

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO



EISP Qualidade
EISP Qualidade, Unipessoal LDA

FORM_P · GEN · DTP-19
Revisão: 00
02-02-2020

CONTEUDO

INTRODUÇÃO	3
Descrição De Funções Dos Intervenientes No Processo Formativo	3
Recrutamento E Seleção De Formadores Externos	4
Direitos E Deveres Dos Formadores – Internos E Externos	4
1. Direitos	4
2. Deveres.....	5
Direitos E Deveres Dos Formandos.....	6
1. Direitos	6
2. Deveres.....	7
Direitos e Deveres da Entidade Formadora - Entidade Formadora.....	8
Requisitos de Acesso, Formas de Inscrição, Critérios e Métodos de Seleção dos Formandos	8
1. Requisitos de acesso	8
2. Inscrição	8
3. Critérios e Métodos de Seleção dos Formandos	9
Critérios e Métodos de Avaliação da Formação	9
Assiduidade e Marcação de Faltas	10
Proteção De Dados Pessoais	11
Política de Adiamento, Cancelamento e Devolução.....	11

Procedimentos de Reclamações / Ocorrências / Sugestões.....	12
Sanções	13

INTRODUÇÃO

O presente regulamento define as funções dos intervenientes no processo formativo, os direitos e deveres dos formadores, formandos, entidade formadora e todos os processos e procedimentos relativos às atividades formativas promovidas pela EISP QUALIDADE, Unipessoal LDA, doravante denominada EISP Qualidade. O presente documento aplica-se a todos os intervenientes da formação.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

Cabe ao **Gestor da Formação** 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;
- 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.

O **Coordenador Pedagógico** é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a articulação com o **Gestor da Formação**;
- a articulação com a equipa de **Formadores** na fase de conceção dos programas;
- o acompanhamento pedagógico dos Formandos e dos Formadores na fase de execução da ação;
- a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

O **Formador** é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:

- a preparação da Ficha de Curso (**FORM_P · GEN · DTP-A12**);
- a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do curso (planos de sessão, manuais, exercícios, testes, entre outros);
- a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

O **Técnico de Apoio Administrativo e Logístico** é responsável pelo atendimento diário e prestação de esclarecimentos relativos à atividade formativa da empresa. Também se encarrega dos aspetos técnicos, contabilísticos e fiscais da empresa (incluindo as atividades formativas), organizando toda a contabilidade, servindo de ligação entre a EISP Qualidade e a empresa de contabilidade externa.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE FORMADORES EXTERNOS

O recrutamento e seleção dos Formadores externos têm em consideração os inscritos na bolsa de Formadores da EISP Qualidade e a análise curricular com base nos seguintes critérios:

- habilitações académicas e conhecimentos específicos;
- experiência profissional e pedagógica;
- área de formação;
- interesse, motivação e disponibilidade.

Cada critério de seleção é avaliado de 0 a 5, sendo 0 o mais distante do perfil de formador pretendido e 5 o mais próximo. Estas classificações são somadas e os formadores ordenados em função desta. O formador com maior classificação é escolhido. Em caso de igualdade de pontuações, a decisão final terá em consideração a proposta financeira de valor mais reduzido.

DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES – INTERNOS E EXTERNOS

1. DIREITOS

- Receber os honorários acordados no contrato com a EISP Qualidade;
- No final da ação receber uma Declaração de Formação onde constem os temas abordados e sua duração;
- Solicitar uma segunda via da Declaração de Formação;
- Receber apoio logístico;
- Utilizar os meios audiovisuais requisitados, quando solicitados com a antecedência de 8 dias;
- Sobre os seus dados pessoais:
 - Aceder, alterar ou pedir para apagar todos os dados pessoais;
 - Tomar conhecimento acerca do tratamento dos seus dados pessoais, assim como do responsável por esse tratamento e da finalidade para a qual foram recolhidos.

