



**EISnt - Engenharia Informática e
Sistemas, Novas Tecnologias, Lda**

Regulamento de Funcionamento da Formação Inter Empresas

Centro de Formação Profissional

Conteúdo

1. Enquadramento.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Âmbito.....	2
4. EISNT.....	2
5. Inscrição e condições de acesso	2
6. Pagamentos e devoluções	4
7. Condições de funcionamento	4
8. Adiamentos, cancelamentos, interrupções e repetições de cursos	5
9. Certificados	5
10. Descrição genérica de funções e responsabilidades.....	6
11. Procedimento de reclamação.....	9
12. Contatos.....	10
13. Disposições finais.....	10
14. Procedimentos de inscrição nos cursos	11

1. Enquadramento

Neste documento encontra-se definido um conjunto de regras a ser seguidas pela coordenação, formadores e formandos da **EISnt - Centro de Formação, Engenharia Informática e Sistemas, Novas Tecnologias, Lda**, de forma a assegurar o adequado funcionamento dos serviços de formação nesta entidade.

Este regulamento estará disponível na para a página online da EISnt (www.eisnt.com) e na secretaria online da EISnt quando o candidato se inscreve numa formação.

Trata-se de um documento a disponibilizar a colaboradores, candidatos e formandos da EISnt.

2. Objetivo

O presente Regulamento pretende enquadrar, de forma geral e sintética, as linhas de orientação pelas quais se rege a atividade formativa Inter EISNT.

3. Âmbito

As diretrizes deste documento são observadas na prestação de serviços de INTER de Educação e Formação realizada em nome da EISNT.

4. EISNT

A informação atualizada sobre a EISNT, no que se refere à Visão e Missão, aos serviços disponibilizados, à localização e contatos, relações com outros organismos e acreditações, podem ser obtidas no site da EISNT: www.eisnt.com.

5. Inscrição e condições de acesso

- i. As inscrições devem ser efetuadas preferencialmente no site da EISNT (página online www.eisnt.com).

- Nesta página o candidato será direcionado para a secretaria online onde poderá mostrar interesse no curso.
 - Na área da secretaria online o candidato terá acesso a informações mais detalhadas sobre o curso, nomeadamente – nome do curso, duração, horário, forma de organização predominante, resumo do conteúdo programático, enquadramento, condições de acesso/público-alvo, objetivos gerais, objetivos específicos, metodologia formativa, metodologia de avaliação, certificação, cronograma previsto.
- ii. A inscrição na ação de formação pode ocorrer online (na internet) ou presencialmente (na receção das instalações da EISnt). No primeiro caso, qualquer requisito para a inscrição, está explícito quando o candidato procede ao preenchimento da ficha de inscrição online e está disponível um campo onde o candidato pode realizar o upload da documentação que comprovará que o candidato preenche os requisitos obrigatórios.
 - iii. Quando os candidatos se deslocam à EISnt, ou solicitam informação via telefone, a informação será prestada verbalmente.
 - iv. A formalização da inscrição é feita através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição (papel ou online), com a identificação dos seus dados pessoais e situação profissional e outra informação e documentação exigida, no caso de formação não financiada designadamente:
 - Fotocópia do documento de identificação (cartão do cidadão, título de residência, passaporte ou outro);
 - v. Se o curso em questão tem seleção de formandos, os candidatos são informados da respetiva metodologia e dos requisitos no folheto de divulgação da ação de formação.
 - vi. A inscrição só é considerada definitiva após a validação e confirmação do cumprimento dos requisitos definidos para a sua frequência.

- vii. Caso o número de participantes inscritos no curso seja considerado insuficiente em termos pedagógicos, a EISNT reserva-se o direito de adiar ou anular o mesmo, informando, desse facto, o candidato.
- viii. Caso existam inscrições supranumerárias, informam-se as pessoas inscritas da impossibilidade de frequentar a ação, tentando-se, sempre que possível, apresentar soluções para cada caso concreto.

6. Pagamentos e devoluções

- i. A participação no curso é condicionada ao pagamento prévio de 50% do valor total do curso, indicado no site da Eisnt e na secretaria online.
- ii. A totalidade do pagamento do curso (os restantes 50% do valor total do curso) terá que ser efetuada até 48 horas antes do início do curso.
- iii. Os pagamentos acima mencionados deverão ser efetuados por transferência bancária.
- iv. Caso o curso não se concretize por insuficiente número de inscrições ou outras razões alheias à vontade da EISNT, proceder-se-á à devolução do pagamento efetuado.
- v. No caso de desistência, se comunicada à EISNT até 72 horas antes da data de início do curso, será reembolsado o montante pago.
- vi. As desistências ocorridas após o início da formação não dão origem a qualquer reembolso por parte da EISNT.

