



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

# Regulamento de Funcionamento

**Centro de Formação Profissional**

## Conteúdo

1. Enquadramento.....	2
2. Requisitos de acesso e formas de inscrição.....	2
3. Critérios e métodos de seleção de formandos .....	4
4. Condições de funcionamento da atividade formativa .....	5
5. Critérios de Assiduidade .....	6
6. Critérios e métodos de avaliação da formação .....	8
7. Descrição genérica de funções e responsabilidades .....	9
8. Procedimento de reclamação.....	13
9. Contactos.....	14
10. Disposições finais .....	14

## 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](http://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. Requisitos de acesso e formas de inscrição

A divulgação de ações de formação por parte da EISnt deve prosseguir o princípio da legalidade e clareza. Por um lado, deve considerar a certificação DGERT e o eventual financiamento da formação, devendo tal estar sempre explicitado para os seus clientes/formandos, e por outro lado deve procurar clarificar o tipo de ação de formação e benefícios para os formandos (quer se trate de Formação Modular Certificada, Cursos de Aprendizagem, ou outra). Nos casos da formação financiada, a clareza da informação sobre benefícios sociais deve ser considerada na sua promoção e divulgação.

Como principais meios de divulgação das ações de formação, consideram-se os seguintes:

- Distribuição de panfletos com informação sobre as ações de formação a desenvolver, com indicação dos objetivos, estrutura programática, destinatários, local, datas de realização, preço ou apoios sociais (cf. aplicável);
- Cartazes genéricos com informação sobre as ações de formação;
- Publicidade na internet, nomeadamente nas redes sociais, com informação genérica sobre as ações de formação – início previsto, horário previsto da formação (dias e horas discriminadas), modalidade da formação (formação presencial ou online) e com link para a página online da EISnt ([www.eisnt.com](http://www.eisnt.com)).

- Nesta página o candidato será direcionado para a secretaria online onde poderá mostrar interesse no curso (caso a data da próxima ação não seja favorável para o candidato ou caso o curso ainda não tenha datas disponíveis) e/ou se inscrever numa ação.
- 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 (como habilitação mínima de acesso, situação profissional, habilitações específicas e precedências), objetivos gerais, objetivos específicos, metodologia formativa, metodologia de avaliação, certificação, cronograma previsto.
- A inscrição em ações de formação pode ocorrer online (na internet) ou presencialmente (na receção das instalações da EISnt). No primeiro caso, qualquer requisito para a inscrição (habilitações literárias mínimas, situação profissional, e área de residência), 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.
- Quando os candidatos se deslocam à EISnt, ou solicitam informação via telefone, a informação sobre os requisitos para a frequência da formação, é prestada verbalmente.
- 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 financiada, designadamente:
  - Fotocópia do documento de identificação (cartão do cidadão, título de residência, passaporte ou outro);
  - Curriculum vitae (quando aplicável);

- Fotocópia de certificado de habilitações (quando aplicável);
- Comprovativo da situação profissional (quando aplicável);
- Comprovativo de morada (quando aplicável);
- Documentos que sustentem a atribuição dos subsídios (quando aplicável);
- Comprovativo de NIB (quando aplicável)

### 3. Critérios e métodos de seleção de formandos

Por princípio, tratando-se de formação financiada (Formação Modular Certificada ou Cursos de Aprendizagem, ou Cursos EFA), a EISnt procura dar resposta a todas as solicitações.

Após a receção das inscrições dos candidatos, é feita uma primeira triagem das candidaturas, de forma a verificar o cumprimento dos requisitos para frequência da ação de formação. O conjunto das inscrições que cumpram aqueles requisitos são, posteriormente, sujeitas a um processo de seleção, sempre que o número de candidatos ultrapasse o nº de vagas máxima possível (nº máximo – 30 vagas).

Sempre que seja necessário a realização de seleção de formandos, a **metodologia de seleção** assenta em 2 momentos sequenciais:

- 1) **Análise documental:** esta análise constitui-se como uma primeira triagem das candidaturas e visa verificar o cumprimento dos requisitos definidos para frequência da ação de formação.
- 2) **Entrevista Individual:** nas situações em que o candidato cumpra a totalidade dos critérios definidos como obrigatórios e sempre que o nº de candidatos seja superior ao nº de vagas, realiza-se uma entrevista individual, através da qual se procuram explorar aspetos relacionados com perfil personalístico e técnico dos candidatos, suas motivações e expetativas (ponto não aplicável nas formações modulares).

No que respeita aos **Critérios de Seleção** e que sustentam a decisão no momento da **Entrevista Individual**, eles são os seguintes:

- Relação da área de formação académica e/ou profissional e área de exercício profissional com a área de especialização do curso de formação;

- Contributo do curso para a empregabilidade do candidato;
- Análise do historial do candidato em anteriores ações de formação, nomeadamente assiduidade, pontualidade e aproveitamento.

**NOTA 1:** Só poderão ser selecionados os formandos que cumpram os requisitos classificados de obrigatórios ao nível da análise documental.