2. DEVERES

- Apresentar todos os documentos necessários para a sua identificação pessoal e comprovantes da sua experiência profissional para efeitos de seleção;
- Celebrar contrato com a EISP Qualidade;
- Respeitar e fazer respeitar todos os princípios associados ao exercício da atividade de formador, nomeadamente, a Legislação e regras aplicáveis à formação profissional;
- Respeitar os princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na ação, abstendo-se da prática de discriminação em questões de género, pertença étnico-religiosa ou qualquer outra característica;
- Preservar o bom nome da EISP Qualidade;
- Zelar pela qualidade científica e técnica da formação profissional, bem como pelos processos, meios, métodos e técnicas pedagógicas utilizadas;
- Guardar sigilo sobre os acontecimentos ocorridos nas sessões, bem como das avaliações efetuadas;
- Fornecer à entidade formadora toda a documentação, útil ao formando, para fotocopiar com 8 dias de antecedência;
- Ser assíduo e pontual;
- Manter com os formandos uma relação de respeito mútuo, compreensão e ajuda;
- Dar cumprimento normativo legal dos elementos do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) inerentes à sua função, preenchendo-os atempadamente;
- Responsabilizar-se pela entrega, aos formandos, da documentação necessária, no início da ação;
- Assumir a responsabilidade pela gestão dos acontecimentos ocorridos no espaço de formação, de modo a alcançar os objetivos;
- Comunicar com o Coordenador Pedagógico todo e qualquer acontecimento gravoso que impeça o normal funcionamento da formação;
- Cumprir rigorosamente os horários e calendários contratados;
- Responsabilizar-se pela distribuição do documento de registo de presenças, **FORM_P · GEN · DTP-03**, aos formandos, para registo de assiduidade da sessão;
- Participar nas reuniões pedagógicas (de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação). Qualquer ausência, motivada por força maior, deve ser sempre alvo de justificação junto da Coordenação Pedagógica;

- Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento pela entidade formadora;
- Comunicar imediatamente com a EISP Qualidade, caso haja algum imprevisto que impeça a sua presença na formação;
- A realização de trocas no cronograma previsto, têm que ser comunicada à EISP Qualidade, na figura do **Gestor da Formação**, com o máximo de antecedência possível, sendo da sua responsabilidade assegurar a reposição da sessão;
- Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento, avaliação e controlo do curso, por parte das entidades competentes para o efeito;
- Entregar, no final da ação, recibo verde ou ato único, de acordo com os honorários acordados, para que possa ser efetuado o pagamento, caso seja formador externo;
- Ter seguro profissional nos termos da Legislação em vigor, caso seja formador externo;

DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

1. DIREITOS

- Ter acesso autorizado às instalações, equipamentos e materiais necessários para a formação em questão;
- Ter disponível, na primeira sessão, a documentação e informações escritas necessárias para o acompanhamento da formação;
- Obter gratuitamente, no final da formação, uma Declaração de Frequência ou Certificado de Formação, comprovativo do seu aproveitamento;
- Participar numa formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- Ser tratado com respeito;
- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- Conhecer o Regulamento da Formação;
- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - modo de organização, programa e objetivos fundamentais da formação;
 - normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos.

- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades formativas.
- Sobre os seus dados pessoais
 - Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - Ter acesso, poder retificar e pedir para apagar os seus dados pessoais na posse da EISP Qualidade;
 - Tomar conhecimento acerca do tratamento dos seus dados pessoais, assim como do responsável por esse tratamento e da finalidade para a qual foram recolhidos;

2. DEVERES

- Ser assíduo e pontual;
- Não perturbar o normal decurso das sessões de formação;
- Reger a sua conduta por critérios de integridade, ética e moral, respeitando o presente Regulamento;
- Comportar-se de forma educada e ordeira nas relações com formandos, formadores e demais colaboradores da EISP Qualidade;
- Participar com diligência em todas as atividades de formação previstas, incluindo os momentos de avaliação;
- Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a EISP Qualidade;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas;
- Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais da formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Informar, com verdade, o **Formador**, **Coordenador Pedagógico** ou **promotor da formação**, de todas as ocorrências anómalas decorridas durante a mesma, quer relativamente aos colegas, formadores ou demais colaboradores da EISP Qualidade;
- Prestar todas as informações solicitadas pela EISP Qualidade com verdade;
- Abster-se do uso de quaisquer equipamentos eletrónicos e informáticos durante as sessões de formação, exceto se os mesmos forem necessários para o desenvolvimento da mesma;
- Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de formação.

A violação grave ou reiterada dos deveres do formando confere à EISP Qualidade o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos e deveres dele emergentes.

DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA - EISP QUALIDADE

- Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais em vigor, respeitando todos os intervenientes;
- Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- Celebrar um contrato e seguro de acidentes pessoais que proteja o formando contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades formativas;
- Entregar a Declaração de Formação aos formadores pela ministração do curso;
- No caso de aprovação, entregar ao formando o Certificado de Formação;
- No caso de não aprovação e assiduidade mínima de 80%, entregar ao formando a Declaração de Frequência;
- Cumprir os termos do contrato de formação (formandos) e do contrato de prestação de serviços (formadores externos);
- Cancelar ou adiar a formação, caso não haja o número mínimo de candidatos definidos, 10 dias úteis antes do início da formação;
- Fazer o tratamento dos dados pessoais de acordo com a Legislação em vigor.