7. Condições de funcionamento

- i. As condições gerais de frequência do curso constam no presente regulamento. No caso de haver condições específicas serão definidas no site ou na secretaria online.
- ii. A duração, horário, local e datas de realização são divulgados na secretaria online e no site da EISNT.

- iii. Os formandos só podem dar um máximo de 10% de faltas (justificadas) sobre o número de horas totais da ação de formação.
- iv. Iniciada a formação, qualquer alteração nas datas ou horários será dado conhecimento aos formandos, com o máximo de antecedência possível.
- v. As datas e horários da formação podem ser, excepcionalmente, ajustados às necessidades dos formandos mediante acordo entre o formador e os mesmos, desde que não ponha em causa os objetivos do curso e com a concordância prévia do coordenador da formação.

8. Adiamentos, cancelamentos, interrupções e repetições de cursos

- i. Caso o número de participantes inscritos no curso seja considerado insuficiente, a EISNT reserva-se o direito de adiar ou anular o mesmo, informando todos os inscritos, logo que possível, e devolvendo o respetivo pagamento. Caso o curso seja adiado, os inscritos são informados das novas datas de realização.
- ii. Sempre que um curso inicie e seja interrompido por motivo de força maior, a EISNT compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a formação tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar o curso nas novas datas, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova ação do curso que venha a ser calendarizada.

9. Certificados

- i. Os formandos, que após a frequência do curso tenham obtido a sua aprovação, recebem um Certificado de Formação Profissional.
- ii. Os Formandos cuja frequência do curso não lhes permita a sua aprovação, recebem no final do curso um certificado de Frequência de Formação Profissional.

- iii. Os Formandos cuja frequência do curso, ação de formação, módulo ou seminário que não contemple qualquer tipo de avaliação, recebem no final um Certificado de Frequência de Formação Profissional.
- iv. Os referidos certificados são emitidos de acordo com a legislação em vigor.
- v. Caso o formando tenha ultrapassado o limite definido no ponto 8.3., é emitido uma declaração de frequência.
- vi. Os certificados são enviados via e-mail.

10. Descrição genérica de funções e responsabilidades

A **EISnt**, enquanto entidade formadora, tem a seu cargo a coordenação global de toda a atividade formativa por si desenvolvida. E o sucesso de toda a intervenção em muito depende da mobilização e coordenação dos diversos agentes envolvidos, cada um com as suas responsabilidades próprias.

Formandos

Aos formandos são assegurados os seguintes **direitos**:

- Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- Obter no final do curso, um Certificado de Formação Profissional ou Certificado de Qualificações cf. aplicável, se obtiver aproveitamento;
- Recusar a realização de atividades que não se insiram no objetivo do curso;
- Que a entidade formadora respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais (ponto apenas aplicável nas formações presenciais);

Como **deveres** do formando, são estabelecidos os seguintes:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- Tratar com urbanidade a entidade formadora, bem como os seus representantes;

- Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- Cumprir os deveres emergentes do contrato de formação profissional que venha a ser assinado entre as partes (entidade formadora e formando).

Entidade formadora

São deveres da entidade formadora:

- Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor;
- No caso da modalidade FaD, cabe à entidade facultar ao formando o acesso às plataformas que servirão de apoio à formação.
- Respeitar e fazer respeitar as condições de Segurança e Higiene do Trabalho (ponto apenas aplicável nas formações presenciais);
- Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
- Realizar a emissão, no final do curso, de um Certificado de Formação Profissional ou Certificado de Qualificações, cf. aplicável, se obtiver aproveitamento.