#### 4. Condições de funcionamento da atividade formativa

A **EISnt - Centro de Formação em Tecnologia** assegurará a realização das ações de formação nos termos e condições em que venham a ser divulgadas, podendo, por razões imprevistas, sofrer alterações, que serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo.

As datas e horários definitivos das ações de formação são indicados aos formandos aquando da comunicação de seleção, podendo ser alterados por motivos de força maior. Nestes casos, os formandos serão informados no mais curto espaço de tempo sobre a alteração verificada e propondo, quando possível, uma nova calendarização.

As ações de formação poderão ser interrompidas por motivos relacionados com o gozo de feriados locais, nacionais ou férias anuais, sendo comunicadas com a devida antecedência se não previstas no cronograma da formação.

Sempre que uma ação tenha início e, por razões de força maior e não superáveis, seja necessário proceder à interrupção, a EISnt assume a responsabilidade de informar de imediato os formandos e de proceder à re-calendarização da ação, depois de auscultados os formandos e obtida a sua concordância.

A atividade formativa pode ser de modo presencial e nesse caso a EISnt entregará no momento inicial da formação a informação sobre o curso, objetivos, conteúdos, os horários, formadores, forma de avaliação e outra informação relevante, preferencialmente, executando uma hora de formação completamente dedicada à disponibilização desta informação.

Ou em modo de Formação à Distância (FaD), e nesse caso toda a informação relativa à formação será fornecida através das plataformas – Moodle e Forinsia.

No caso das Formações Modulares e Cursos EFA, as aulas serão de forma síncrona e gravadas automaticamente para efeitos de Auditoria pelas entidades competentes, assim, não será fornecido, posteriormente, qualquer tipo de imagem/vídeo aos formandos e/ou formadores.

No decorrer da formação, a gravação só termina no final da sessão, assim sendo, os formandos deverão manter sempre a câmara ligada ao longo da aula, podendo desligar apenas nos intervalos, no entanto não devem desligar a videoconferência.

É importante que o formando seja assíduo e pontual nos dias de formação estipulados para não perturbar o bom funcionamento das aulas.

## 5. Critérios de Assiduidade

### – Registo de Assiduidade

Em relação ao registo de assiduidade, estão previstos os seguintes procedimentos – Formação Presencial:

- A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura da folha de presenças em cada sessão de formação;
- A concessão de benefícios aos formandos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação (quando se trate de formação financiada e esteja prevista a atribuição de subsídios).

Em relação ao registo de assiduidade, estão previstos os seguintes procedimentos – Formação à Distância (FaD) (pontos aplicáveis às formações modulares e curso EFA):

- Na modalidade de Formação à Distância (FaD), o registo da assiduidade será da responsabilidade do formador;
- Para se assegurar um registo de assiduidade fiável, será requisitado uma inscrição e registo nas aulas síncronas – “reuniões” para a obtenção de um relatório de presenças retirado através da plataforma de videoconferência usada – o Zoom.

- Em conjunto serão tirados dois prints de tela no decorrer de cada sessão (um no início da sessão e outro no final na sessão) para auxiliar o processo de registo de assiduidade.

**NOTA 1:** Caso o formando queira desistir da formação que está a frequentar deverá fazê-lo por escrito (exemplo: email ou carta), para a Entidade Formadora ter um comprovativo de desistência.

**NOTA 2:** Caso o formando desista de uma formação após a mesma ter iniciado, só poderá voltar a se inscrever, na mesma formação ou em outra formação, após termino da formação à qual desistiu em primeiro lugar.

#### – Tratamento das faltas

No que concerne às faltas, os formandos poderão faltar um limite de 10% do total do curso. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas. No caso das faltas justificadas, o formando deverá apresentar um comprovativo da mesma, no entanto, em ambos os casos, o formando faltando à sessão, não tem direito aos benefícios correspondentes. Caso o número de faltas por disciplina ultrapasse o limite razoável, o formando terá que realizar um trabalho de recuperação solicitado pelo formador.

A atribuição de benefícios pode divergir tendo em conta a modalidade do curso (Formação Modular, Curso de Aprendizagem e Curso EFA) e a modalidade de formação usada (Presencial ou Formação à Distância). Nesta atribuição dos benefícios a entidade formativa está sujeita às regras impostas pelas entidades financiadoras e devem cumprir com as mesmas. Assim os benefícios podem ser: Subsídio de Alimentação; Subsídio de Transporte; Bolsa de Formação; Subsídio de acolhimento; e Encargos com alojamento.

Em relação às Formações Modulares não serão atribuídos quaisquer tipos de subsídios.

No que diz respeito aos cursos EFA será atribuído um direito ao subsídio de alimentação que corresponde ao valor de 4,77€ por cada dia de formação, ressalvando que o formando tem que estar presente em pelo menos 3 horas de formação. É atribuída uma bolsa de formação, no valor de 1,18€ por cada hora de formação, caso o formando esteja desempregado e não esteja a receber nenhum tipo de subsídio perante outra entidade do



estado Português. O subsídio de transporte poderá ser aplicado caso a formação seja na modalidade presencial.