REQUISITOS DE ACESSO, FORMAS DE INSCRIÇÃO, CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. REQUISITOS DE ACESSO

Todos os formandos deverão ter os requisitos mínimos exigidos na Ficha do Curso correspondente à ação que desejam frequentar.

2. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição consiste no preenchimento do Formulário de Inscrição disponibilizado pela EISP Qualidade e verificação dos documentos solicitados pelo Técnico de apoio administrativo / logístico.

O candidato é ainda informado de todos os aspetos considerados relevantes para o total esclarecimento das questões subjacentes à ação de formação.

3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

O processo de seleção é efetuado de acordo com os seguintes critérios:

- Existência de todos os elementos solicitados no Formulário de Inscrição;
- Verificação dos critérios de seleção específicos constantes da Ficha do Curso;
- Data de entrada da inscrição;
- Adaptação do perfil do formando à formação a desenvolver e/ou ao grupo de formandos já selecionados:
 - habilitações académicas;
 - área de formação;
 - experiência profissional.

Cada critério de seleção – habilitações académicas, área de formação e experiência profissional – será avaliado de 0 a 5, sendo o 0 o mais distante do perfil de candidato pretendido e 5 o mais próximo. Estas classificações serão somadas e os formandos ordenados em função desta soma. Em caso de igualdade de pontuações, a ordem da data de inscrição no curso será o critério decisivo.

A EISP Qualidade reserva-se o direito de interditar a frequência na formação do candidato caso revele conduta pouco própria ou inadequada aos princípios de respeito ou quaisquer outras perturbações fundamentadas, que destabilizem total ou parcialmente o decurso da formação.

Após a seleção, as empresas ou candidatos particulares serão informados da sua seleção ou não seleção, por carta ou correio eletrónico, através de documento próprio. Em caso de não seleção serão comunicados e esclarecidos os motivos desta resolução.

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Os critérios e métodos de avaliação de cada curso estão descritos na Ficha de Curso **FORM_P · GEN · DTP-A12**.

A avaliação da reação à formação é realizada através de questionários a Formandos **FORM_P · GEN · DTP-A06** Formadores **FORM_P · GEN · DTP-A10** e Coordenadores Pedagógicos **FORM_P · GEN · DTP-A13**.

A avaliação da aprendizagem pode ser sumativa e/ou formativa (contínua, com base nos comportamentos). Pode ainda ser realizada avaliação diagnóstica (teste de conhecimentos prévios) e avaliação com componente prática.

A avaliação da eficácia da formação deve ser executada entre os 3 e os 6 meses após a conclusão da formação. Para tal serão utilizados dois questionários de eficácia, um para o próprio formando **FORM_P · GEN · DTP-A25** e outro para a sua chefia direta (**FORM_P · GEN · DTP-A24**) (se aplicável).

ASSIDUIDADE E MARCAÇÃO DE FALTAS

- A não comparência do formando a uma sessão ou outra atividade formativa de 60 minutos, de frequência obrigatória, corresponde a uma falta;
- As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas;

As faltas são registadas pelo formador, no documento determinado para o efeito (Justificação de Faltas – **FORM_P · GEN · DTP-A05**, que deve ser devidamente preenchido.

- Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - por doença do formando, declarada pelo próprio, se a mesma não determinar impedimento superior a um dia útil, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
 - por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
 - por falecimento de familiar direto, durante o período legal do luto. Neste caso, o formando tem de apresentar certidão de óbito;
 - para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar fora do período das atividades formativas, com comprovativo médico;
 - podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Técnico-Pedagógica, que pondera a situação pessoal de cada formando. A justificação da falta deve ser entregue até 3 dias úteis após a mesma.
- São consideradas injustificadas:
 - as faltas para as quais não foi apresentada justificação ou cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão do espaço de formação.

- A Coordenação Técnico-Pedagógica pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas;
- As faltas injustificadas não podem exceder os 5% do total das horas de formação;
- As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 20% do total das horas de formação.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

É assegurada a confidencialidade e proteção dos dados pessoais de acordo com a Lei nº 67/1998, de 26 de outubro e com o Regulamento Geral de Proteção de Dados de 27 de abril de 2016, com as respetivas atualizações e retificações.

