



# GUIA D@ E-FORMAND@

Versão 2 – Janeiro de 2026

# Conteúdos

1 Acolhimento

2 Requisitos Técnicos

3 Primeiros passos na Plataforma

4 Metodologias de Aprendizagem

5 Comunicação e Etiqueta Online

6 Acompanhamento e Apoio

7 Assiduidade

8 Avaliação

9 Segurança e Privacidade

# 1. ACOLHIMENTO



# Bem vindo à GAIAFORM!

**A Formação a Distância é uma forma diferente de aprender.**

Mais flexível, mais personalizada e adaptada ao seu ritmo. Pode estudar onde e quando quiser, sem abdicar da qualidade e do acompanhamento de uma equipa pedagógica dedicada.

Neste guia encontra tudo o que precisa para tirar o máximo partido da sua formação a distância na nossa plataforma. **Ao longo deste guia vai aprender a:**

- Aceder e configurar o seu perfil na plataforma;
- Navegar nos seus cursos e atividades;
- Comunicar com a equipa pedagógica;
- Cumprir os requisitos de assiduidade e avaliação;
- Trabalhar de forma individual e colaborativa.

Estamos sempre disponíveis para o/a apoiar.

A nossa equipa está aqui para garantir que a sua experiência de aprendizagem corre da melhor forma.

**Boas aprendizagens!**





## 2. REQUISITOS TÉCNICOS

---

Equipamento

---

Internet

---

Software

---

Competências Digitais

---

## 2. Requisitos Técnicos



Antes de começar, verifique se tem tudo o que precisa.

Para frequentar a sua formação a distância sem problemas, assegure que dispõe do seguinte:



### EQUIPAMENTO

<i>Equipamento Necessário</i>	<i>Exemplos</i>
Computador, Tablet ou equivalente	PC, Mac, iPad, tablet Android
Webcam funcional	Integrada no equipamento ou externa
Microfone funcional	Integrado, headset ou externo
Auscultadores ou colunas	Para ouvir as sessões e conteúdos



#### **ATENÇÃO!**

A webcam e o microfone são obrigatórios para sessões síncronas (em tempo real).



### INTERNET

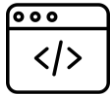
- Ligação estável e com boa velocidade
- Recomendamos uma ligação por cabo sempre que possível
- Evite ligações partilhadas ou instáveis durante as sessões síncronas.



## 2. Requisitos Técnicos

Antes de começar, verifique se tem tudo o que precisa.

Para frequentar a sua formação a distância sem problemas, assegure que dispõe do seguinte:



### SOFTWARE

*Software Necessário*

*Exemplos gratuitos*

Navegador web atualizado

Chrome, Firefox, Safari

Leitor de PDF

Adobe Reader, Navegador Web

Processador de Texto

Word, Google Docs, LibreOffice



### COMPETÊNCIAS DIGITAIS BÁSICAS

Para tirar o máximo partido da plataforma, deve ser capaz de:

- Navegar na internet e usar o email
- Guardar, abrir e enviar ficheiros
- Participar em videoconferências
- Gerir palavras passe



**Não está à vontade com a tecnologia?**

Informe-nos no momento da inscrição. Encontramos uma solução juntos.



# 3. PRIMEIROS PASSOS NA PLATAFORMA

---

Aceder à Plataforma

---

Fazer Login

---

Atualizar Perfil

---

Navegar na Plataforma

---

Inscrição em cursos

---

Acesso às disciplinas

---

# 3. Primeiros passos na Plataforma



## 1. ACEDER À PLATAFORMA

- Para aceder à plataforma Moodle da GAIAFORM, abra o seu browser e vá a: <https://moodle.gaiiform.edu.pt/>
- Clique em **Entrar** no canto superior direito para aceder à área de login.



## 2. FAZER LOGIN

### Se já tem conta:

- Insira o seu nome de utilizador e senha
- Clique em entrar

### Se ainda não tem conta:

- Contacte a GAIAFORM para ser registado/a
- Poderá aceder como visitante e explorar a oferta disponível.