Para efeitos de justificação de falta, são consideradas justificadas as que decorrem dos seguintes motivos:

1. Doença Comprovada ou Acidente;
2. Falecimento de parentes próximos ou afins;
3. Casamento;
4. Maternidade ou paternidade;
5. Doença comprovada ou Acidente de familiar a cargo;
6. Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
7. Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pela Entidade Formadora.

## 6. Critérios e métodos de avaliação da formação

No âmbito da avaliação, enquanto parte integrante do processo formativo, é assegurado um sistema formal e rigoroso de avaliação, privilegiando as seguintes dimensões de análise (em cada processo formativo será adotado um método de avaliação entendido como adequado por parte do formador):

- **Avaliação diagnóstica:** esta avaliação é opcional e se realizada, será da responsabilidade do formador. A avaliação de diagnóstico (se aplicável) terá lugar no início de cada ação/unidade de formação, com o objetivo de aferir o nível de conhecimentos e competências já adquirido pelos formandos, pode ser realizada por via escrita ou verbal.
- **Avaliação da aprendizagem:** Esta avaliação será obtida através de um teste ou trabalho realizado no final da ação que tem como objetivo a verificação dos conhecimentos adquiridos, face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. A sua avaliação é considerada na atribuição da classificação final, sendo-lhe atribuída uma ponderação de 70% (ponderação apenas aplicável aos cursos modulares e Curso EFA);

- **Avaliação comportamental:** é prosseguida uma avaliação contínua dos formandos, com base num conjunto de parâmetros comportamentais pré-definidos pela entidade formadora, sendo eles a participação (10%), o interesse (10%) e assiduidade (10%). Assim sendo, a sua avaliação é considerada na atribuição da classificação final, sendo-lhe atribuída uma ponderação de 30% a considerar na avaliação global (parâmetros de avaliação apenas aplicável aos cursos modulares e Curso EFA).

A frequência com aproveitamento implica que o formando obtenha uma classificação final de 0 a 20 e uma frequência efetiva da formação igual ou superior a 90% da carga horária total do curso.

Quando o formando conclui com aproveitamento a ação de formação, é-lhe atribuído um Certificado de Formação Profissional emitido através do SIGO – Sistema de Gestão e Oferta Formativa.

## 7. 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 os 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).
- Quando a formação é na modalidade presencial:
  - O formando deve utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação;
  - Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela entidade formadora, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

### **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:

- Ministar 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;
- **Na modalidade formação presencial:**
  - 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 (planos de sessão, manual, pauta de avaliação, grelha de cotação da prova, elaboração da apresentação, ficha do formador, elaboração de exercícios, atividades ou teste final).
  - Redigir um sumário em cada sessão de formação, de acordo com as atividades nela desenvolvidas e em conformidade com o estabelecido no respetivo plano de sessão;
  - Controlar as presenças dos formandos, fazendo passar em todas as sessões a ficha de sumário e presenças;
  - Zelar pela conservação e correto manuseamento dos equipamentos e material didático e pedagógico;

- Manter a disciplina e condições de higiene e limpeza da sala 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).

## 8. 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.

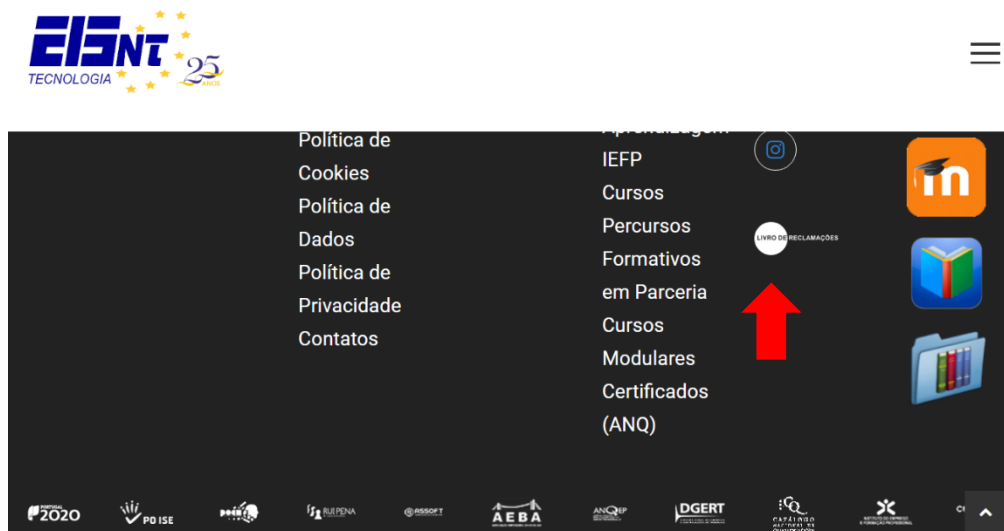
Consideramos importante assegurar aos nossos clientes e formandos a manifestação da sua vontade, a livre expressão da sua satisfação ou insatisfação com os serviços de formação prestados pela **EISnt**.

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 prazomáximo 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](http://www.eisnt.com)) no rodapé da página como mostra a imagem abaixo.



## 9. Contactos

### **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](http://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

## 10. Disposições finais

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