Todos os dados pessoais constantes nos documentos relativos à formação serão processados informaticamente (com apoio de arquivos em papel) pela EISP Qualidade, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante desses dados seja apenas utilizada para fins diretamente relacionados com o(s) curso(s) em que o formando se inscreve, exceto para os fins aos quais deu autorização e que constam no Formulário de Inscrição (**FORM_P · GEN · DTP-A02**). O mesmo se aplica aos dados dos formadores e das empresas que possam procurar a componente formativa da EISP Qualidade. Todos os participantes na formação terão de assinar um consentimento para autorizar o tratamento de dados pessoais que contém todas as informações necessárias acerca do mesmo.

POLÍTICA DE ADIAMENTO, CANCELAMENTO E DEVOUÇÃO

- O pagamento da formação pode ser efetuado pelo formando ou pela entidade patronal através de numerário, cheque ou transferência bancária;
- Só após pagamento será emitida venda a dinheiro ou fatura/recibo pela EISP Qualidade;
- Quando, por motivo de acidente grave ou doença, devidamente comprovados, o formando não puder iniciar ou continuar a frequência da ação de formação na qual está inscrito, a EISP Qualidade possibilita-lhe a frequência numa das ações que decorra nos dois meses seguintes. Caso não esteja prevista nenhuma ação no período de 2 meses, o candidato pode inscrever-se na primeira ação a realizar após esse período, promovida pela EISP Qualidade;
- No caso de desistência do curso sem motivo justificado e/ou rescisão do contrato de formação, a EISP Qualidade não está obrigada a devolver o montante da inscrição;

- No caso de interrupção do curso por parte da entidade promotora, esta última informará todos os formandos atempadamente. Será também indicada a data de reinício, mantendo-se, preferencialmente, o horário previamente definido;
- Se o curso/ação for cancelado pela EISP Qualidade, é devolvido ao formando o montante por ele entregue no ato de inscrição;
- A EISP Qualidade reserva-se o direito de efetuar ajustamentos em termos de datas, horários e locais de realização da ação:
 - o curso pode ser adiado até 10 dias úteis para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução das verbas já pagas pelo formando ou empresa;
 - as alterações às datas, horários e locais são confirmadas aos formandos com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.
- Sempre que existir procura de formações ou cursos já desenvolvidos, a entidade pode proceder à repetição dos mesmos, com as respetivas adaptações ao público-alvo.

PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÕES / OCORRÊNCIAS / SUGESTÕES

A EISP Qualidade possui procedimentos de melhoria interna e gestão de reclamações/sugestões, tendo sempre tendo em vista a melhoria dos serviços a prestados.

Para tal, o formando, formador e público em geral têm ao seu dispor os seguintes instrumentos:

- **Livro de Reclamações** (disponibilizado sempre que requisitado aos serviços administrativos);
- **FORM_P · GEN · DTP-A07** – Registo de Ocorrências (disponibilizado sempre que requisitado aos serviços administrativos ou ao formador);
- **FORM_P · GEN · DTP-A06** – Questionário de Satisfação do Formando (disponibilizado no final de cada ação);
- **FORM_P · GEN · DTP-A10** – Questionário de Avaliação do Formador.

As reclamações e ocorrências devem ser formalizadas através dos impressos acima referidos, durante a formação ou até à entrega do Certificado de Formação ou Declaração de Frequência. O Departamento de Formação da EISP Qualidade deverá dar resposta formal (tendo em conta os factos apresentados) no prazo máximo de 10 dias úteis após a receção do impresso.

Todas as reclamações, ocorrências e sugestões serão mantidas em arquivo, assim como o seu respetivo seguimento/tratamento.

As reclamações constantes do **Livro de Reclamações** terão o tratamento estipulado no Decreto-lei nº 371/2006, de 6 de novembro.

SANÇÕES

O formando pode imediatamente ser excluído da frequência da formação, caso ocorra uma das seguintes situações:

- falsas declarações;
- não cumprimento dos deveres previstos neste Regulamento;
- exceder o limite de faltas.

Em caso de abandono do curso pelo formando sem motivo justificado, ou de rescisão do contrato de formação com base no incumprimento das regras nele estabelecidas, fica o formando sem qualquer direito a reembolso dos valores pagos.

A falta de um ou mais documentos necessários ao Dossier Técnico-Pedagógico, por parte do formando, determina a não entrega do Certificado de Formação ou Declaração de Frequência.