



Escola Profissional
do Vale do Tejo
desde 2001

**REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO
DA FORMAÇÃO**

ARTIGO 1º

APRESENTAÇÃO DA EPVT

A EPVT iniciou as suas atividades letivas em 2001 e, fruto da sua estreita ligação umbilical ao tecido empresarial, tem procurado articular a sua oferta formativa e os seus planos curriculares com as necessidades existentes, no que respeita à formação de recursos humanos, procurando ir assim ao encontro das grandes linhas de desenvolvimento económico traçadas para a região.

Os seus objetivos específicos são, assim, ajustados em função das necessidades diagnosticadas no mercado. A EPVT oferece cursos profissionais (Nível 4) tutelados pelo Ministério da Educação, cursos de Educação e Formação de Jovens, e como complemento desta atividade, também cursos de formação, especialização e reciclagem para ativos.

A Formação realizada tem tido predominância nas áreas de Hotelaria e Restauração, Comércio, Marketing, Turismo, Multimédia, Gestão de Sistemas Informáticos, Eletrónica e Secretariado.

ARTIGO 2º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes nas ações de formação desenvolvidas pela Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., destinadas a adultos.

ARTIGO 3º

INSCRIÇÕES E SELEÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas no Site da EPVT ou num formulário em papel, devendo ser acompanhadas de toda a documentação solicitada;

2. A inscrição só é considerada definitiva quando o formulário de inscrição estiver corretamente preenchido e acompanhado da documentação solicitada;
3. A seleção de candidatos é realizada tendo em atenção os critérios pré-estabelecidos, para cada ação de formação;
4. Quando os candidatos se encontrem em igualdade de circunstâncias após a análise dos critérios pré-estabelecidos, considera-se como critério de seriação a ordem de inscrição.

ARTIGO 4º

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

(Destinatários e Assiduidade)

1. Os destinatários das ações são definidos no âmbito de cada projeto;
2. A assiduidade mínima para efeitos de atribuição da certificação é de 90% da duração prevista da ação.
3. Nas ações de formação à distância, a assiduidade será também avaliada através dos registos gerados na plataforma utilizada, participação nas sessões e realização de todas as tarefas.

Artigo 5º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

a. (Formação presencial)

1. Após a seleção para uma ação de formação, os formandos serão informados do horário, local e respetivo cronograma, sem prejuízo de posteriores alterações que se verifique serem necessárias.

2. Sempre que possível, qualquer alteração deverá ser comunicada aos formandos com uma antecedência mínima de 24 horas;

b. (Condições de funcionamento da formação à distância)

1. Até à data de início de cada ação, os formandos recebem no email que identificaram no ato da inscrição toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online;
2. Após acederem ao seu ambiente de aprendizagem online, os formandos têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o primeiro dia da ação até ao último;
3. No primeiro dia da ação é feita uma apresentação da plataforma, dos seus recursos e ferramentas disponíveis;
4. Durante a realização da formação, os participantes têm acesso a toda a informação disponibilizada pelos formadores (manuais, filmes, apresentações e outros recursos pedagógicos).
5. Durante toda a formação, os formandos serão acompanhados por um e-formador/e-tutor, que terá como função o esclarecimento de dúvidas de carácter pedagógico, dinamização das atividades de formação, promoção de um ambiente de aprendizagem colaborativa, orientação e o apoio aos formandos, controlo pedagógico e avaliação dos mesmos;
6. A EPVT reserva-se ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens/comunicações colocadas na plataforma eletrónica de suporte à formação no caso de as mesmas serem ofensivas ou descontextualizadas face aos conteúdos da formação;
7. A utilização da plataforma de formação à distância requer acesso a um computador/telemóvel/tablet com ligação à internet e um browser (exp: Chrome,

- Internet Explorer, Firefox), sendo cada formando responsável por garantir os equipamentos e o acesso;
8. O formando deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);
 9. A EPVT não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que o impossibilitem de completar todo o percurso formativo;
 10. O formando deve seguir regras de boa conduta online e seguir as instruções do formador nesse sentido.

ARTIGO 6º

INTERRUPÇÕES DE CURSOS

1. Quando, após o início de uma ação, se verificar a sua interrupção por motivo imputável à EPVT ou ao formador, a escola, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, intervirá de modo a resolver as causas que levaram a essa interrupção, garantido a continuidade ou reagendamento da formação;

ARTIGO 7º

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais fornecidos pelo formando na ficha de inscrição e/ou comunicados à EPVT por outro meio, estão protegidos pela legislação em vigor;
2. É assegurada a confidencialidade e segurança de toda a informação facultada pelo formando, que se destina exclusivamente a ser utilizada para gestão da formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos, emissão e envio de recibos, certificados e outros documentos;

3. O formando tem o direito de consultar, alterar/atualizar ou exercer o direito ao esquecimento dos dados pessoais, bastando, para isso, contactar por escrito a EPVT, que procederá de acordo com o pedido do formando;
4. A formação online está sujeita a gravações que serão utilizadas exclusivamente pela EPVT para controlo de assiduidade, participação e aferição de trabalhos.