Formadores

São deveres dos formadores:

- Ministrando e avaliar os conhecimentos adquiridos pelos formandos, de acordo com os objetivos pedagógicos, conteúdos programáticos e orientações pedagógicas;
- Respeitar e fazer-se respeitar, criando um ambiente acolhedor e pedagogicamente aconselhável;
- Informar a coordenação pedagógica sobre a progressão dos formandos, bem como identificar eventuais disfuncionalidades verificadas no decorrer da ação de formação;
- Informar por escrito a coordenação pedagógica de todas as ocorrências ou

- necessidades identificadas no decorrer da ação, bem como solicitar-lhe atempadamente a reprodução de todos os textos ou materiais de apoio necessários;
- Distribuir ao formando todo o material de apoio necessário, arquivando em dossier próprio um exemplar de cada, se antes não entregue um exemplar à coordenação;
 - **Na modalidade formação à distância:**
 - No caso das formações modulares e curso EFA, cabe ao formador o preenchimento de todos os documentos incluídos no kit de formador enviado eletronicamente, via email, pela equipa pedagógica antes do início da formação (manual, grelha de cotação da prova, elaboração da apresentação, elaboração de exercícios, atividades ou teste final).
 - Redigir o plano de sessão na plataforma forinsia;
 - Redigir um sumário, na plataforma forinsia, em cada sessão de formação, de acordo com as atividades nela desenvolvidas e em conformidade com o estabelecido no respetivo plano de sessão;
 - Realizar o registo de presenças na plataforma forinsia;
 - Realizar dois prints da tela do zoom por sessão (um no início e outro no fim da sessão) para assegurar um registo de presenças fiável e enviar os mesmos à entidade formadora.
 - Realizar a Avaliação do formando – avaliação de diagnóstico (opcional), avaliação de aprendizagem e comportamental (registo na plataforma forinsia).

11. Procedimento de reclamação

No desenvolvimento da nossa atividade, procuramos atuar no respeito pelas normas legais em vigor, prosseguindo uma conduta exemplar no respeito pelos interesses e direitos das pessoas, individuais ou coletivas, com as quais nos relacionamos, pautando a nossa atividade por princípios de lealdade, ética e correção.

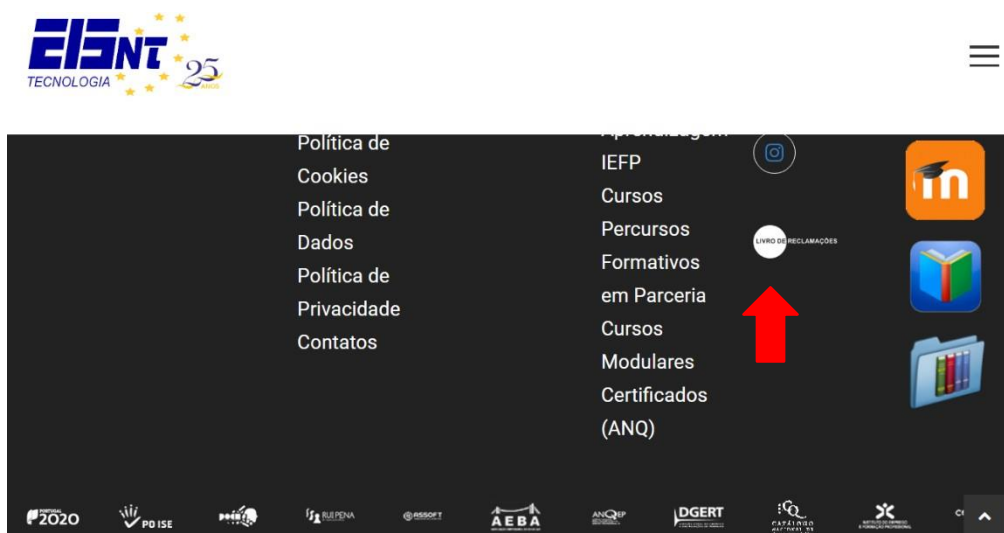
Consideramos importante assegurar aos nossos clientes e formandos a manifestação da sua vontade, a livre expressão da sua satisfação ou insatisfação com os serviços de formação prestados pela **EISNT**.

Neste sentido, estão instituídos procedimentos próprios que garantem a qualquer formando o direito de apresentação de reclamações quando entendam ter motivos para o fazer.

A reclamação poderá ser apresentada através do preenchimento do Livro de Reclamações disponível nas instalações da **EISNT** e divulgado na sua receção.

É assegurado o devido tratamento, bem como uma resposta por escrito ao formando no prazo máximo de 14 dias úteis.

Ou poderá ser apresentação através do preenchimento do Livro de Reclamações eletrónico disponível na página online da EISNT (www.eisnt.com) no rodapé da página como mostra a margem abaixo.