### ATENÇÃO!

O registo é feito pela GAIAFORM.  
Se tiver dificuldades de acesso, contacte-nos através de [geral@gaiiform.edu.pt](mailto:geral@gaiiform.edu.pt) ou 912 239 925



## 3. Primeiros passos na Plataforma



### 3. GERIR A SUA SENHA

Aquando do registo, receberá uma senha provisória. Aconselha-se que altere a sua senha, devendo a mesma cumprir os seguintes requisitos:

- Mínimo de 8 caracteres
- Pelo menos 1 número
- Pelo menos 1 letra maiúscula e 1 letra minúscula
- Pelo menos 1 carácter especial (ex: \*, -, #)

Esqueceu-se da senha? Clique em **Recuperar senha?** na página de login e insira o teu nome de utilizador ou email. Receberá instruções para a repor.



A senha é pessoal e intransmissível.  
Guarde-a num local seguro!



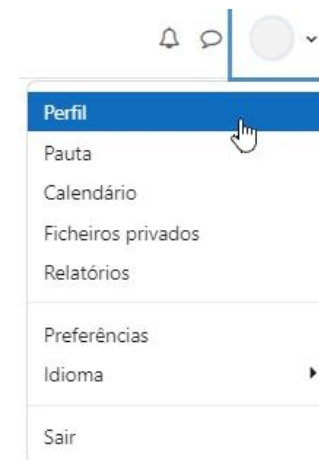
### 4. ATUALIZAR O SEU PERFIL

Após o primeiro login, atualize o seu perfil para que a equipa pedagógica e os seus colegas o conheçam melhor. Clique na seta invertida no canto superior direito, ao lado do seu nome, e selecione **Perfil**.

Pode atualizar:

- **Informações gerais** – nome, email e outros dados obrigatórios
- **Fotografia** – personaliza o teu perfil com uma foto
- **Nomes adicionais** – indica como preferes ser tratado/a
- **Informações opcionais** – redes sociais e outros contactos

Quando terminar, clique em **Atualizar Perfil**.



# 3. Primeiros passos na Plataforma



## 5. NAVEGAR NA PLATAFORMA

No canto superior esquerdo encontra o painel de navegação com acesso a:

Área	O que encontramos
Página Inicial	Página principal do Moodle
Painel do Utilizador	Dashboard personalizável com resumo das tuas atividades
Minhas disciplinas	Cursos em que está inscrito



# 3. Primeiros passos na Plataforma



## 6. INSCRIÇÕES EM CURSOS (DISCIPLINAS)

No Moodle, os cursos chamam-se **Disciplinas**.  
Existem duas formas de se inscrever:

### INSCRIÇÃO MANUAL

O registo é feito pela GAIAFORM.  
Não precisa de fazer nada.

### AUTOINSCRIÇÃO

1. Solicite à GAIAFORM a senha do curso
2. Aceda ao curso através da página inicial do Moodle;
3. Insira a senha fornecida;
4. Clique em **Inscriver-me**.

▼ Autoinscrição (Formand@)

Senha de inscrição

✉ Receberá um email a confirmar a inscrição.



## 7. ACEDER AOS SEUS CURSOS (DISCIPLINAS)

1. Clique em **Painel do utilizador**
2. Terá uma visão global das suas disciplinas, calendário e cronograma
3. Clique na disciplina pretendida para aceder.



As disciplinas só ficam acessíveis nas datas previstas para a formação.

**Minhas disciplinas**

Todas ▼ | Pesquisar | Ordenar por nome da disciplina ▼ | Cartões ▼

**FE+D - Social Media Comércio**

6% concluída



# 4. METODOLOGIA DE APRENDIZAGEM

.....  
Como está organizada a formação  
.....

Calendário  
.....

Autoestudo e aprendizagem colaborativa  
.....

Conteúdos e Recursos  
.....

Atividades  
.....

O seu papel como e-formando  
.....

Organização e Gestão do tempo  
.....



## 1. COMO ESTÁ ORGANIZADA A FORMAÇÃO

Cada ação de formação está organizada por tópicos, disponibilizados progressivamente ao longo do tempo. Cada tópico indica:

- O número da sessão
- A data e hora em que ocorre
- Os conteúdos e atividades disponíveis

As sessões podem ser:

<i>Tipo</i>	<i>O que significa</i>
Presencial	Realizadas num espaço físico
Síncrona	Online, em tempo real, com hora marcada
Assíncrona	Online, ao seu ritmo, sem hora fixa



No início de cada ação de formação é disponibilizado um cronograma com todas as datas e sessões previstas.

