma entidade cliente, a DTLX analisará a situação com a entidade cliente, no sentido de se encontrar a melhor solução;
3. A repetição de um curso por um e-formando será analisada individualmente pela Coordenação Pedagógica;
4. A interrupção da frequência de uma ação de formação à distância por um e-formando deve ser comunicada por escrito à DTLX através de e-mail contendo o motivo justificativo.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 11º - (procedimentos de queixas e reclamações)

1. A DTLX possui o Livro de Reclamações através do site em formato digital. O tratamento das reclamações do livro segue o tratamento definido legalmente.
2. Em todas as ações consta o Registo de Ocorrências, parte integrante do Dossier Técnico-Pedagógico do curso que frequenta, onde o queixoso poderá registar a sua ocorrência. Em alternativa, poderá enviar um e-mail ao Gestor de Formação, utilizando o e-mail coordenacao@dtlx.pt.
3. Quem recebe a queixa deverá enviar o Registo de Ocorrências devidamente preenchido ao Gestor de Formação até 48 horas após a verificação da ocorrência.
4. O Gestor de Formação deverá analisar a ocorrência, recolher toda a informação necessária e encontrar a solução para que a reclamação seja resolvida. O queixoso será informado da tomada de decisão, num prazo máximo de 5 dias úteis por e-mail.

CAPÍTULO VI: MÉTODO DE AVALIAÇÃO

Artigo 12º - (Metodologia de formação à distância)

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos e-formandos é definida para cada e-curso, encontrando-se registada no respetivo programa de formação à distância.
2. A avaliação da aprendizagem pode ser de três tipos, consoante o momento em que ocorre:
 - Avaliação diagnóstica ou inicial: ocorre antes ou no início da ação de formação à distância e visa avaliar o nível de conhecimentos prévios dos e-formandos relativamente aos conteúdos da formação. O meio de avaliação poderá ser um teste de resposta múltipla através de um Google Forms, um teste de resposta Sim/Não ou de perguntas diretas.
 - Avaliação formativa: desenvolve-se no decurso da ação de formação à distância e permite obter informação concreta e detalhada das aprendizagens, identificar desvios aos objetivos previamente definidos, com vista ao ajustamento de processos e estratégias e-pedagógicas. A avaliação formativa conduz à atribuição da classificação de itens previamente traçados, numa escala de 1 a 5 e de uma menção qualitativa de Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
 - Avaliação sumativa: realiza-se no final da ação de formação à distância, embora possa ocorrer de forma parcial em diferentes momentos, e exprime-se através da realização de um ou mais instrumentos de avaliação, podendo ser um teste de avaliação, um trabalho individual ou de grupo, testes de desempenho em situação simulada ou outros que o e-formador considere mais adequados. Esta avaliação tem como objetivo avaliar o resultado da aprendizagem do e-formando. A classificação final do e-formando resulta do somatório da avaliação formativa e sumativa, tendo ambas as avaliações o mesmo peso sem qualquer ponderação.
3. No final da formação à distância será atribuída ao e-formando uma classificação final qualitativa, de acordo com a seguinte escala de avaliação

quantitativa/qualitativa: 1 a 5 valores, em que “Com Aproveitamento” (avaliação igual ou superior a 3 valores) e “Sem Aproveitamento” (avaliação igual ou inferior a 2 valores).

4. Ao nível da avaliação da formação à distância: 1) os e-formandos avaliam o curso, através de questionário, quando terminam o mesmo (avaliação da satisfação), 2) os responsáveis da entidade cliente (formação à medida) ou os e-formandos (formação calendarizada) avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizado até 6 meses após a finalização do curso à distância.

Artigo 13º - (Certificação de formação à distância)

1. No final de cada ação/curso à distância, em caso de aproveitamento, será emitido um Certificado ao e-formando de acordo com a legislação específica e através da plataforma SIGO. No caso das ações/cursos à distância inseridos no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), os certificados designam-se por certificado de Qualificações e no caso de não se encontrarem inseridos no Catálogo Nacional de Qualificações os mesmos designam-se por Certificado de Formação Profissional.
2. Caso termine sem aproveitamento, e quando solicitado pelo e-formando, a DTLX emitirá uma declaração de frequência.
3. O Certificado/declaração é entregue ao e-formando presencialmente ou, na sua impossibilidade, enviado por correio ou e-mail, no prazo máximo de 4 semanas após a finalização da ação de formação.

CAPÍTULO VII: Proteção de Dados Pessoais

1. A DTLX garante a estrita confidencialidade no tratamento de dados, de acordo com o Regulamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, tal como definido na política de privacidade da DTLX. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros, exceto as entidades que, nos termos da lei, tenham competência para auditar e/ou fiscalizar a atividade da DTLX, e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com ação/curso em que se inscreve. Em Portugal,

encontra-se ainda em vigor a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD.

2. A autorização da filmagem das sessões síncronas é expressa em momento de assinatura do contrato de formação à distância. Estas imagens serão tratadas ao abrigo do RGPD.

CAPÍTULO VIII: NOTAS FINAIS

1. O Regulamento da Formação à distância encontra-se disponível para consulta no Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação, na plataforma Teams e no local de atendimento da DTLX.
2. O presente documento relativo ao Regulamento da Formação entra em vigor a partir de 1 de agosto de 2024.