12. Contatos

EISnt - Centro de Formação em Tecnologia

Av. D. João I, n.º 380/384 Soutelo 4435-208 Rio Tinto

Tel.: 224804792

Tlm: 918799123

Email: geral@eisnt.com | Website: www.eisnt.com

Funcionamento:

Segunda a Sábado Horário: 09:00 às 12:30 – 14:00 às 19:00

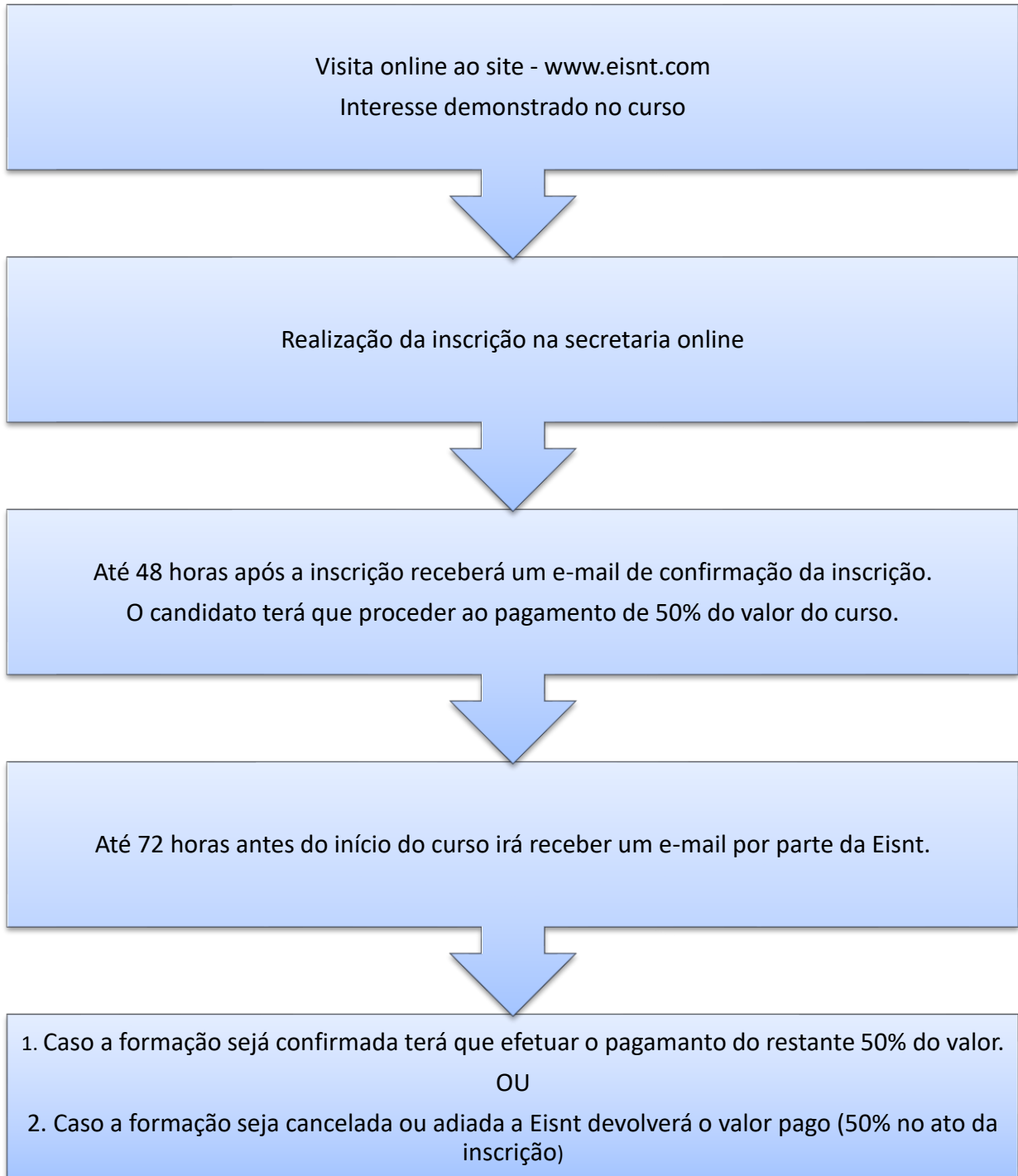
Horas Horário de almoço: 12:30 às 14:00

Horas Encerramento semanal: Domingos

13. Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididas pela gerência da **EISNT**, de acordo com a legislação em vigor.

14. Procedimentos de inscrição nos cursos



Nota: O procedimento exposto não dispensa a leitura do regulamento.