# 4. Metodologias de Aprendizagem



## 2. CALENDÁRIO

No **painel do utilizador** tem acesso ao calendário, onde aparecem, em destaque:

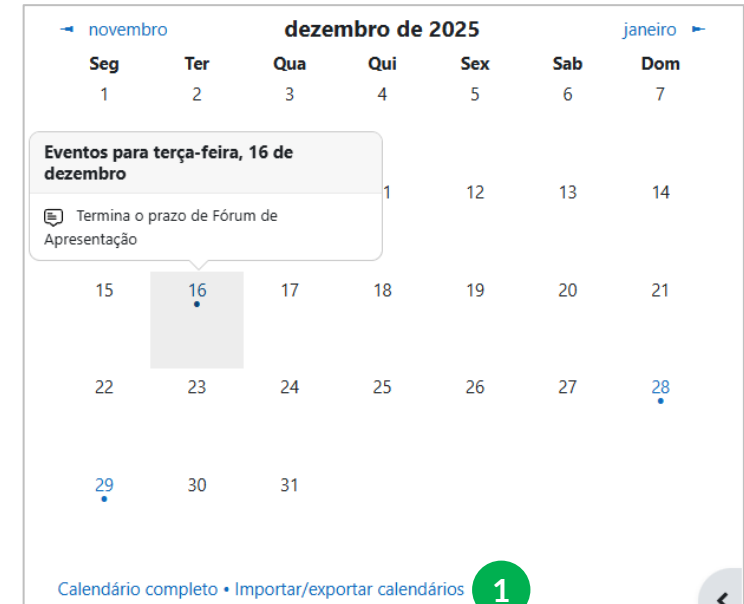
- Datas de entrega de exercícios
- Datas de realização de testes
- Datas de sessões síncronas



Quer sincronizar com o seu Google Calendar ou Outlook?

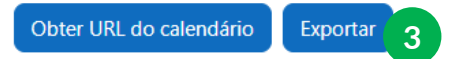
- Acesse ao **Calendário** ou à área Próximos Eventos
- Clique em Ir para o calendário...
- Clique em **Exportar Calendário**
- Selecione o que pretende exportar
- Clique em **Exportar** e importe o ficheiro no seu calendário



Mesmo sem exportar, tem sempre o calendário disponível, dentro de cada disciplina.



- Eventos para exportar 
- Todos os eventos
  - Eventos relacionados com categorias
  - Eventos relacionados com disciplinas
  - Eventos relacionados com grupos
  - Os meus eventos pessoais
- Intervalo de tempo 
- Esta semana
  - Este mês
  - Dias recentes e próximos 60
  - Intervalo personalizado (5/02/26 - 10/02/27)





## 3. AUTOESTUDO E APRENDIZAGEM COLABORATIVA

A metodologia da formação a distância assenta em dois princípios complementares:

### Autoestudo

- Estudo autónomo dos conteúdos disponibilizados na plataforma
- Leitura e reflexão individual antes de participar nas atividades
- Realização de exercícios e trabalhos individuais
- Reflexão sobre o que aprendeste e como podes aplicar no teu dia a dia

### Aprendizagem colaborativa

- Participação em fóruns de discussão
- Partilha de experiências e conhecimentos com os colegas
- Trabalhos e projetos em grupo
- Sessões síncronas de debate e resolução de problemas









Quanto mais participar, mais rica é a sua aprendizagem, e mais enriquece a aprendizagem dos seus colegas!



## 4. RECURSOS DISPONÍVEIS NA PLATAFORMA

Em cada sessão, o/a formador/a poderá criar e disponibilizar conteúdos em diversos formatos:

	<i>Recurso</i>	<i>Descrição</i>
	Página	Recurso que combina, no mesmo ecrã, texto, áudio, imagens e vídeos.
	Ficheiro	Ficheiros em formato pdf, folhas de cálculo, imagens, ou outros arquivos que poderá descarregar para o seu dispositivo.
	URL	Uma hiperligação para um endereço web
	Pasta	Local onde pode encontrar recursos adicionais, disponibilizados pelo formador.
	Pacote SCORM	Conteúdo que combina elementos de texto, imagem, vídeo, questionários, entre outros.
	Pacote H5P	Conteúdo interativo que combina texto, imagem, jogos, apresentações e testes.



O/a formador/a está disponível nos fóruns de cada curso ao longo de toda a formação para esclarecer dúvidas.