ARTIGO 8º

QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

1. O formando poderá, sempre por escrito e fundamentadamente, apresentar reclamação relativamente à sua participação numa ação de formação, dirigindo-a ao coordenador da ação de formação;
2. A reclamação deve ser apresentada nos 5 dias seguintes a ter-se verificado a causa para a mesma;
3. Qualquer reclamação por escrito será devidamente analisada e tratada pela EPVT, de forma imparcial, sendo dada uma resposta, também por escrito, nos 10 dias úteis seguintes à apresentação da mesma;
4. Para formalização das reclamações está disponível na EPVT um livro de reclamações;

ARTIGO 9º

DIREITOS DOS FORMANDOS

1. O formando terá direito a frequentar e a participar na ação para a qual tenha sido selecionado, de acordo com o programa, cronograma e metodologias previamente definidas e divulgadas;
2. No final da ação de formação os formandos que obtiverem aprovação receberão um certificado de formação;

ARTIGO 10º

DEVERES DOS FORMANDOS

1. Os formandos têm o dever de frequentar as ações para as quais forem selecionados, com interesse, assiduidade e pontualidade, de acordo com a duração e calendário previstos;
2. Os formandos obrigam-se ainda a:
 - i. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a formação;
 - ii. Tratar a EPVT e os seus representantes com urbanidade;
 - iii. Guardar lealdade não divulgando, por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada;
 - iv. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
 - v. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, bem como a reparação de instalações sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - vi. Tratar com respeito qualquer funcionário ou entidade que exerça a sua atividade nas instalações onde decorre a formação;
 - vii. Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados e diretamente relacionados com a ação de formação.
3. Os formandos da formação à distância obrigam-se também a:
 - a. Não enviar ou disponibilizar ficheiros que contenham imagens, fotografias, software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual;

- b. Não utilizar ou enviar ficheiros que contenham vírus ou qualquer outro software ou programa semelhante que possa danificar o funcionamento do computador ou propriedade de outrem;
 - c. Não recolher qualquer informação relativa aos restantes outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da EPVT), incluindo endereços de e-mail;
 - d. Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.
4. Realizar um diagnóstico de autoavaliação do nível de competências digitais, em alinhamento com os objetivos da Academia Portugal Digital.

ARTIGO 11º

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação respeita à avaliação dos conhecimentos e à avaliação da formação, aplicando-se da seguinte forma:

1. A avaliação de conhecimentos produz efeitos de certificação da aprendizagem realizada por cada formando;
2. A avaliação da formação pretende incrementar uma melhoria contínua em todo o processo.
3. Cada ação de formação pode ter os seguintes níveis de avaliação, partindo do modelo de *Kirkpatrick*:
 - i. **Avaliação diagnóstica** – processo de verificação antes da formação (cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de entrada) ou no início da formação (análise dos objetivos definidos e sua adequação às funções e necessidades específicas do grupo de formandos). É realizada através de questionários, testes diagnósticos ou simulações;

- II. **Avaliação de satisfação/reação (nível 1)** - processo de verificação da recetividade, por parte dos formandos, relativamente à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu. É realizada através de questionário de satisfação;
- III. **Avaliação da aprendizagem (nível 2)** - processo de verificação das atitudes que foram alteradas e/ou habilidades, conhecimentos e competências que foram adquiridas (pelo efeito direto do programa de formação). É realizada através de trabalho de grupo ou individual, simulação, observação ou outro que considerado adequada à formação em causa;
- IV. **Avaliação do impacto** - processo de verificação dos efeitos da formação sobre o desempenho do formando a nível pessoal, organizacional e social. É realizada através de inquérito e/ou entrevista com formando ou empresa/entidade.

ARTIGO 12º

CERTIFICAÇÃO

1. Após a frequência de uma ação de formação, todos os formandos que a concluíam com aproveitamento terão direito a um certificado de competências;

ARTIGO 13º

DEVERES DO GESTOR DE FORMAÇÃO

1. O Gestor de Formação é o responsável pela gestão da entidade formadora, nas áreas pedagógica, administrativa e financeira:
 - a. Define as linhas orientadoras do Projeto Educativo e Formativo da EPVT;
 - b. Aprova o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação;
 - c. Decide a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
 - d. Aprova o Plano de Atividades;

- e. Assina os certificados de formação emitidos.

ARTIGO 14º

DEVERES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Coordenador Pedagógico é responsável por preparar e assegurar a execução das ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.

ARTIGO 15º

DEVERES DO FORMADOR/E-FORMADOR

1. No desempenho da sua função, o formador tem como deveres:
 - a. Fixar os objetivos da formação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e destinatários da mesma, com observância das orientações da EPVT;
 - b. Cooperar com a EPVT, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
 - c. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;

- d. Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, se solicitado, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- e. Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- f. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- g. Verificar, no início e no final de cada sessão, a existência e estado operacional do material existente na sala, sendo responsável pela correta utilização do mesmo no decorrer da sessão;
- h. Ser assíduo e pontual;
- i. Contribuir para o cumprimento da pontualidade por parte dos formandos, registando na folha de assiduidade o tempo de falta de cada formando;
- j. Cumprir a legislação e regulamentos aplicáveis à formação;
- k. Avaliar cada ação de formação e, globalmente, cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido
- l. O formador, enquanto elemento determinante para o êxito da ação formativa, é submetido a avaliação, tanto no âmbito da sua competência técnico-profissional, como no seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo.

ARTIGO 16º

Qualquer situação omissa no presente regulamento deverá ser analisada de acordo com a legislação em vigor, pelo Gestor da Formação.

Última atualização a 23/09/2024