## 5. ATIVIDADES DISPONÍVEIS NA PLATAFORMA

Ao longo de cada tópico, poderemos igualmente encontrar atividades. As atividades permitem **aplicar os conhecimentos** que vamos adquirindo. Poderemos encontrar:

	<i>Atividade</i>	<i>Descrição</i>
	Fóruns de discussão	Partilha de opiniões e ideias com os colegas
	Exercícios práticos	Aplica os conhecimentos de cada sessão
	Submissão de trabalhos	Desenvolvidos individualmente ou em grupo
	Testes online	Realizados em datas específicas
	Questionários	Para sondagens ou avaliação de conhecimentos
	Sessões síncronas	Participação em tempo real



Todas as atividades devem ser concluídas antes do final da formação, respeitando os prazos definidos para cada uma.



## 4. Metodologias de Aprendizagem



### 6. O SEU PAPEL COMO E-FORMANDO

Na formação a distância você é o principal responsável pela sua aprendizagem. Isso significa:

- Saber o que precisa de aprender
- Identificar as suas dificuldades e encontrar estratégias para as superar
- Partilhar experiências e dúvidas com colegas e formadores
- Realizar todas as atividades propostas nos prazos definidos



Lembre-se: o/a formador/a orienta e acompanha o seu percurso, mas a aprendizagem é construída por si!



### 7. GESTÃO DO TEMPO

Este é um dos fatores mais críticos para o sucesso na formação a distância. Para tirar o máximo partido:

- **Planeie** os períodos de tempo que tem disponíveis para estudar
- **Anote** as tarefas a realizar e organize-as por prioridades
- **Respeite** sempre os prazos definidos para cada atividade
- **Não deixe** o trabalho acumular – se ficar atrasado/a, fale com o/a formador/a
- **Coopere** com os teus colegas – a entreaajuda é uma das maiores vantagens da formação online.



#### Atenção aos prazos:

- Os exercícios ficam disponíveis a partir do início do tópico e até ao fim do módulo ou formação
- Os testes só estão disponíveis nas datas previstas para a sua realização
- As sessões síncronas têm hora marcada e não podem ser adiadas



# 5. COMUNICAÇÃO E ETIQUETA ONLINE

---

Mensagens privadas

---

Sessões Síncronas

---

Fóruns de Discussão

---

Etiqueta Online

---



# 5. Comunicação e Etiqueta Online

A plataforma Moodle disponibiliza ferramentas de comunicação que lhe permitem contactar a equipa pedagógica e os seus colegas de forma simples e organizada.



## MENSAGENS PRIVADAS

Para enviar uma mensagem privada ao/à formador/a, coordenador/a ou colega:

- Aceda à sua disciplina;
- No painel de navegação, clique em **participantes**;
- Selecione um participante;
- Clique na opção **mensagem**;
- Escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



Podem consultar todas as mensagens enviadas e recebidas através desta ferramenta a qualquer momento.

### Ação 1 - Fundamentos de Cibersegurança

Disciplina Participantes **1** Base de dados de perguntas Competências

Nome / Apelido	Papéis atribuídos
DA Nome do/a formador/a 1	Aluno
LC Nome do/a formador/a 2	Aluno
AC Nome do/a formador/a 3	Aluno
SD Nome do/a formador/a 4	Aluno
ND Nome do/a formador/a 5	Aluno
CF Nome do/a formador/a 6	Aluno
RF Nome do/a formador/a 7	Aluno
CF Nome do/a Professor/a	Professor

Disciplina Participantes Pauta Base de dados de perguntas Competências

CF **Nome do/a Formador/a** Mensagem **3** Conectar aos contactos

Escreva a mensagem...

**4**





## SESSÕES SÍNCRONAS

As sessões síncronas são realizadas em tempo real através do Zoom, BigBlueButton ou de outra ferramenta indicada pelo/a formador/a.

### Como aceder:

1. Aceda à sua disciplina no Moodle
2. O link de acesso à sessão estará disponível na data da sessão com uma antecedência de até 15 minutos da hora prevista;
3. Clique no link fornecido e aguarde autorização para entrar



#### É necessário um dispositivo com:

- Câmara
- Microfone e
- Auscultadores.

Consulte o Capítulo 2 para verificar os requisitos técnicos.



Poderão ser gravadas sessões para efeitos de avaliação. Quando uma sessão é gravada, as imagens são de uso interno e não serão partilhadas com formandos, formadores ou divulgadas em qualquer dispositivo, plataforma ou canal de comunicação.



## SESSÕES SÍNCRONAS: REGRAS



### Câmara

- Mantenha a câmara sempre ligada durante a sessão
- O/a formador/a faz capturas de ecrã no início e no fim. A sua câmara deve de estar ativa nesses momentos.
- Nos intervalos pode desligar a câmara, mas não saia da videoconferência.



### Microfone

- Mantenha o microfone desligado quando não está a falar;
- Ative-o apenas quando participa, seja espontaneamente ou quando solicitado/a.



### Participação

- Saúde os presentes ao entrar na sessão;
- Espere que o colega termine a sua intervenção antes de participar;
- Mantenha as intervenções objetivas e focadas no tema em discussão;
- Quando se dirigir a alguém em particular, mencione o nome do destinatário;
- Não saia da sessão sem se despedir.



### Problemas técnicos

- Se a videochamada falhar ou a sessão terminar por motivos técnicos, volta a pedir acesso através do **mesmo link**.



## FÓRUNS

Os fóruns são espaços de partilha, debate e entreaajuda. Existem diferentes tipos de fóruns, com regras de participação distintas:

<i>Tipo</i>	<i>Participação</i>	<i>Avaliação</i>
Fórum de notícias	Apenas o/a formador/a publica	Não
Fórum de dúvidas	Opcional	Não
Fórum de discussão	Recomendada	Pode ser avaliada



- Verifique sempre no início de cada formação quais os fóruns de participação obrigatória e os critérios de avaliação aplicáveis.
- Após publicar uma mensagem, tens 15 minutos para a editar ou eliminar. Depois desse prazo, a mensagem fica permanente.



Receberá uma notificação por email sempre que alguém responder a um tópico em que participou. Esteja atento/a à sua caixa de correio!



## ETIQUETA ONLINE - BOAS PRÁTICAS

A comunicação online é tão importante como a presencial. Siga estas boas práticas em todas as suas interações:



### Comunicação Escrita

- Escreva de forma clara, sintética e compreensível;
- Não escreva em MAIÚSCULAS - equivale a gritar;
- Use emoticons para exprimir emoções e evitar mal-entendidos 😊
- Use o humor e a ironia com moderação - podem ser mal interpretados por escrito;
- Prepare as suas mensagens mais longas offline e usa copiar/colar para as publicar.



### Conteúdo das mensagens

- Publique as mensagens nos tópicos corretos;
- Leia o que já foi escrito antes de publicar - evita repetir dúvidas ou comentários;
- Contribua para avançar a discussão com novas ideias, argumentos ou experiências;
- Evite mensagens apenas para dizer que concorda com alguém;
- Não use os fóruns para fins comerciais ou publicitários.



### Respeito e civismo

- Adote um tom construtivo, dialogante e empático
- Pode discordar de ideias — questionar é positivo — mas sem ataques pessoais
- Não use linguagem ofensiva ou injuriosa
- Respeite a confidencialidade — não partilhes mensagens dos fóruns com pessoas externas ao curso
- Certifique-se que os ficheiros que anexas não têm vírus.



## 6. ACOMPANHAMENTO E APOIO

---

O papel do e-formador

---

Dicas para tirar o máximo partido do apoio disponível

---



## O PAPEL DO E-FORMADOR

Na formação a distância, o/a e-formador/a é o seu principal ponto de contacto pedagógico. Ao contrário do ensino presencial tradicional, o seu papel não é lecionar sessões, mas sim orientar, estimular e acompanhar o seu percurso de aprendizagem.

### No início da formação

- Dá as boas vindas e apresenta o curso
- Explica as regras e metodologias
- Esclarece dúvidas técnicas
- Incentiva a começar

### Durante a formação

- Acompanha o seu progresso
- Fornecer feedback sobre as atividades
- Intervém se detetar atrasos ou dificuldades
- Apoia em dúvidas técnicas ou de conteúdo

### No final da formação

- Faz um balanço do seu percurso
- Recolhe o seu feedback para a melhoria da formação



### DICAS PARA TIRAR O MÁXIMO PARTIDO DO APOIO DISPONÍVEL

- Não deixe acumular dúvidas; coloque-as à medida que surgem.
- Use os fóruns para dúvidas; a sua pergunta pode ajudar outros colegas.
- **Comunique atempadamente** se tiver dificuldades técnicas ou pessoais que afetem a sua participação;
- **Participe na sessão de acolhimento**; é o melhor momento para esclarecer dúvidas antes de começar.



Se subsistirem problemas técnicos que o impeçam de aceder à plataforma, contacte-nos diretamente: [geral@gaiaform.edu.pt](mailto:geral@gaiaform.edu.pt); 912 239 925



# 7. ASSIDUIDADE

---

Sessões Síncronas

---

Sessões Assíncronas

---

Justificar faltas

---

# 7. Assiduidade



A assiduidade é um **requisito obrigatório** para a conclusão da formação e obtenção de certificado. Na formação a distância, a assiduidade é avaliada de forma diferente consoante o tipo de sessão.

## SESSÕES SÍNCRONAS

A sua presença nas sessões síncronas é registada através de:

- Controlo automático de entrada e saída da plataforma de videoconferência
- Capturas de ecrã efetuadas pelo/a formador/a no início e no fim da sessão
- Registo manual pelo/a formador/a

Para que a sua presença seja contabilizada:

- Deve estar conectado/a com a **câmara ligada**
- Deve participar ativamente nas atividades propostas
- Deve permanecer conectado/a durante toda a duração da sessão



Atrasos superiores a 15 minutos ou saídas antecipadas sem justificação podem resultar no registo de falta.

## SESSÕES ASSÍNCRONAS

Nas atividades assíncronas, a sua participação é comprovada através de:

- Acesso aos recursos e materiais disponibilizados na plataforma
- Submissão de atividades e trabalhos dentro dos prazos
- Participação em fóruns e ferramentas colaborativas
- Registos automáticos de atividade na plataforma



A plataforma regista automaticamente os seus acessos, o tempo de permanência e a conclusão de módulos. A atividade online é visível para o/a formador/a e coordenador/a.



## COMO CONSULTAR A ASSIDUIDADE?

Pode acompanhar o seu registo de assiduidade diretamente na plataforma:

- Aceda à sua disciplina
- Clique no seu nome de utilizador
- Selecione **Relatórios de atividade**
- Consulte o resumo da sua participação



## JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Se faltar a uma sessão síncrona ou não conseguir realizar uma atividade assíncrona no prazo previsto, deve justificar a ausência:

- Comunique ao/à formador/a ou coordenador/a através da plataforma ou por email
- Faça-o no prazo máximo de 48 horas após a falta
- Apresente documentação justificativa sempre que aplicável (ex: atestado médico)



As faltas injustificadas contam para o limite de assiduidade e podem comprometer a sua **certificação**.



# 8. AVALIAÇÃO

---

Avaliação de Conhecimentos

---

Avaliação de Satisfação

---



## AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

A avaliação das tuas aprendizagens é realizada através de diversos instrumentos, que podem incluir:

<i>Instrumento</i>	<i>Descrição</i>
Testes online	Questionários de escolha múltipla ou resposta curta
Trabalhos	Individuais ou em grupo, submetidos na plataforma
Exercícios práticos	Aplicação dos conhecimentos adquiridos
Participação em fóruns	Qualidade e relevância das tuas intervenções
Atividades interativas	Jogos, simulações, casos práticos



- No início de cada formação, consulte sempre a secção "Critérios de Avaliação" para saber:
- Que instrumentos serão utilizados
  - Qual o peso de cada instrumento na nota final



# 8. Avaliação



## NOTA FINAL E APROVAÇÃO

A nota final é calculada através da média ponderada de todos os instrumentos de avaliação aplicados.

Para ser aprovado/a e obter certificado, precisa de:

- Nota mínima de **50% / 10 valores**
- Cumprir os requisitos de **assiduidade**
- Realizar todas as atividades **obrigatórias**



## PRAZOS DE AVALIAÇÃO

- Os **exercícios e trabalhos** ficam disponíveis a partir do início do tópico e podem ser submetidos até ao fim do módulo ou formação
- Os **testes** apenas estão disponíveis nas datas previstas para a sua realização
- As **participações em fóruns** podem ser avaliadas ao longo de todo o módulo



Pode consultar as suas notas a qualquer momento na plataforma, acedendo à secção de Notas ou Pauta de cada disciplina.



Respeite sempre os prazos de submissão! Trabalhos entregues fora do prazo podem não ser aceites ou penalizados.



Participe ativamente — quanto mais se envolver, melhor será a sua aprendizagem (e avaliação!).



## AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO

No final da formação, ser-lhe-á solicitado que responda a um questionário de avaliação da ação de formação. Este questionário permite-lhe avaliar:

- A qualidade dos conteúdos
- O desempenho do/a formador/a
- A adequação dos materiais e recursos
- O funcionamento da plataforma
- O seu grau de satisfação global



O preenchimento deste questionário ajuda-nos a melhorar continuamente a formação.



# 9. SEGURANÇA E PRIVACIDADE

---

Proteção de Credenciais

---

Proteção de dados pessoais

---

Confidencialidade das comunicações

---

Segurança Informática

---

Direitos de Autor

---

Utilização Aceitável da Plataforma

---



## PROTEJA AS SUAS CREDENCIAIS

As suas credenciais de acesso à plataforma (nome de utilizador e senha) são pessoais e intransmissíveis.

É da sua responsabilidade:

- Manter a confidencialidade das credenciais
- Não partilhar a senha com terceiros
- Alterar a senha periodicamente
- Informar imediatamente a GAIAFORM em caso de:
  - Perda ou esquecimento da senha
  - Suspeita de utilização indevida da tua conta
  - Acesso não autorizado



A GAIAFORM não se responsabiliza por acessos indevidos resultantes da partilha de credenciais por parte dos formandos.



## PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A GAIAFORM respeita a sua privacidade e cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Os seus dados são:

- **Recolhidos** e tratados apenas para efeitos de formação
- **Armazenados** de forma segura
- **Não partilhados** com terceiros sem o teu consentimento
- **Conservados** pelo período legalmente exigido



Para mais informações, consulta a Política de Privacidade e Proteção de Dados da GAIAFORM disponível no website.



## CONFIDENCIALIDADE DAS COMUNICAÇÕES

### Nos fóruns e mensagens da plataforma:

- Só os participantes do curso têm acesso às mensagens dos fóruns
- Não partilhe mensagens dos fóruns com pessoas externas ao curso
- Respeite a privacidade dos colegas.

### Nas sessões síncronas gravadas:

- As gravações são de uso interno exclusivo
- Não serão partilhadas com formandos, formadores ou divulgadas em qualquer plataformas
- São utilizadas apenas para efeitos de avaliação e controlo de qualidade



---

## SEGURANÇA INFORMÁTICA

Para proteger a plataforma e todos os participantes:

### Ao anexar ficheiros:

- Certifique-se que os ficheiros não têm vírus
- A responsabilidade por danos causados por ficheiros infetados é de quem os submete

### Ao aceder à plataforma:

- Use sempre um navegador atualizado
- Mantenha o teu antivírus ativo
- Evite aceder a partir de computadores públicos sem terminar a sessão (logout)
- Faça sempre logout quando terminar o uso da plataforma



## DIREITOS DE AUTOR

### Respeite a propriedade intelectual:

- Os conteúdos disponibilizados na plataforma são propriedade da GAIAFORM e dos seus formadores
- Não podes reproduzir, distribuir ou partilhar esses conteúdos sem autorização
- Nos teus trabalhos, cita sempre as fontes que utilizas
- Plágio é uma violação grave e pode resultar em reprovação

### Os teus trabalhos:

- Os trabalhos que submeteres são da tua autoria
- Ao submetê-los, autorizas a GAIAFORM a utilizá-los para efeitos de avaliação e arquivo



---

## UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DA PLATAFORMA

A plataforma destina-se exclusivamente a fins formativos.

### É proibido:

- Usar a plataforma para fins comerciais ou publicitários
- Partilhar conteúdos ilegais, ofensivos ou difamatórios
- Tentar aceder a áreas restritas ou contas de outros utilizadores
- Perturbar o funcionamento da plataforma

# Desejamos-lhe uma excelente experiência formativa!

Lembre-se:

- **Organize o seu tempo** e respeite os prazos
- **Participe ativamente** – maior envolvimento facilita a aprendizagem
- **Comunique sempre** que tiveres dúvidas ou dificuldades
- **Aproveite todos os recursos e apoios disponíveis**

## Estamos aqui para o ajudar!

A sua equipa pedagógica está disponível para o acompanhar em cada passo do seu percurso formativo.



912 239 925



geral@gaiiform.edu.pt



moodle.gaiiform.edu.pt